

## Fundo Soberano de Maricá atinge R\$ 1,5 bilhão

*Recursos poupados com arrecadação dos royalties visam garantir no futuro a manutenção de políticas públicas implementadas no município*



O Fundo Soberano de Maricá atingiu nesta quarta-feira (24/05) a marca de R\$ 1,5 bilhão em recursos poupados a partir da arrecadação dos royalties do petróleo, sendo o primeiro do país a alcançar esse valor, com objetivo de garantir a manutenção de políticas públicas no futuro. O montante (R\$ 1.501.605.165,80) foi alcançado a partir de um aporte do município e dos respectivos rendimentos obtidos nas aplicações mensais dos fundos públicos de investimento do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal.

“É muito importante darmos segurança nos investimentos e aplicações dos recursos, incluindo o desenvolvimento de parcerias entre a iniciativa público-privada para o desenvolvimento de Maricá e região. Sabemos que o petróleo é um recurso finito, mas a nossa responsabilidade é garantir um legado para a cidade continuar se desenvolvendo e para que as gerações futuras desfrutem do trabalho que estamos fazendo hoje”, disse o prefeito de Maricá, Fabiano Horta. O secretário de Planejamento, Orçamento

e Fazenda (Sepof), Leonardo Alves, ressaltou que a finalidade do fundo é atuar, de forma eficaz, como instrumento de política econômica, visando a mitigação dos efeitos dos ciclos econômicos para a manutenção das redes de proteção social criadas pela Prefeitura, entre outros projetos de interesse estratégico municipal.

“Estamos construindo uma base sólida para impulsionar o desenvolvimento regional, diversificar a economia, promover a autonomia financeira e garantir o bem-estar da população. Essas medidas refletem o compromisso do município em buscar soluções efetivas e responsáveis para enfrentar os desafios e construir um futuro promissor para todos”, analisou o secretário Leonardo Alves.

Um conselho gestor é responsável pela administração do Fundo Soberano de Maricá. As secretarias municipais de Governo, de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos, e de Planejamento, Orçamento e Fazenda (presidido por esta última), realizam reuniões mensais para debater a forma de administrar os recursos e sua rentabilidade.

**Aportes visam garantir a manutenção das políticas públicas**

O primeiro aporte do Fundo Soberano de Maricá foi de R\$ 30 milhões, depositado em abril de 2018. O objetivo do fundo é garantir as atuais políticas públicas mantidas pelo governo municipal, como os programas Renda Básica de Cidadania, com benefício pago em moeda social Mumbuca, ônibus Tarifa Zero, bicicletas compartilhadas gratuitas, Passaporte Universitário, que custeia ensino superior para moradores, entre outros. As informações e valores do fundo estão disponíveis no site: <http://fundosoberano.marica.rj.gov.br/>

O percentual de aportes é variável de acordo com a arrecadação e os últimos depósitos vêm sendo da ordem de 15%. Os repasses ao fundo são oriundos do recebimento mensal dos royalties (hoje na ordem de R\$ 110 milhões) e da chamada participação especial dos municípios, que ocorre de forma trimestral (R\$ 380 milhões por período atualmente), bem como sua rentabilidade que hoje se aproxima de R\$ 15 milhões ao mês. O valor recebido tem variáveis, como a cotação do dólar e do barril de petróleo ‘brent’, que atualmente é de US\$ 77,00.

Foto: Divulgação

## Aniversário de Maricá contribui para o fomento da economia da cidade

*Levantamento feito pelo IDR, em parceria com a FGV, aborda impacto dos principais eventos realizados na cidade*

Um calendário repleto de atrações pela cidade inteira. Shows com artistas locais e bandas conhecidas nacionalmente. Turistas e visitantes de todos os cantos do estado do Rio de Janeiro. Tudo isso faz parte da programação realizada pela Prefeitura de Maricá todos os anos para celebrar o aniversário de fundação da cidade. Além de atrair uma multidão, o evento agita também a economia maricaense. É o que aponta um estudo realizado pelo Instituto Municipal de Informação e Pesquisa Darcy Ribeiro (IDR) em parceria com a Fundação Getúlio Vargas (FGV).

O levantamento indica que para cada R\$ 1 investido na realização do Aniversário de Maricá, são movimentados R\$ 17,05 na economia local. O impacto alcança diversos setores como alimentação, transporte, comércio, hospedagem, entre outros, além de gerar cerca de 600 postos de trabalho direto e indireto.

O cenário analisado foi antes da pandemia da Covid-19 e leva em conta o investimento de R\$ 2,5 milhões para a realização do evento de aniversário da cidade. O retorno é de cerca de R\$ 42,2 milhões sendo R\$ 25,1 milhões de forma direta e outros R\$ 17,1 milhões de forma indireta, além de R\$ 5,8 milhões em tributos federais, estaduais e municipais.

Para a realização do estudo, foram considerados os três principais eventos realizados anualmente pela cidade: Carnaval, Aniversário de Maricá, e Natal Iluminado.

“É importante entender o movimento que ocorre quando a cidade realiza grandes eventos. O estudo fornece para a gestão municipal um norte sobre o impacto na economia local e a dinâmica entre o investimento feito e o retorno nos mais diversos setores”, enfatiza Romário Galvão, presidente do IDR.

A pesquisa indica três perfis para a composição de público: os residentes, que são os moradores da cidade; os excursionistas, que visitam a cidade de Maricá para o evento e retornam para suas casas no mesmo dia; e os turistas, que

aproveitam e se hospedam no município e ficam mais de um dia por aqui. A estimativa de gasto médio diário de cada um dos perfis é de R\$ 57, R\$ 150 e R\$ 235 respectivamente

Foto: Anselmo Mourão.





## Sumário

<b>LEIS E DECRETOS</b>	<b>2</b>
<b>ATOS DO PREFEITO</b>	<b>36</b>
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>36</b>
<b>SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL</b>	<b>37</b>
<b>SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DEREITOS HUMANOS E MULHER</b>	<b>37</b>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	<b>37</b>
<b>SECRETARIA DE TURISMO</b>	<b>37</b>
<b>CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>38</b>
<b>COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ</b>	<b>39</b>
<b>INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ</b>	<b>40</b>
<b>AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ</b>	<b>70</b>

## LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 379, DE 25 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, E REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 336, DE 10/05/2021 E REVOGA A LEI Nº 2.726 DE 24/01/2017.

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

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

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

I – SECRETARIAS:

- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria da Cidade Sustentável;
- Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação;
- Secretaria de Iluminação Pública;
- Secretaria de Cultura;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos;
- Secretaria de Economia Solidária;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos;
- Secretaria de Comunicação Social;
- Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas;
- Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos;
- Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda;
- Secretaria de Políticas Inclusivas;
- Secretaria de Políticas para a Terceira Idade;
- Secretaria de Proteção e Defesa Civil;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado;
- Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária;
- Secretaria de Trabalho;
- Secretaria de Transporte;
- Secretaria de Turismo;
- Secretaria de Urbanismo;
- Secretaria de Defesa do Consumidor;
- Secretaria de Promoção e Projetos Especiais;
- Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres;
- Secretaria de Proteção Animal.

af) Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos  
II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE:

- Gabinete de Segurança Institucional
- Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal;
- Assessoria Especial de Parcerias Público Privada e Serviços Concedidos;
- Gabinete do Prefeito;
- Gabinete do Vice-Prefeito;
- Controladoria Geral do Município;
- Procuradoria Geral do Município;
- Ouvidoria Municipal;
- Assessoria de Conformidade Processual;
- Centro de Operações Maricá - COMAR

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

I – AUTARQUIAS:

- Empresa Pública de Transportes – EPT;
- Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR;
- Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM;
- Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM.

II – INSTITUTOS:

- Instituto Darcy Ribeiro.

III – FUNDAÇÕES:

a) Fundação Municipal de Saúde de Maricá – FEMAR.

IV – EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:

- Companhia de Desenvolvimento de Maricá – CODEMAR;
- Empresa Municipal de Saneamento de Maricá – SANEMAR.

Capítulo II

DAS SECRETARIAS

Art. 3º A composição e as atribuições específicas das Secretarias Municipais de Maricá são definidas neste Capítulo.

SEÇÃO I

Da Secretaria de Administração

Art. 4º A Secretaria de Administração da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	4
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	9
Assessor 2	AS-2	9
Assessor 3	AS-3	31
Assessor 4	AS-4	20
Assessor 5	AS-5	11
Assessor 6	AS-6	16

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Assessor Especial 1	FG-2	1
Coordenador Geral	FG-3	2
Assessor 1	FG-6	3
Assessor 2	FG-7	6
Assessor 3	FG-8	6
Assessor 4	FG-9	23
Assessor 5	FG-10	2
Assessor 6	FG-11	3

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 5º À Secretaria de Administração da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 6º À Secretaria de Administração da Prefeitura de Maricá compete:

- planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Município, assim como realizar inventário e promover o desfazimento de bens;
- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas a bens patrimoniais e de consumo, registro e acompanhamento de contratos firmados pelo Município;
- realizar procedimentos licitatórios visando a contratação de obras, serviços e compras de todos os Órgãos Municipais;
- formalizar, acompanhar, providenciar a publicação dos contratos firmados pelo Município;
- propor a atualização dos atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais Secretarias do Município quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito da sede do Município;
- receber pedidos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- responsabilizar-se por tornar públicos os atos da Administração, por meio de divulgação oficial;
- coordenar as ações vinculadas às compras governamentais, Por-

## Expediente



PREFEITURA DE  
**MARICÁ**  
#MaisPertoDeVocê



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

Órgão Responsável  
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável  
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Diagramação  
Diogo Gonçalves da Mata e  
Robson de Camargo Souza

Distribuição  
Órgãos públicos municipais  
Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal  
Fabiano Horta  
www.marica.rj.gov.br

tal Nacional de Contratações Públicas e Sistema de Registro de preços;

X – gerenciar as atividades da comissão de contratação;

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

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

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

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

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

XVI – elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;

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

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

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

XX – cuidar da execução da limpeza dos prédios públicos municipais;

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

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

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

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

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

XXVI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração de Maricá contará com três Subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria de Administração;

II – Subsecretaria de Contratos;

III – Subsecretaria de Compras;

Art. 7º O Secretário é nomeado pelo Prefeito, e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 8º O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Administração.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

## SEÇÃO II

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

Art. 9º A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	14
Assessor 5	AS-5	18
Assessor 6	AS-6	49

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 10. A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo IV desta Lei Complementar:

Art. 11. À Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

V – quando cabível, empreender a defesa sanitária animal e vegetal, bem como a padronização, a inspeção de produtos e derivados animais e vegetais e a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades da

agricultura, pecuária, pesca, aquicultura e da prestação de serviços nos respectivos setores;

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

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

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

IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento contará com uma Coordenadoria de Pesca Esportiva e Amadora com as seguintes atribuições:

I – promover ações e eventos que contribuam para a disseminação e valorização da pesca esportiva, bem como da pesca amadora;

II – formular políticas públicas que contribuam com o crescimento da prática da pesca esportiva na cidade;

III – organizar e apoiar os praticantes da pesca esportiva na cidade;

IV – desenvolver ações, projetos e atividades que estimulem a prática da pesca esportiva e amadora;

V – formular e apoiar a formulação de legislações e regimentos que estimulem e contribuam para a prática da pesca esportiva e amadora no Município de Maricá.

Art. 12. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 13. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

## SEÇÃO III

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 14 A Secretaria de Assistência Social da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	3
Coordenador Geral	CNE-5	6
Coordenador	CNE-6	6
Gerente	CNE-7	8
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	24
Assessor 4	AS-4	15
Assessor 5	AS-5	28
Assessor 6	AS-6	64

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Coordenador	FG-4	8
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	4
Assessor 3	FG-8	6

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 15. A Secretaria de Assistência Social da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 16. À Secretaria de Assistência Social da Prefeitura de Maricá compete:

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

II – efetivar em conjunto com órgãos afins as políticas públicas de assistência social como garantia social ao cidadão;

III – subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas sociais em conjunto com os demais órgãos afins;

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

V – trabalhar com políticas de prevenção e medidas socioeducativas;

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

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

VIII – gerir recursos do Fundo da Criança e Adolescente;

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

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

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

XII – administrar e realizar todas as medidas necessárias à plena limpeza, asseio, infraestrutura e demais diligências pertinentes ao Cemitério Municipal;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Assistência Social de Maricá será composta por três subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa e Gestão do Fundo, que será composta por uma coordenação geral de processos e uma coordenação geral do fundo e será responsável por iniciar e acompanhar os procedimentos internos para garantir a funcionalidade dos equipamentos da Secretaria e fará a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social de Maricá;

II – Subsecretaria de Assistência Social que será composta por uma coordenação geral de atenção social básica, uma coordenação geral de atenção social especial, e será responsável pela metodologia, acompanhamento e pela plena execução do preconizado pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – Subsecretaria de Projetos Especiais que será composta por uma coordenação geral de parcerias e uma coordenação geral de projetos especiais, que será responsável pela condução dos projetos especiais que a secretaria desenvolver por meio de parcerias e que não sejam predeterminadas pelo SUAS.

Art. 17. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 18. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo e Gestão do Fundo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO IV

Da Secretaria da Cidade Sustentável

Art. 19. A Secretaria de Cidade Sustentável da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	5
Assessor 3	AS-3	6
Assessor 4	AS-4	7
Assessor 5	AS-5	7
Assessor 6	AS-6	8
Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 20. A Secretaria de Cidade Sustentável da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 21. À Secretaria de Cidade Sustentável da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – estimular e manter programas de educação ambiental e cidadania ecológica;

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

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

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

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

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

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

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

XVII – combater a ocorrência de degradação ambiental;

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

XIX – atuar no licenciamento ambiental e contribuir na verificação e fiscalização das atividades potencialmente poluidoras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII – propiciar que as atividades produtivas alcancem eficiência e sustentabilidade; XXXIII – incentivar as boas práticas de responsabilidade socioambiental;

XXXIV – atuar como Órgão Executivo do Fundo Municipal de Proteção e Conservação Ambiental – FMPCA, bem como de todos os Fundos e Recursos que objetivem a proteção e conservação do Meio Ambiente;

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

Art. 22. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 23. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO V

Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação

Art. 24. A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	10
Assessor 4	AS-4	3
Assessor 5	AS-5	3
Assessor 6	AS-6	2
Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Gerente	FG-5	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos,



para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 25. A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido no Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 26. À Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação da Prefeitura de Maricá compete:

- I – promover políticas municipais de pesquisa científica e tecnológica e de incentivo à inovação;
- II – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ciência, tecnologia e inovação;
- III – elaborar projetos especiais de interesse municipal que desperte o interesse pela Ciência e Tecnologia;
- IV – fomentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que visem a ampliação da capacidade tecnológica do município;
- V – incentivar a criação de parques industriais tecnológicos;
- VI – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos científicos do Município;
- VII – coordenar, acompanhar, fiscalizar e desenvolver todos programas de formação da Prefeitura de Maricá;
- VIII – gestar o programa Passaporte Universitário da prefeitura de Maricá, sendo responsável por seu acompanhamento bem como pela revisão de seus instrumentos legais e de credenciamento;
- IX – promover a capacitação dos servidores públicos municipais por intermédio da Escola Municipal de Governo;
- X – promover estudos para propor a criação de uma Universidade Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação de Maricá terá sob sua estrutura administrativa a Escola Municipal de Governo, que será coordenada pelo Subsecretário, a qual compete:

- I – elaborar e executar a Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores e colaboradores da Administração Pública;
- II – propor a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica, com órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federais, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando à formação e o aperfeiçoamento de servidores e colaboradores da Administração Pública;
- III – promover intercâmbio e parceria com Escolas de Governo, Instituições de Ensino Superior, Universidades e organizações congêneres;
- IV – constituir e gerir o banco de conhecimentos e competências dos servidores e colaboradores da Administração Pública Municipal pertinente às suas áreas de atuação;
- V – realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização da informação e do conhecimento na Administração Pública Municipal;
- VI – propor e realizar cursos de graduação e pós-graduação, próprio ou em parceria com Instituições de Ensino Superior - IES, voltados para o corpo docente do município;
- VII – construir um ambiente virtual de aprendizagem através de uma plataforma de educação à distância;
- VIII – identificar, fomentar e disseminar iniciativas, inovações, práticas e projetos que agreguem eficácia, eficiência e efetividade administrativa;

Art. 27. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 28. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO VI

Da Secretaria de Iluminação Pública

Art. 29. A Secretaria de Iluminação Pública da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	5
Assessor 3	AS-3	7
Assessor 4	AS-4	11
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	29

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 30. A Secretaria de Iluminação Pública da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 31. À Secretaria de Iluminação Pública da Prefeitura de Maricá compete:

- I – elaborar e executar o Plano Municipal de Iluminação Pública;
- II – informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;
- III – promover a instalação e a manutenção da iluminação em prédios municipais;
- IV – promover a instalação e a reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- V – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Secretaria de Iluminação Pública de Maricá será composta por duas subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Iluminação Pública ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Iluminação Pública do Município de Maricá.

Art. 32. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 33. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Operação.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador;
- II – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO VII

Da Secretaria de Cultura

Art. 34. A Secretaria de Cultura da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	9
Assessor 4	AS-4	12
Assessor 5	AS-5	22
Assessor 6	AS-6	32

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 35. A Secretaria de Cultura da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 36. À Secretaria de Cultura da Prefeitura de Maricá compete:

- I – formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- II – implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III – promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- IV – valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município incentivando a produção cultural, com programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura;
- V – preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- VI – manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura;
- VII – formular e executar políticas culturais que visem propiciar e assegurar o acesso à cultura por meio da manutenção dos bens, espaço e instituições culturais do Município;
- VIII – promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos e culturais do município;
- IX – adquirir, arrendar, manter ou administrar, teatros, cinemas, galerias, museus, bibliotecas, salas de espetáculos e outros espaços de apresentações culturais;
- X – preservar a memória cultural do Município;
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

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

- I – gerenciar, preservar e disseminar informações e documentos sobre o Patrimônio Histórico, material e imaterial, de Maricá;
- II – promover, executar e divulgar estudos, bem como desenvolver tecnologias nas áreas de informação e documentação histórica;
- III – propor a celebração de instrumentos de cooperação com entidades congêneres, visando ampliar as fontes de pesquisa e informação do Patrimônio Histórico de Maricá;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX – gerenciar os espaços expositivos do Museu;

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

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

Art. 37. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 38. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos

Art. 39. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	7
Assessor 5	AS-5	1
Assessor 6	AS-6	6

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 40. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 41. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos da Prefeitura de Maricá compete:

- I – formular e executar a política municipal de desenvolvimento nas áreas de logística e Petróleo;
- II – coordenar as ações que digam respeito ao desenvolvimento econômico do Município;
- III – articular as relações entre o Poder Público, órgão e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias de desenvolvimento econômico em âmbito municipal;
- IV – manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas visando a geração de empregos e especializações técnicas necessárias ao crescimento e desenvolvimento econômico e

social do Município;

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

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

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

VIII – buscar a eficiência e sustentabilidade econômica;

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

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

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

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

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

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

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

XVI – instituir o Plano de Desenvolvimento Econômico no Município;

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

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

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

XX – formular e executar a política municipal de desenvolvimento na área da indústria naval;

XXI – realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionando a coordenação e execução de planos, programas e projetos;

XXII – incentivar e apoiar as atividades da iniciativa privada, relacionadas com a indústria naval;

XXIII – coordenar ações de incentivo a indústria de construção naval, face sua significativa importância para o município, inclusive como geradora de emprego e renda;

XXIV – coordenar e apoiar os contatos com as diversas agências de fomento nacionais e internacionais;

XXV – participar do planejamento estratégico, estabelecer diretrizes para sua implementação e definir as prioridades dos programas de investimentos;

XXVI – elaborar planos gerais de incentivo à instalação de indústria no Município;

XXVII – estabelecer diretrizes para a representação do Município nos organismos nacionais, internacionais e em convenções, acordos e tratados referentes às competências mencionadas neste artigo;

XXVIII – desenvolver a infraestrutura e a superestrutura aquaviária de portos e instalações portuárias sob sua esfera de atuação, com a finalidade de promover a segurança e a eficiência do transporte aquaviário de cargas e de passageiros;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos de Maricá será composta por duas subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Petróleo e Portos do Município de Maricá.

Art. 42. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 43. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO IX

Da Secretaria de Economia Solidária

Art. 44. A Secretaria de Economia Solidária da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	3
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	4
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	7
Assessor 4	AS-4	17

Assessor 5	AS-5	19
Assessor 6	AS-6	8

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial 1	FG-2	1
Coordenador	FG-4	1
Gerente	FG-5	1
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	4
Assessor 3	FG-8	6
Assessor 5	FG-10	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 45. A Secretaria de Economia Solidária da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 46. À Secretaria de Economia Solidária da Prefeitura de Maricá compete:

- I – coordenar as políticas de economia solidária no âmbito municipal e propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia solidária;
- II – estimular e prestar consultoria e apoio logístico, para as ações coletivas de cooperativismo e/ou empreendedorismo, através de ações inseridas no Programa de Economia Solidária;
- III – incentivar as diversas práticas de economia solidária, organizadas sob a forma de cooperativas, associações, clubes de troca, empresas autogestionárias e redes de cooperação;
- IV – articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;
- V – estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
- VI – apresentar estudos e sugerir adequações na legislação, visando o fortalecimento dos empreendimentos solidários, bem como promover estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e divulgação da economia solidária;
- VII – disponibilizar cursos de capacitação que visem qualificar e incentivar práticas de economia solidária;
- VIII – supervisionar e avaliar as parcerias da Secretaria com movimentos sociais, agências de fomento da economia solidária, entidades financeiras solidárias e entidades representativas do cooperativismo;
- IX – zelar pela devida atuação no Programa Municipal de Economia Popular e Solidária, Combate à Pobreza e Desenvolvimento Sustentável no Município de Maricá, nos termos da legislação em vigor;
- X – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;
- XI – prezar pelo atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Social Mumbuca, bem como dos demais programas de atribuição da Secretaria;
- XII – articular o comércio especializado local para a adesão ao programa de microcrédito regional;
- XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Secretaria de Economia Solidária de Maricá será composta por três subsecretarias, são elas:

- I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria ou que por ela passe;
- II – Subsecretaria de Economia Criativa e circular, que tem como competência zelar pelos projetos de sua área, fortalecendo o sistema criativo circular da cidade através de práticas de inclusão e desenvolvimento do comerciante local;
- III – Subsecretaria de Segurança Alimentar que tem como competência promover a garantia da alimentação adequada a população de Maricá, através de práticas de intersetoriais e de cooperação e estímulo a agricultura familiar e local.

Art. 47. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 48. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO X

Da Secretaria de Educação

Art. 49. A Secretaria de Educação da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargo em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Assessor Especial 1	AES-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	3
Coordenador	CNE-6	5

Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	6
Assessor 3	AS-3	26
Assessor 4	AS-4	18
Assessor 5	AS-5	23
Assessor 6	AS-6	36

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 50. A Secretaria de Educação da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XII desta Lei Complementar.

Art. 51. À Secretaria de Educação da Prefeitura de Maricá compete:

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

Art. 52. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 53. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XI

Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 54. A Secretaria de Esporte e Lazer da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	4
Assessor Especial 2	AES-2	4
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	6
Assessor 3	AS-3	12
Assessor 4	AS-4	19
Assessor 5	AS-5	17
Assessor 6	AS-6	39

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos,



para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 55. A Secretaria de Esporte e Lazer da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XIII desta Lei Complementar.

Art. 56. À Secretaria de Esporte e Lazer da Prefeitura de Maricá compete:

I – coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer;  
II – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas no âmbito escolar, bem como amador e profissional;

III – apoiar e incentivar o desporto no âmbito municipal;

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

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

VI – realizar atividades de estímulo, patrocínio e concessão de bolsas a atletas locais, em prol do seu pleno desenvolvimento e atuação profissional, desde que plenamente atendidos os requisitos legais;

VII – estimular práticas de eventos e competições que atraíam realização de práticas esportivas e a vinda de atletas ao Município;

VIII – executar medidas de apoio a entidade que tenham como escopo a realização de práticas esportivas;

IX – ordenar as despesas relacionadas com a prática de jogos esportivos;

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

Art. 57. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 58. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 59. A Secretaria de Governo da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	4
Assessor Especial 1	AES-1	3
Coordenador Geral	CNE-5	3
Coordenador	CNE-6	2
Gerente	CNE-7	9
Assessor Especial 2	AES-2	4
Assessor 1	AS-1	18
Assessor 2	AS-2	15
Assessor 3	AS-3	28
Assessor 4	AS-4	15
Assessor 5	AS-5	16
Assessor 6	AS-6	18

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	2
Assessor Especial 1	FG-2	4
Coordenador Geral	FG-3	7
Coordenador	FG-4	9
Gerente	FG-5	5
Assessor 1	FG-6	5

Assessor 2	FG-7	15
Assessor 3	FG-8	14
Assessor 4	FG-9	20
Assessor 5	FG-10	4
Assessor 6	FG-11	4

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 60. A Secretaria de Governo da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XIV desta Lei Complementar.

Art. 61. À Secretaria de Governo da Prefeitura de Maricá compete:

I – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;

II – supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e com outros entes municipais;

III – zelar pela eficiência na condução dos processos administrativos, realizando a supervisão e coordenação no trâmite processual;

IV – atuar na supervisão da implementação de programa e planos de governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;

V – interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais nos temas que lhe sejam pertinentes;

VI – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias referentes ao plano de governo da administração;

VII – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

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

IX – elaborar subsídios para a preparação de ações de governo;

X – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades relacionados aos Assuntos Estratégicos do Governo, podendo instaurar processos administrativos de contratação e pagamento com vistas ao apoio aos órgãos municipais, em apreço à eficiência administrativa;

XI – colaborar na elaboração do planejamento estratégico para o Município;

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

§ 1º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Subsecretaria de Governo com as seguintes atribuições:

I – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;

II – supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e com outros entes municipais;

III – zelar pela eficiência na condução dos processos administrativos, realizando a supervisão e coordenação no trâmite processual;

IV – colaborar na elaboração do planejamento estratégico para o Município, atuar na supervisão da implementação de programa e planos de governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;

V – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

§ 2º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Subsecretaria de Relações Institucionais, com as seguintes atribuições:

I – interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais nos temas que lhe sejam pertinentes;

II – articular as relações entre o Poder Público, órgãos e entidades governamentais, integrantes da sociedade civil, no que tenha pertinência com as matérias referentes ao plano de governo da administração;

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

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

§ 3º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Subsecretaria de Chamamentos e Parcerias, com as seguintes atribuições:

I – coordenar as iniciativas do executivo quando de processos de chamamentos e resultados de parcerias;

II – zelar pelo bom andamento das comissões de fiscalização e acompanhamento das parcerias oriundas de processo de chamamentos no poder executivo municipal;

III – coordenar as relações das Secretarias com as entidades com termos de parcerias com o Município;

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

§ 4º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Subsecretaria de Manutenção e Conservação, com as seguintes atribuições:

I – cuidar da execução da manutenção e conservação do Edifício sede da Prefeitura de Maricá e dos demais prédios municipais, tanto os próprios como os alugados;

II – planejar e comprar bens de consumo que sejam necessários para a manutenção e conservação predial do Edifício sede e demais prédios municipais;

III – planejar, gerenciar e realizar os serviços de manutenção e conservação predial, para o funcionamento das secretarias e demais órgãos administrativos, autarquias, fundações e empresas públicas, dentro dos limites da legalidade.

§ 5º A Secretaria Municipal de Governo contará com uma Coordenadoria Especial de Bem-Estar e Qualidade de Vida, com as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

§ 6º A Secretaria Municipal de Governo contará com a Coordenadoria Especial de Políticas Sobre Drogas com as seguintes atribuições:

I – promover a articulação de programas e ações com outros órgãos e entidades governamentais e da sociedade civil, com o intuito de ampliar o conhecimento e a aplicação das políticas referentes ao tema;

II – desenvolver estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas públicas articuladas com a Secretaria de Comunicação;

III – apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Enfrentamento à Dependência Química e ao uso abusivo de Alcool e outras drogas

– COMAD – Maricá, com direito a dois assentos permanentes como representante do Governo no referido conselho;

IV – apoiar iniciativas da sociedade civil pertinentes a sua área de atuação;

V – apoiar a elaboração e implementação, junto ao COMAD – Maricá do Programa Municipal de Enfrentamento à Dependência Química e ao uso abusivo de Alcool e outras drogas.

§ 7º A Secretaria Municipal de Governo contará em sua estrutura com a Coordenadoria Legislativa, a qual compete:

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

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

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

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

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

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

VII – atender prontamente à instrução processual requerida pela Procuradoria Geral do Município ou pelo Gabinete do Prefeito, quando da análise de projetos de lei, de minutas de decreto, de informações provenientes do Poder Legislativo Municipal ou de demais documentos solicitados;

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

IX – elaborar decretos e projetos de lei;

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

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

Art. 62. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 63. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Governo.



§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

**SEÇÃO XIII**

Da Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos

Art. 64. A Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	4
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	5
Assessor 3	AS-3	9
Assessor 4	AS-4	4
Assessor 5	AS-5	3
Assessor 6	AS-6	3

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 65. A Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XV desta Lei Complementar.

Art. 66. A Secretaria de Habitação e Assentamentos Humanos da Prefeitura de Maricá compete:

- I – planejar, estabelecer, editar e acompanhar a política habitacional e de regularização urbanística e fundiária no âmbito municipal;
- II – elaborar programas e projetos de produção e melhoria habitacionais, bem como de redesenho urbanístico e regularização fundiária de ocupações para fins de moradia, em áreas públicas e privadas, de interesse social e interesse específico, promovendo adequações de infraestrutura para integração de assentamentos precários, garantindo a participação social e o direito à cidade e à habitação segura e saudável;
- III – delimitar Áreas de Especial Interesse Social AEIS, estabelecer critérios para delimitação e ampliação de AEIS de acordo às diretrizes da política habitacional, em conformidade com o Plano Diretor Municipal;
- IV – propor ações que visem a destinação de imóveis para a produção de habitação de interesse social no município;
- V – analisar e emitir parecer sobre projetos de empreendimentos habitacionais privados, que queiram inserir-se na política municipal de habitação de interesse social;
- VI – promover a cooperação dos governos federal, estadual e municipal com a sociedade civil organizada na formulação e execução da política de habitação de interesse social, estimulando ações que propiciem a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos;
- VII – participar e promover a realização de pesquisas, estudos, seminários e debates sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;
- VIII – articular-se com entidades da administração, organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, bem como com integrantes da sociedade civil, a fim de promover parcerias que fomentem o desenvolvimento de políticas de habitação, visando a melhoria das condições de vida da população;
- IX – elaborar relatórios periódicos sobre a execução da política municipal de habitação, utilizando indicadores compatíveis com as ações desenvolvidas, com o objetivo de reavaliar diretrizes, metas, projetos e

execução de programas, visando melhorar as ações do setor;

- X – responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos de construção, ampliação, melhorias habitacionais e regularização fundiária no âmbito do Município;
  - XI – garantir o acesso à moradia legal e à infraestrutura urbana à população de baixa renda como direito social básico, tendo como foco a inclusão social e o respeito ao meio ambiente, num processo integrado de planejamento urbano e participação social;
  - XII – efetuar medidas para as melhorias das condições de habitação de moradores que estejam situadas em favelas e loteamento irregulares, em respeito ao meio ambiente e à saúde;
  - XIII – disponibilizar terras e imóveis adequados para construção de moradia popular;
  - XIV – acompanhar e avaliar a implantação dos programas e ações relativos à habitação de interesse social e à regularização fundiária de áreas habitacionais ocupadas por populações de baixo poder aquisitivo;
  - XV – promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, a identificação de sistema de indicadores para monitorar as atividades relacionadas com o desenvolvimento habitacional;
  - XVI – estimular ações que visem propiciar a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos, voltados para a solução dos problemas habitacionais das populações de baixo poder aquisitivo;
  - XVII – promover a realização de estudos, pesquisas, seminário e debates, sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;
  - XVIII – buscar a articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;
  - XIX – incentivar a utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais progressivas;
  - XX – repassar dados habitacionais e elaborar um relatório anual sobre a execução da política municipal de habitação, como forma de permanecer em constante avaliação e melhora os planejamentos no setor;
  - XXI – estabelecer políticas habitacionais e de regularização fundiária local;
  - XXII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas
- Art. 67. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.
- Art. 68. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.
- § 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

**SEÇÃO XIV**

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 69. A Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Coordenador	CNE-6	9
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	4
Assessor 3	AS-3	21
Assessor 4	AS-4	2

Assessor 5	AS-5	1
Assessor 6	AS-6	1

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial 1	FG-2	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 70. A Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XVI desta Lei Complementar.

Art. 71. A Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Maricá compete:

- I – coordenar, executar e controlar as atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
  - II – planejar, executar, controlar e coordenar todas as atividades e etapas de divulgação publicitária das ações, serviços e produtos da publicidade informativa dos órgãos e entidades do município, por meio de campanhas publicitárias permanentes e/ou temporárias nos meios de comunicação;
  - III – formular, coordenar e executar as funções de caráter informativo, de utilidade pública, educativo e de orientação social inerentes ao Chefe do Poder Executivo;
  - IV – divulgar as diversas ações da Prefeitura utilizando-se de todos os meios disponíveis por intermédio dos instrumentos de comunicação institucional, novas mídias, pesquisa de opinião, publicidade, propaganda, relações públicas, marketing, promoção e patrocínio;
  - V – formular, planejar, coordenar e executar a comunicação interna da Prefeitura ao desenvolver as atividades de comunicação dirigidas aos servidores públicos;
  - VI – disseminar informações sobre assuntos de interesse dos mais diferentes segmentos sociais;
  - VII – estimular a sociedade a participar do debate e da definição de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do Município de Maricá;
  - VIII – realizar ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição;
  - IX – estabelecer processos de controle de qualidade da produção de conteúdo de comunicação para garantir a unidade do discurso e a preservação da imagem da Prefeitura.
- § 1º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Subsecretaria de Comunicação com as seguintes atribuições:
- I – coordenar a representação social e política da Secretaria;
  - II – prestar assistência ao titular da pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
  - III – preparar e encaminhar o expediente do gestor responsável pela pasta;
  - IV – controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria, assim como coordenar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências de interesse da pasta;
  - V – coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
  - VI – processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do secretário;
  - VII – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
  - VIII – planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da Secretaria;
  - IX – providenciar concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para o gestor da pasta, bem como a correspondente prestação de contas;
  - X – encaminhar os atos da Secretaria para publicação na imprensa oficial, em coordenação com o setor responsável e
  - XI – coordenar o trabalho das áreas:
    - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
    - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da administração;
    - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
    - d) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
    - e) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- § 2º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordena-

doria Administrativa com as seguintes atribuições:

I – em gestão de pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos, à área de materiais, para a administração dos serviços gerais;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor, bem como dos colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- c) elaborar, acompanhar e controlar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da pasta, bem como a frequência e movimentação de pessoal lotado na Secretaria;
- d) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado;
- e) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- f) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- g) organizar e controlar a escala de plantão de fins de semana, feriados e escalas especiais, como Aniversário da Cidade, Dia da Padroeira, Carnaval, Natal e Réveillon.

II – em gestão de materiais e patrimônio:

- a) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- b) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
- c) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- d) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- e) realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

III – em atendimento ao público:

- a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por e-mail ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela pasta e realizar encaminhamentos devidos;
- b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- c) promover a formação de processos administrativos;
- d) proceder a recepção, análise, registro e controle de tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Gestão com as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário de Comunicação, estabelecendo normas e procedimentos no âmbito da Secretaria;
- II – prestar assessoramento consultivo em todos os assuntos de interesse da pasta;
- III – prestar consultoria aos vários segmentos da estrutura organizacional;
- IV – inspecionar, periodicamente, o fiel cumprimento das cláusulas previstas nos convênios firmados com outras instituições;
- V – elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e quaisquer outros instrumentos de interesse da pasta;
- VI – examinar as demandas judiciais propostas, orientando os servidores da Secretaria quanto ao seu fiel cumprimento;
- VII – examinar, quanto à forma e conteúdo, bem como à legalidade, os atos formulados pela Secretaria;
- VIII – elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas.

§ 4º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Cerimonial com as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar solenidades oficiais e sociais, como inaugurações, lançamentos, assinatura de documentos, visitas, conferências, seminários, congressos, entrevistas coletivas, exposições, recepções, reuniões e homenagens da Prefeitura, dentre outros eventos;
- II – coletar e processar informações dos eventos inseridos na agenda do Chefe do Executivo e Secretários Municipais e Presidentes das Autarquias Municipais;
- III – acompanhar o Prefeito em solenidades e cerimônias oficiais públicas e privadas;
- IV – prestar assistência a autoridades em solenidades da Prefeitura;
- V – elaborar e expedir convites às autoridades e convidados para solenidades e audiências públicas;
- VI – zelar pelo cumprimento das regras protocolares definidas na Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, e no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972;
- VII – manter atualizado o banco de dados das autoridades de interesse da Secretaria;
- VIII – elaborar o calendário de eventos da pasta;

IX – organizar, zelar, armazenar, orientar a Secretaria interessada na contratação do material logístico necessário para o desempenho das atividades do cerimonial, como bandeiras nacional, de estado e do município de Maricá, hinos, mastro, púlpito, som, tablado, tenda; livro ata, e demais protocolos exigidos conforme a solenidade;

X – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 5º A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Assessoria de Imprensa com as seguintes atribuições:

I – Assessoria de Imprensa Geral:

- a) coordenar, supervisionar e assistir às assessorias de comunicação dos órgãos, autarquias, empresas e entidades da administração pública municipal no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira;
- b) orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação e edição do material jornalístico, elaborando relatórios e encaminhando aos assessores de comunicação e ao Secretário de Comunicação;
- c) organizar cronograma de cobertura das atividades e eventos em que participem o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades municipais;
- d) designar assessores para acompanhar, dentro e fora do município, acontecimentos relevantes à Prefeitura Municipal do Maricá;
- e) encaminhar aos assessores de comunicação dos órgãos, a programação de suas atividades, visando dispor dos meios adequados para executá-las;
- f) produzir material jornalístico e informativo pertinentes à administração pública.

II – Assessoria de Imprensa do Prefeito:

- a) divulgar as ações e opiniões do Prefeito referentes às realizações da administração municipal e assuntos de interesse da população em articulação com demais unidades da Secretaria;
- b) atender às demandas da imprensa que envolvam ações realizadas pela administração municipal;
- c) auxiliar na elaboração de propostas de ações a serem realizadas pelo Prefeito junto à imprensa;
- d) assessorar o Prefeito no atendimento aos profissionais de imprensa em entrevistas e/ou coletivas;
- e) acompanhar e registrar as ações e/ou atividades em que conste a presença do Prefeito.

§ 6º A Secretaria de Comunicação Social contará com um Setor de Audio Visual com as seguintes atribuições:

- I – realizar a cobertura audiovisual de eventos com a participação do prefeito ou de outras autoridades municipais;
- II – programar e realizar a cobertura audiovisual das atividades da administração municipal de acordo com as diretrizes da Coordenadoria de Assessoria de Imprensa;
- III – estudar e propor a melhoria da memória em vídeo e fotográfica das ações da administração municipal;
- IV – articular e colaborar nos registros fotográficos dos eventos da Prefeitura;
- V – realizar a produção, armazenamento e edição de material fotográfico e de vídeo;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 7º A Secretaria de Comunicação Social contará com um Setor de Comunicação Digital com as seguintes atribuições:

- I – planejar, criar, administrar e abastecer o conteúdo das diversas redes sociais em que a Prefeitura está inserida, bem como administrar o seu relacionamento com o público;
- II – encaminhar às áreas competentes as demandas oriundas de redes sociais para apuração e resposta alinhadas com a Coordenação de Assessoria de Imprensa;
- III – coordenar e atualizar os perfis institucionais da Prefeitura Municipal de Maricá nas redes sociais;
- IV – planejar, produzir e executar conteúdo específico para as redes sociais;
- V – acompanhar a equipe de jornalismo para a produção de vídeos específicos para rede social;
- VI – gerar relatórios de acompanhamento para subsidiar tomada de decisões da gestão.

§ 8º A Secretaria de Comunicação Social contará com um Núcleo de Monitoramento e Análise com as seguintes atribuições:

- I – analisar resultados alcançados pela implementação das estratégias de comunicação da Prefeitura e apresentar relatórios de mensuração;
- II – receber e analisar todo o material, com base em evidências e dados, gerados pelas diversas áreas da Secretaria e propor estratégias de comunicação que respondam aos cenários avaliados;
- III – analisar informações divulgadas pelos veículos diversos, referentes ao Poder Executivo Municipal;
- IV – auxiliar as demais áreas da pasta na implementação e execução da estratégia de comunicação integrada.

§ 9º A Secretaria de Comunicação Social contará com um Setor de Comunicação Interna com as seguintes atribuições:

- I – divulgar as ações e projetos realizados pela Prefeitura e por seus órgãos para os servidores municipais a fim de promover o engajamento de funcionários, consolidar uma imagem institucional positiva junto ao público interno e incentivar a interação e a troca de experiências e informações entre as áreas;
- II – ser um canal de diálogo direto com os servidores da Prefeitura por sistema Intranet e e-mail marketing;
- III – facilitar e estabelecer a transmissão de mensagens estratégicas dentro da Prefeitura e de seus órgãos e Secretarias pelo aplicativo de mensagens WhatsApp;
- IV – promover a política de gestão voltada na transparência das ações e projetos;
- V – propor medidas que visem à simplificação dos procedimentos para o bem-estar do servidor, o que gera impacto direto nas realizações da Prefeitura;
- VI – alinhar o discurso oficial da Prefeitura de forma que a mensagem a ser transmitida pelo servidor seja correta e efetiva;
- VII – promover o engajamento de funcionários, pensando em campanhas de endomarketing e organização de eventos, jornal mural, mídia interna (indoor) e boletins;
- VIII – incentivar a troca e interação de mensagens, como forma de valorizar os colaboradores;
- IX – desenvolver estratégias cativantes em busca do diálogo entre várias esferas da Prefeitura.

§ 10. A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Publicidade com as seguintes atribuições:

- I – definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades da Prefeitura;
  - II – assessorar as Secretarias e demais órgãos do município em assuntos de publicidade e comunicação visual;
  - III – assessorar as Secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação digital;
  - IV – planejar campanhas de divulgação e utilidade pública para o público interno e externo da Prefeitura;
  - V – exercer o controle orçamentário no âmbito da publicidade e propaganda do município e acompanhar a aplicação dos recursos;
  - VI – gerir o uso da marca oficial, padronizar a imagem institucional e divulgar as ações da Prefeitura para uma maior transparência junto à população;
  - VII – acompanhar e supervisionar todo material a ser veiculado com a logomarca da Prefeitura;
  - VIII – buscar, junto às instituições do Poder Executivo, informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações de publicidade;
  - IX – auxiliar os órgãos e as entidades integrantes da pasta na elaboração dos planos anuais de comunicação referentes a ações de publicidade;
  - X – monitorar e avaliar a veiculação de material promocional e educativo da Prefeitura, buscando garantir visibilidade e eficiência para as campanhas de divulgação de ações, programas e produtos;
  - XI – analisar a capacidade técnica e a promoção de avaliações sistemáticas do desempenho dos prestadores de serviços de comunicação;
  - XII – coordenar e aprovar editais e “briefings” de licitação dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta, para contratação de serviços de comunicação;
  - XIII – coordenar pesquisas de forma a manter o Secretário da Comunicação e o Prefeito cientes do comportamento da opinião pública a respeito das atividades governamentais;
  - XIV – desempenhar outras atividades correlatas.
- § 11. A Secretaria de Comunicação Social contará com uma Coordenadoria de Marketing com as seguintes atribuições:
- I – prospectar, planejar, desenvolver, formatar, organizar e coordenar ações de marketing da Prefeitura Municipal de Maricá, direcionadas ao público interno e externo, em território nacional e internacional;
  - II – criação e execução técnica de ações e/ou materiais de marketing;
  - III – criar, programar e desenvolver formas inovadoras de ações de marketing, destinadas a expandir os efeitos das ações da Prefeitura Municipal de Maricá junto a públicos de interesse, em consonância com novas tecnologias.
  - IV – planejar campanhas de marketing e live marketing para o público interno e externo;
  - V – exercer o controle orçamentário no âmbito do marketing do município e acompanhar a aplicação dos recursos;
- § 12. A Secretaria de Comunicação Social contará com um Setor de Logística e Montagem com as seguintes atribuições:
- I – planejar e coordenar as operações associadas ao fluxo de mate-



rais, instalação, montagem, conservação, reparação, retorno e descarte de materiais diversos;  
 II – produzir e manter atualizado relatório dos equipamentos administrados pela área.

Art. 72. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 73. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

**SEÇÃO XV**

Da Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas

Art. 74. A Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 3	AS-3	4
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	7
Assessor 6	AS-6	9

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 1	FG-6	1
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 75. A Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XVII desta Lei Complementar.

Art. 76. À Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas da Prefeitura de Maricá compete:

- I – discutir as opções estratégicas do Município, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
- II – articular com o governo e a sociedade para formular a estratégia municipal de desenvolvimento de longo prazo;
- III – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal, sistematizar, avaliar e divulgar informações sobre áreas relacionadas ao tema população e desenvolvimento e analisar o impacto das mudanças demográficas nas políticas governamentais e nas ações da iniciativa privada;
- IV – estabelecer diálogo permanente com instituições e entidades, nacionais e internacionais, cujos objetivos e atividades contribuam para questões de população e desenvolvimento;
- V – apoiar a elaboração de estudos atualizados sobre a população municipal, sistematizar, avaliar e divulgar informações sobre áreas relacionadas ao tema população e desenvolvimento e analisar o impacto das mudanças demográficas nas políticas governamentais e nas ações da iniciativa privada;
- VI – estabelecer diálogo permanente com instituições e entidades, nacionais e internacionais, cujos objetivos e atividades contribuam para questões de população e desenvolvimento;
- VII – promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representa;
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Secretaria de Políticas Sociais Estratégicas e Gestão de Metas contará com quatro Coordenadorias Distritais com a função de receber as demandas para análises e pesquisas das políticas sociais, humanas e econômicas de cada distrito e distribuí-las para atendimento das áreas finalísticas do Governo que serão:

- I – Coordenadoria Distrital do Centro que atenderá ao primeiro distrito;
- II – Coordenadoria Distrital de Ponta Negra que atenderá ao segundo distrito;
- III – Coordenadoria Distrital de Inoã que atenderá ao terceiro distrito;
- IV – Coordenadoria Distrital de Itaipuaçu que atenderá ao quarto distrito.

Art. 77. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 78. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

**SEÇÃO XVI**

Da Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos

Art. 79. A Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	2
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	5
Gerente	CNE-7	4
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	6
Assessor 3	AS-3	14
Assessor 4	AS-4	26
Assessor 5	AS-5	31
Assessor 6	AS-6	67

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	2
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 80. A Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XVIII desta Lei Complementar.

Art. 81. À Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos da Prefeitura de Maricá compete:

- I – realizar a coordenação, supervisão, fiscalização, e controle dos órgãos operacionais vinculados a esta Secretaria;
- II – fazer cumprir as políticas públicas voltadas para as ações de assuntos comunitários, de forma a proporcionar maior participação da comunidade nas ações de governo;
- III – elaborar programas e projetos, em bairros mapeados, visando a valorização dos movimentos comunitários, em articulação com outros órgãos governamentais e não governamentais;
- IV – articular e promover a capacitação para os representantes da sociedade civil organizada, ligada aos movimentos comunitários do Município de Maricá, para a implantação de comitês, interagindo com outras secretarias municipais;
- V – promover políticas públicas que estimulem a participação popular;
- VI – estimular a participação da população em conselhos, encontros e outros fóruns que debatam problemas locais e soluções para a cidade;

VII – elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa e participativa, assegurando a igualdade de condições, a participação popular, à justiça social e o respeito a diversidades;

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

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria de Participação Popular e Direitos Humanos de Maricá contará com uma Coordenadoria de Participação Popular, uma Coordenadoria Geral LGBTQIA+ e uma Coordenadoria Geral de Igualdade Racial

Art. 82. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 83. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

**SEÇÃO XVII**

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda

Art. 84. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	6
Assessor Especial 1	AES-1	4
Coordenador Geral	CNE-5	3
Coordenador	CNE-6	3
Assessor Especial 2	AES-2	5
Gerente	CNE-7	12
Assessor 1	AS-1	8
Assessor 2	AS-2	10
Assessor 3	AS-3	24
Assessor 4	AS-4	33
Assessor 5	AS-5	25
Assessor 6	AS-6	56

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	2
Assessor Especial 1	FG-2	8
Coordenador Geral	FG-3	5
Coordenador	FG-4	6
Gerente	FG-5	4
Assessor 1	FG-6	4
Assessor 2	FG-7	10
Assessor 3	FG-8	12
Assessor 4	FG-9	20
Assessor 5	FG-10	4
Assessor 6	FG-11	5

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 85. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XIX desta Lei Complementar.

Art. 86. À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda da Prefeitura de Maricá compete:

- I – acompanhar a execução das políticas públicas do município;
- II – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais quanto aos aspectos relativos à conformidade contábil mensal do Município, com o objetivo de detectar possíveis inconsistências contábeis, permitindo realizar, tempestivamente, os ajustes que se façam necessários;
- III – atender às demandas do Tribunal de Contas, na sua área de atuação;
- IV – coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento municipal;
- V – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua atuação;
- VI – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do setor de contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- VII – coordenar, orientar, supervisionar as atividades e a execução orçamentária dos órgãos da administração pública, bem como organizar seus respectivos registros, balanços e relatórios, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo instruções normativas pertinentes a sua competência;
- VIII – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições;
- IX – efetuar o controle contábil das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;
- X – efetuar os procedimentos relativos e revelação contábil de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos Poderes do Município e fundos especiais, bem como orientar e assessorar as entidades da Administração Indireta na organização de seus sistemas contábeis e de controle interno;
- XI – elaborar normas de procedimentos contábeis em função de novas exigências legais, bem como readequar o plano de contas do Município e as rotinas de contabilização;
- XII – elaborar relatórios contábeis específicos e anexos para subsidiar as prestações de contas previstas em Deliberações do Tribunal de Contas do Estado;
- XIII – elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;
- XIV – empreender a elaboração, acompanhamento e execução dos recursos extraordinários nos sistemas do governo federal e estadual;
- XV – empreender o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;
- XVI – estabelecer políticas para a segurança da informação e viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;
- XVII – executar as atividades relativas aos assuntos tributários, fiscais e financeiros do Município, lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;
- XVIII – exercer a fiscalização tributária;
- XIX – fomentar e implementar a infraestrutura tecnológica municipal;
- XX – formular, executar e avaliar as políticas para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa do Município, criando instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;
- XXI – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;
- XXII – gerenciar e controlar, no que tange à contabilidade, as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXIII – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;
- XXIV – normatizar e padronizar os procedimentos relativos à contabilidade na área de sua competência a fim de assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- XXV – orientar os órgãos municipais quanto aos processos e normativas contábeis e a correta utilização do sistema contábil;
- XXVI – orientar os usuários do sistema contábil do órgão nos assun-

- tos pertinentes à área de competência da contabilidade;
  - XXVII – processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
  - XXVIII – promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no Município;
  - XXIX – providenciar a inscrição da Dívida Ativa;
  - XXX – realizar as análises contábeis que se façam necessárias principalmente para o atendimento de relatórios obrigatórios específicos, tais como FUNDEB e as Despesas Próprias da Saúde;
  - XXXI – liquidar e realizar o pagamento das Notas Fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviços no âmbito municipal;
  - XXXII – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal;
  - XXXIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda de Maricá contará com oito Subsecretarias, são elas:
- I – Subsecretaria de Gestão Estratégica;
  - II – Subsecretaria de Fazenda;
  - III – Subsecretaria de Despesas;
  - IV – Subsecretaria Administrativa;
  - V – Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
  - VI – Subsecretaria de Análise Processual;
  - VII – Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
  - VIII – Subsecretaria do Órgão Central de Contabilidade.

Art. 87. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 88. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Administração.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;
- III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XVIII

Secretaria de Políticas Inclusivas

Art. 89. A Secretaria de Políticas Inclusivas da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	3
Assessor 4	AS-4	9
Assessor 5	AS-5	3
Assessor 6	AS-6	8

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 90. A Secretaria de Políticas Inclusivas da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XX desta Lei Complementar.

Art. 91. À Secretaria de Políticas Inclusivas da Prefeitura de Maricá compete:

- I – desenvolver ações e atividades de incentivo à inclusão social;
- II – planejar, implementar e monitorar projetos, programas e serviços de políticas inclusivas;
- III – disseminar informações sobre práticas inclusivas para os setores públicos, sociedade civil e terceiro setor;
- IV – atuar, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, na estruturação de atendimento, procedimentos técnicos, fluxos de tra-

balho e monitoramento e avaliação dos seguintes segmentos sociais: população em situação de rua e família e Egressos do Sistema Penitenciário; sendo extensivo a todas as políticas inclusivas transversais;

V – promover ações voltadas à realização de articulações e mobilizações sociais entre os órgãos públicos e entidades da sociedade civil nos diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal intersetorial;

VI – assessorar o poder público e as redes intersetoriais com subsídios técnicos, metodológicos e operativos à implementação de políticas públicas inclusivas;

VII – consultar assessoria de planejamento para a elaboração e acompanhamento de políticas inclusivas propostas pelo Conselho Municipal de Políticas Inclusivas que possam ser financiadas pelos Fundos Especiais;

VIII – sensibilizar, capacitar e promover ações intersetoriais entre as Secretarias Municipais com foco à importância de implementação de políticas públicas de inclusão social;

IX – articular projetos, programas e serviços junto aos entes federativos na promoção da qualificação e aprimoramento de ações estratégicas;

X – apoiar, participar, estabelecer parceria ao desenvolvimento, estruturação e organização de ações realizadas por entidades voltadas à temática; incluindo OG, ONG, OSCIP, OS. Fundações e demais instituições do Terceiro Setor, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;

XI – elaborar, executar, monitorar e avaliar através de consultoria e assessoria de projetos e programas em consonância com as políticas públicas inclusivas intersetoriais;

XII – captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento de métodos de avaliação destinados ao monitoramento, implementação das políticas públicas intersetoriais e inclusivas;

XIII – desenvolver o atendimento ao familiar do egresso do sistema penitenciário a partir da consciência de alteridade, com fundamento no princípio dos direitos humanos, buscando respeito às diversidades;

XIV – fomentar, coordenar a implementação de projetos de capacitação e formação profissional continuada e de inclusão social dos egressos do sistema carcerário;

XV – prestar assessoria e consultoria técnica aos profissionais para a elaboração de planos de intervenção individual de apoio as pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

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

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

XVIII – providenciar levantamento histórico familiar dos aspectos psicossociais;

XIX – desenvolver em conjunto com a Secretaria de Assistência Social serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários;

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

Art. 92. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 93. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Em seus afastamentos ou impedimentos legais, o Subsecretário será substituído pelo Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XIX

Da Secretaria de Políticas para a Terceira Idade

Art. 94. A Secretaria de Políticas para a Terceira Idade da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 1	AS-1	2



Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	17
Assessor 5	AS-5	32
Assessor 6	AS-6	27
Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Gerente	FG-5	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 95. A Secretaria de Políticas para a Terceira Idade da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXI desta Lei Complementar.

Art. 96. À Secretaria de Políticas para a Terceira Idade da Prefeitura de Maricá compete:

- I – em conjunto com a Secretaria de Assistência Social elaborar as diretrizes, instrumentos, normas e prioridades da Política Nacional do Idoso, bem como controlar e fiscalizar as ações de execução;
- II – zelar pela aplicação da política nacional de atendimento ao idoso;
- III – dar apoio aos Conselhos Municipais, aos órgãos estaduais, municipais e entidades não governamentais, para tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos pelo Estatuto do Idoso;
- IV – acompanhar e avaliar a política desenvolvida na esfera municipal e a atuação dos conselhos do idoso instituídos no governo;
- V – acompanhar o reordenamento institucional, propondo, sempre que necessário, as modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento do idoso;
- VI – apoiar a promoção de campanhas educativas sobre os direitos do idoso, com a indicação das medidas a serem adotadas nos casos de atentados ou violação desses direitos;
- VII – promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais nacionais e internacionais, a identificação de sistemas de indicadores, no sentido de aplicação das atividades relacionadas com o atendimento ao idoso;
- VIII – promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a aplicação e os resultados estratégicos alcançados pelos programas e projetos de atendimento ao idoso;
- IX – promover ações sociais voltadas para a integração do idoso à vida social;
- X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Art. 97. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 98. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;
- II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

**SEÇÃO XX**

Secretaria de Proteção e Defesa Civil

Art. 99. A Secretaria de Proteção e Defesa Civil da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	4
Assessor 5	AS-5	8
Assessor 6	AS-6	12

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 100. A Secretaria de Proteção e Defesa Civil da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXII desta Lei Complementar.

Art. 101. À Secretaria de Proteção e Defesa Civil da Prefeitura de Maricá compete:

- I – promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais;
- II – estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- III – informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- IV – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- V – participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC – Sistema Nacional de Defesa Civil;
- VI – sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- VII – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- VIII – implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
- IX – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- X – estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XI – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
- XII – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XIII – implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XIV – estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;
- XV – implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XVI – recolhimento de animais de grande porte e de abelhas;
- XVII – promover mobilização social visando a implantação de NUDCs – Núcleo de Defesa Civil;
- XVIII – coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas;
- XIX – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Art. 102. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 103. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I – o Subsecretário, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

**SEÇÃO XXI**

Da Secretaria de Saúde

Art. 104. A Secretaria de Saúde da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	3
Assessor Especial 1	AES-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	7
Coordenador	CNE-6	4
Gerente	CNE-7	7
Assessor Especial 2	AES-2	3

Assessor 1	AS-1	7
Assessor 2	AS-2	8
Assessor 3	AS-3	32
Assessor 4	AS-4	24
Assessor 5	AS-5	28
Assessor 6	AS-6	27

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	2
Assessor Especial 1	FG-2	1
Coordenador Geral	FG-3	3
Coordenador	FG-4	2
Gerente	FG-5	1
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	4
Assessor 3	FG-8	8

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 105. A Secretaria de Saúde da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXIII desta Lei Complementar.

Art. 106. À Secretaria de Saúde da Prefeitura de Maricá compete:

- I – zelar pela observância e efetivo cumprimento da normatização pertinente, com fulcro nas Leis Federais nos 8.080/90, 8.689/93, Instruções Normativas expedidas pelo Ministério da Saúde (NOBS e NOAS), bem como na Lei Orgânica Municipal;
- II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades que visem à melhoria da qualidade de vida e do nível de saúde da população do Município;
- III – propor, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações para melhoria de meio ambiente e das condições de saúde da população do Município;
- IV – elaborar e executar a Política Municipal de Saúde, integrando-se com organismos de âmbito regional, estadual, federal e internacional, que possibilitem a realização de objetivos visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- V – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação e auditoria dos serviços de saúde do Município;
- VI – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância sanitária no Município;
- VII – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município;
- VIII – controlar o exercício das atividades profissionais ligadas a saúde e higiene e o funcionamento dos estabelecimentos que, direta ou indiretamente, se relacionam com exercício das respectivas profissões, observada a legislação pertinente;
- IX – planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito da saúde local;
- X – propor normas jurídicas complementares à legislação estadual e federal, assim como regular condições formais e exigências a que ficam submetidas profissões e bens no interesse da saúde, da higiene individual e coletiva;
- XI – dirigir e coordenar as atividades da Secretaria, bem como definir, no seu nível de atuação, a política de utilização das verbas alocadas ao órgão;
- XII – realizar medidas aptas à efetiva, contínua e permanente melhoria nos recintos e alocações destinadas ao atendimento de pacientes no Município;
- XIII – fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos e alimentos destinados à saúde local;
- XIV – responsabilizar-se pela devida modernização de saúde, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos, em respeito à população maricaense;
- XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

§ 1º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Atenção Básica, com as seguintes atribuições:

- I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades da Atenção Básica de saúde da população do Município;
- II – promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e

da União, ações de atenção primária em saúde para a população do Município;

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

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

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

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

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

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

§ 2º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Saúde Bucal, com as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades da Saúde Bucal da população do Município;

II – promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações de atenção à saúde bucal da população do Município;

III – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de prevenção relacionados à saúde bucal no Município;

IV – planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de saúde bucal no Município;

V – planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito das suas atribuições;

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

VII – fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos destinados à sua subsecretaria;

VIII – responsabilizar-se pela devida modernização das atividades inerentes à saúde bucal do Município, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos, em respeito à população maricaense.

§ 3º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Gestão, com as seguintes atribuições:

I – estabelecer normas e procedimentos no âmbito da Secretaria;

II – prestar assessoramento consultivo em todos os assuntos de interesse da pasta;

III – prestar consultoria aos vários segmentos da estrutura organizacional;

IV – inspecionar, periodicamente, o fiel cumprimento das cláusulas previstas nos convênios firmados com outras instituições;

V – examinar, quanto à forma e conteúdo os atos formulados pela Secretaria;

VI – elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas.

§ 4º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Atenção Especializada, cuja atuação se realiza em articulação com gestores locais e regionais, promovendo ações de potencialização da suficiência municipal, o fortalecimento da Rede de Atenção, a qualificação de profissionais, responsabilizando-se por formular, planejar, implantar e implementar as políticas de Atenção Especializada no âmbito do sistema municipal de saúde de Maricá, compreendendo as políticas de urgência e emergência, média e alta complexidade, atenção hospitalar e o sistema de transplantes de órgãos e tecidos, mediante as seguintes coordenações gerais:

I – a Coordenação de Atenção Hospitalar tem como competência a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, programas e ações de atenção hospitalar em todos os níveis de complexidade, com planejamento baseado nas necessidades de saúde da população, mediante as respectivas atribuições:

a) emissão de Parecer Técnico referente à formalização de convênios para construção, reforma, e aquisição de equipamentos para unidades hospitalares;

b) elaboração de Notas Técnicas com análise do perfil assistencial das unidades hospitalares e sua inserção na Rede de Atenção à Saúde;

c) estudo da distribuição de leitos por região de saúde, para avaliação da necessidade de ampliação; atendimento de gestores e técnicos para orientações referente à Política Municipal de Atenção Hospitalar;

d) visitas técnicas a unidades hospitalares para avaliar o funcionamento e obter subsídios para emissão de parecer técnico;

e) elaboração e / ou adequação de perfis hospitalares

f) elaboração de Termos de Referência para hospitais da Rede Pró-

pria.

II – a Coordenação de Urgência que tem como objetivo principal reorganizar o Sistema Municipal de Atenção às Urgências de modo a atender as diretrizes de humanização, regionalização e resolutividade, mediante as respectivas atribuições:

a) coordenar a elaboração, implantação e revisão dos Planos de Ação de Atenção às Urgências -PAR, com os componentes pré-hospitalar móvel (Serviço de Atendimento móvel de Urgência -SAMU 192), pré-hospitalar fixo (Unidade de Pronto Atendimento - UPA, Sala de Estabilização - SE, Rede Hospitalar e o pós hospitalar (Serviço de Atenção Domiciliar -SAD);

b) fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimentos das necessidades de assistência às urgências, decorrentes de situações de risco, calamidade pública e acidentes com múltiplas vítimas;

c) promover a integração da regulação da assistência às urgências ao Complexo Regulador, em conjunto com a coordenadoria de Regulação;

d) promover a inserção e a organização das Linhas de Cuidados Prioritárias (Cardiovascular, Neurológica -AVC e Trauma) dentro da Rede de Atenção às Urgências junto aos pontos de atenção e ao Complexo Regulador. Em decorrência da demanda do atendimento nas urgências do pré-diabético;

e) instituir o Núcleo de Educação em Urgências - NEU em parceria com entidades de ensino e pesquisa, sociedade civil organizada e comunidades;

f) assessorar, acompanhar e supervisionar a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192;

g) assessorar, acompanhar e supervisionar a implantação das Unidades de Pronto Atendimento -UPA 24h;

h) estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas na intenção da organização da Rede de Urgência;

i) participar do processo de monitoramento da Rede de Urgências-RUE;

j) acompanhar e avaliar as ações de urgência e dos serviços de Média e Alta Complexidade;

k) fomentar a implantação do Protocolo Municipal de Classificação de Risco

l) articular a implantação das Políticas de Saúde na área da Urgência com o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual e Núcleos Regionais de Saúde;

m) assessorar as pactuações das referências e dos fluxos de atenção regionalizados, a partir da Linha de Cuidado tomando como princípios o Acolhimento do Usuário, o grau de resolutividade e a de responsabilidade pelo usuário;

n) articular com as Universidades e demais Instituições formadores do segmento, a adequação curricular e estratégias de divulgação dos princípios da emergência;

o) fomentar a implantação dos Grupos Condutores de Urgência;

p) acompanhar a produção das unidades de atendimento às urgências com vistas a identificar ações a serem desencadeadas para organização e resolutividade do serviço.

§ 5º A Secretaria de Saúde contará com uma Subsecretaria de Infecção Hospitalar, com as seguintes atribuições:

I – elaborar, implementar e monitorar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar;

II – implantar um Sistema de Vigilância Epidemiológica para monitoramento das infecções relacionadas à assistência à saúde;

III – implementar e supervisionar normas e rotinas, visando a prevenção e o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV – promover treinamentos e capacitações do quadro de profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, através de Educação Continuada;

V – participar, em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, da elaboração de políticas de utilização de antimicrobianos, saneantes e materiais médico-hospitalares, contribuindo para o uso reacional destes insumos;

VI – realizar investigação epidemiológica de surtos e implantar medidas imediatas de controle e contenção;

VII – elaborar, implementar e supervisionar normas e rotinas objetivando evitar a disseminação de germes hospitalares, por meio de medidas de isolamento e contenção;

VIII – elaborar, implementar, divulgar e monitorar normas e rotinas visando a prevenção e o tratamento adequado das infecções hospitalares;

IX – elaborar e divulgar, periodicamente, relatórios dirigidos à autoridade máxima da instituição e às chefias dos serviços, contendo informações sobre a situação das infecções relacionadas à assistência à saúde na instituição.

Art. 107. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 108. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XXII

Da Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado

Art. 109. A secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	1
Assessor 4	AS-4	5
Assessor 5	AS-5	2
Assessor 6	AS-6	4

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 110. A Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXIV desta Lei Complementar.

Art. 111. À Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Integrado da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

IV – auxiliar a obtenção de linha de créditos específicos para programa voltados para a Segurança Pública;

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

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

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

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

IX – prover todos os meios necessários à devida realização das atividades inerentes ao Sistema Municipal de Gestão Integrada de Segurança Pública, possibilitando a integração do planejamento e das ações implementadas para o enfrentamento da violência e criminalidade no âmbito do município com os demais Sistemas de Gestão Municipais, Estadual e Nacional, conforme as diretrizes do Sistema Único de Segurança Pública Lei Federal nº 13.675/2018.

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

§ 1º Para cumprimento da disposição prevista no inciso VIII deste artigo, o Gabinete de Gestão Integrada de Maricá – GGI – Maricá atuará como órgão executivo, colegiado e deliberativo do Sistema Integrado de Gestão da Segurança Pública, buscando o consenso, respeitando a autonomia institucional dos órgãos que o integram.

§ 2º Compete ao Gabinete de Gestão Integrada de Maricá a articu-



lação entre os diversos agentes da Segurança Pública que atuem ou que tenham jurisdição no Município de Maricá.

§ 3º O Gabinete de Gestão Integrada de Maricá será norteado pelos princípios de ação integrada, da interdisciplinaridade e da pluriagencialidade, visando à definição coletiva das prioridades de ação e terá como coordenador o Secretário de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional e ainda será composto pelos titulares dos seguintes órgãos ou entidades:

I – Secretaria Municipal de Trânsito e Engenharia Viária;

II – Secretaria Municipal de Governo;

III – Gabinete de Segurança Institucional;

IV – Secretaria Municipal de Participação Popular e Direitos Humanos;

V – Secretaria Municipal de Defesa Civil;

VI – Secretaria Municipal de Transportes;

VII – Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres.

§ 4º O Gabinete de Gestão Integrada Municipal tem assegurado, na sua composição, a participação dos seguintes Órgãos e Instituições que atuam no Município:

I – Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro;

II – Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

III – Polícia Federal;

IV – Polícia Rodoviária Federal;

V – Corpo de Bombeiro Militar;

VI – Poder Judiciário Estadual e Federal;

VII – Ministério Público Estadual;

VIII – Defensoria Pública;

IX – Câmara Municipal.

§ 5º Além dos órgãos e instituições descritos no §4º deste artigo, poderão participar, ainda, como convidados especiais, outros dirigentes de órgãos vinculados à área de segurança pública.

§ 6º Cada órgão poderá designar um titular e um suplente para participarem GGI.

§ 7º O GGI se reunirá uma vez por mês para avaliar os indicadores criminais do mês anterior e deliberar pelas ações integradas que serão realizadas.

§ 8º A Gestão Integrada, articulada pelo GGI, se dará através das seguintes ações:

I – elaboração, implementação e acompanhamento do Plano de Policiamento Integrado, para aumentar a eficiência da alocação das forças de segurança da cidade, por meio da utilização intensiva de análise criminal e definição estratégica de emprego de forma integrada;

II – implementação e monitoramento das ações de segurança no território municipal;

III – promoção da integração entre os órgãos de segurança pública em âmbito federal, estadual e municipal, bem como os que operam políticas sociais que contribuam com a segurança pública no âmbito local;

IV – análise da dinâmica da violência em Maricá, promovendo o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e articulação dos programas de enfrentamento à violência no âmbito municipal;

V – agilizar e tornar mais eficaz a comunicação entre os órgãos que integram o Sistema de Segurança Pública, a fim de apoiar as Secretarias municipais e polícias estaduais e federais na fiscalização administrativa e na prevenção e repressão da violência e da criminalidade;

VI – planejamento de ações integradas nas áreas definidas no município, em função dos indicadores de violência e vulnerabilidade, priorizando as medidas de maior impacto para reversão dos índices de violência;

VII – acompanhamento da implementação dos projetos e políticas pertinentes a ele, promovendo a avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos e indicando, se for o caso, mecanismos para revisão das políticas públicas adotadas;

VIII – elaboração de programas, projetos e ações que contribuam na gestão municipal da política de segurança cidadã e prevenção da violência;

IX – padronização dos procedimentos administrativos tendo em vista a maior eficiência da integração entre os diversos organismos que compõem o GGI;

X – elaboração de instruções referentes à divisão das tarefas de fiscalização entre os vários organismos de policiamento administrativo municipal e de prevenção da violência;

XI – padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais de interlocução entre as ações de segurança cidadã e fiscalização de posturas urbanas e seus demandantes internos ou externos.

§ 9º As funções dos membros do Gabinete de Gestão Integrada Municipal não serão remuneradas a qualquer título, sendo, porém, consideradas serviço público relevante.

§ 10. Fica criada a Corregedoria Geral da Guarda Municipal, cuja função incumbirá ao Corregedor Geral da Guarda Municipal, atividade de

livre nomeação e exoneração.

Art. 112. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 113. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XXIII

Da Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária

Art. 114. A Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador	CNE-6	1
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	4
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	5
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	15

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Coordenador Geral	FG-3	1
Coordenador	FG-4	1
Assessor 2	FG-7	2
Assessor 3	FG-8	2
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 115. A Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXV desta Lei Complementar.

Art. 116. A secretaria de Trânsito e Engenharia Viária da Prefeitura de Maricá compete:

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

II – exercer as atribuições de Órgão Executivo de Trânsito;

III – fiscalizar as políticas públicas de trânsito e carga;

IV – implementar as políticas de mobilidade urbana;

V – realizar as atividades de manutenção, pintura e sinalização viária das ruas, avenidas e demais vias municipais;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária de Maricá será composta por duas subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Trânsito e Engenharia Viária ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Trânsito e Engenharia Viária do Município de Maricá.

Art. 117. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 118. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XXIV

Da Secretaria de Trabalho

Art. 119. A Secretaria de Trabalho da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	6
Assessor 2	AS-2	10
Assessor 3	AS-3	14
Assessor 4	AS-4	29
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	37

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Coordenador Geral	FG-3	3
Gerente	FG-5	4
Assessor 1	FG-6	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 120. A Secretaria de Trabalho da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXVI desta Lei Complementar.

Art. 121. A secretaria de Trabalho da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria de Trabalho de Maricá será composta por três subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Trabalho ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Trabalho do Município de Maricá;

III – Subsecretaria de Formação que tem como competência estimular e buscar parcerias para formar profissionais e/ou melhorar a formação profissionais dos trabalhadores de Maricá.

Art. 122. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 123. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da Secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XXV

Da Secretaria de Transporte

Art. 124. A Secretaria de Transporte da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	3
Assessor Especial 1	AES-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	2
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	6
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	15
Assessor 2	AS-2	4
Assessor 3	AS-3	17
Assessor 4	AS-4	36
Assessor 5	AS-5	66
Assessor 6	AS-6	65

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial 1	FG-2	1
Coordenador	FG-4	1
Gerente	FG-5	4
Assessor 2	FG-7	2
Assessor 3	FG-8	2
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 125. A Secretaria de Transporte da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXVII desta Lei Complementar.

Art. 126. À Secretaria de Transporte da Prefeitura de Maricá compete: I – cumprir e fazer cumprir a legislação de transportes e a execução das normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor de Transportes - COGETRANS, no âmbito de suas atribuições;

II – planejar, conceder, intervir, permitir, autorizar, licenciar, regulamentar complementarmente, projetar, regulamentar e operar o transporte de passageiros ou cargas;

III – proceder à supervisão, à coordenação, à correção dos setores delegados, ao controle e à fiscalização da execução da Política Municipal de Transportes;

IV – articular-se com os órgãos de Trânsito e Segurança Pública, objetivando o combate à violência no trânsito e transporte, promovendo, coordenando e executando o controle de ações para a preservação do ordenamento e da segurança do transporte;

V – apurar, prevenir e reprimir a prática de atos de improbidade contra a fé pública, o patrimônio, ou a administração pública ou privada, referentes à segurança do transporte;

VI – supervisionar a implantação de projetos e programas relacionados com a engenharia, educação, administração, policiamento e fiscalização do transporte e outros, visando à uniformidade de procedimento;

VII – organizar e manter o Registro Municipal de concessionários, permissãoários e autorizatários;

VIII – organizar a estatística geral de transporte no território municipal, definindo os dados a serem fornecidos pelos demais órgãos e setores.

IX – elaborar e distribuir conteúdos programáticos para a educação de transporte;

X – promover a divulgação de trabalhos técnicos sobre o transporte;

XI – autorizar, Permitir ou Conceder qualquer atividade de transporte remunerado explorado em veículos;

XII – elaborar projetos e programas de formação, treinamento e especialização do pessoal encarregado da execução das atividades de educação, fiscalização, operação e administração de transporte, promovendo a sua realização;

XIII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XIV – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações inseridas em normas legais vigentes;

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

XVI – planejar, organizar, implementar e executar medidas de conservação e controle dos terminais rodoviários e do mobiliário urbano dos pontos de ônibus e microônibus, taxis e mototáxis;

XVII – administrar, coordenar e supervisionar os pontos de ônibus, de taxis, de vans e os Terminais de Transportes, em seu uso e o uso dos seus espaços e do seu entorno;

XVIII – planejar, conceder, permitir, autorizar, licenciar, regulamentar, projetar, e operar o ordenamento de posturas e uso do solo Municipal, conforme o disposto na Lei Municipal nº 531, de 24/12/1985, Código de Posturas Municipais;

XIX – resguardar e conservar os veículos apreendidos e levados ao depósito veicular, além de atuar e cooperar na vigilância e guarda de bens públicos;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Transporte de Maricá será composta por três subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Transporte ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Postura para os distritos 1 e 2 que terá autoridade e independência administrativa emitida por portaria do Secretário de transporte;

III – Subsecretaria de Postura para os distritos 3 e 4 que terá autoridade e independência administrativa emitida por portaria do Secretário de transporte.

Art. 127. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 128. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XXVI

Da Secretaria de Turismo

Art. 129. A Secretaria de Turismo da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	3
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	6
Assessor 2	AS-2	6
Assessor 3	AS-3	9
Assessor 4	AS-4	18
Assessor 5	AS-5	16
Assessor 6	AS-6	40

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 130. A Secretaria de Turismo da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXVIII desta Lei Complementar.

Art. 131. À Secretaria de Turismo da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 132. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 133. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador;

II – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO XXVII

Da Secretaria de Urbanismo

Art. 134. A Secretaria de Urbanismo da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Assessor Especial 1	AES-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor Especial 2	AES-2	3
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	5
Assessor 2	AS-2	3
Assessor 3	AS-3	6
Assessor 4	AS-4	15
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	5

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Assessor Especial 1	FG-2	2
Coordenador	FG-4	2
Assessor 2	FG-7	2
Assessor 3	FG-8	2
Assessor 6	FG-11	10

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 135. A Secretaria de Urbanismo da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXIX desta Lei Comple-



mentar.

Art. 136. À Secretaria de Urbanismo da Prefeitura de Maricá compete:  
I – coordenar todas as ações de infraestrutura urbana do Município;  
II – formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;

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

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

V – executar projetos e programas de infraestrutura urbana;

VI – promover políticas de planejamento, adaptação e preparação do Município aos novos fluxos de pessoas e contingentes populacionais;  
VII – realizar o atendimento ao público, recebendo e expedindo documentos relativos a programas de despoluição visual da cidade e da definição de cronogramas de obras e serviços;

VIII – instituir o Plano de Desenvolvimento em Infraestrutura Urbana;  
IX – expedir licenças e alvarás para execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

X – atuar nas atividades atinentes ao parcelamento, uso e ocupação do solo urbano e obras, construções, loteamentos urbanos, edificações, em consonância com a legislação vigente, com vistas ao interesse público;

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

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria de Urbanismo de Maricá será composta por duas subsecretarias, são elas:

I – Subsecretaria Administrativa que tem como competência elaborar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria de Urbanismo ou que por ela passe;

II – Subsecretaria de Operação que tem como competência cuidar das ações operacionais e execuções da política de Urbanismo do Município de Maricá;

Art. 137. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 138. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão

#### SEÇÃO XXVIII

Da Secretaria de Defesa do Consumidor

Art. 139. A Secretaria de Defesa do Consumidor da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	4

Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	4
Assessor 6	AS-6	16

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 140. A Secretaria de Defesa do Consumidor da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXX desta Lei Complementar.

Art. 141. À Secretaria de Defesa do Consumidor da Prefeitura de Maricá compete:

I – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de proteção e defesa do consumidor;

II – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III – prestar aos consumidores orientação permanente sobre direitos e garantias;

IV – informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V – solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI – representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VII – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VIII – solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

IX – incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

X – funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997;

XI – fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

XII – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico científico para consecução de seus fins;

XIII – encaminhar ao órgão federativo correlato o relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

XIV – elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao órgão federativo correlato;

XV – convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XVI – articular as atividades do PROCON municipal.

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

Art. 142. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 143. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário Administrativo.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para

atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão

#### SEÇÃO XXIX

Da Secretaria de Promoção e Projetos Especiais

Art. 144. A Secretaria de Promoção e Projetos Especiais da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	1
Assessor 4	AS-4	1
Assessor 5	AS-5	2
Assessor 6	AS-6	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 145. À Secretaria de Promoção e Projetos Especiais da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXI desta Lei Complementar.

Art. 146. À Secretaria de Promoção e Projetos Especiais da Prefeitura de Maricá compete:

I – desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade;

II – promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;

III – atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;

IV – promover a cidade, através de acordos e convênios, em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal.

V – promover a cidade, seus atrativos naturais e o setor produtivo, tendo como objetivo principal a captação de turistas e visitantes, em especial no período considerado de baixa temporada;

VI – propiciar ações e projetos de natureza técnica, científica, social e ambiental em parceria com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando a integração e cooperação mútua;

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

Art. 147. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 148. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Assessor Especial 2.

#### SEÇÃO XXX

Da Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres

Art. 149. A Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretária	SM-1	1
Subsecretária	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	2

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 3	FG-8	4
Assessor 5	FG-10	6

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas ex-

clusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 150. A Secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXII desta Lei Complementar.

Art. 151. À secretaria de Políticas e Defesa dos Direitos das Mulheres da Prefeitura de Maricá compete:

I – assessorar a Administração Pública Municipal:

a) na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

b) na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

c) na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

II – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

III – articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV – articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

V – implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VI – implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

VII – assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII – implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

IX – estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

X – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 152. A Secretária é nomeada pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pela respectiva Secretária.

Art. 153. A Secretária será substituída em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pela Subsecretária.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – a Subsecretária, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão

#### SEÇÃO XXXI

Da Secretaria de Proteção Animal

Art. 154. A Secretaria de Proteção Animal da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	5
Assessor 6	AS-6	6

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 3	FG-8	2

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 155. À Secretaria de Proteção Animal da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXIII desta Lei Complementar.

Art. 156. À Secretaria de Proteção Animal da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 157. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 158. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão

#### SEÇÃO XXXII

Da Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos

Art. 159. A Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	1
Assessor 6	AS-6	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 160. À Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXIV desta Lei Complementar.

Art. 161. À Secretaria Municipal de Assuntos Religiosos da Prefeitura de Maricá compete:

I – receber autoridades e lideranças sociais, eclesásticas, políticas e parlamentares e municípios que queiram debater a liberdade religiosa no Município de Maricá;

II – elaborar documentos relacionados à liberdade religiosa, tais como portarias, ofícios e memorandos;

III – promover a defesa da liberdade religiosa, acompanhando as respectivas políticas no município;

IV – acompanhar as ações do Comitê Nacional de Diversidade Religiosa;

V – implementar as ações programáticas da diversidade religiosa previstas no Programa Nacional de Direitos Humanos;

VI – interagir com as diversas religiões no sentido de que possam contribuir para a superação de problemas sociais – como drogas, violência, pobreza, registro civil, analfabetismo;

VII – promover medidas em prol do respeito à diversidade religiosa, aos direitos humanos e à implementação da democracia no país;

VIII – coordenar projetos de capacitação de educação em direitos humanos para a diversidade religiosa;

IX – promover debates sobre laicidade do Estado e liberdade religiosa, sobre o ensino religioso em escolas públicas, intolerância religiosa e violência;

X – promover e coordenar publicações da área e promover eventos de diversidade religiosa;

Art. 162. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 163. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Assessor 2.

#### Capítulo III

#### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE

#### SEÇÃO I

Do Gabinete de Segurança Institucional

Art. 164. O Gabinete de Segurança Institucional da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	2

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 1	FG-6	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 165. O Gabinete de Segurança Institucional da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXIV desta Lei Complementar.

Art. 166. Ao Gabinete de Segurança Institucional da Prefeitura de Maricá compete:

I – coordenar as atividades de inteligência municipal, de segurança da informação e comunicações;

II – adotar as medidas necessárias para a proteção e coordenar a participação de outros órgãos de segurança nas ações de defesa dos prédios públicos, locais e áreas adjacentes onde estejam o Prefeito;

III – zelar pela segurança pessoal do Prefeito e seus familiares, e de outras autoridades quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

IV – coordenar a segurança de toda e qualquer informação gerada pelos equipamentos de inteligência e monitoramento do município;

V – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à segurança institucional;

VI – planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e sistematizar os procedimentos, ações e serviços de segurança institucional no âmbito do Município, bem como proceder estudos visando a adequá-los periodicamente às novas necessidades;

VII – integrar os diversos órgãos que direta ou indiretamente tratem de assuntos de segurança institucional;

VIII – aprovar as rotinas de segurança institucional desenvolvidas pelos órgãos municipais;

IX – interagir com instituições públicas ou privadas que atuem em atividades relativas à segurança e de interesse na área de segurança institucional do Município;

X – elaborar e/ou aprovar com apoios dos demais órgãos programa destinado à capacitação dos agentes de controle e manipulação de informações relacionadas à segurança.

Art. 167. O Coordenador Geral é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Coordenador Geral.

Art. 168. O Coordenador Geral será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Assessor 1.

Parágrafo único. A substituição descrita neste artigo também estará autorizada a servidores efetivos cuja função gratificada seja designa-



da para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

**SEÇÃO II**

Da Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal Art. 169. A Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	AES-SM	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 1	AS-1	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 5	AS-5	2
Assessor 6	AS-6	3

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 170. À Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXV desta Lei Complementar.

Art. 171. À Assessoria Especial de Apoio a Fiscalização e Inteligência Fiscal da Prefeitura de Maricá compete:

I – analisar e propor ação fiscal em operações e prestações relacionadas à inteligência fiscal e às solicitações de órgãos externos;

II – apoiar as ações e práticas estratégicas de fiscalização referentes ao controle e de combate ao uso, ocupação e parcelamento irregular do solo, em estreita observância à legislação;

III – apoiar as atividades atinentes à fiscalização tributária, quando solicitado, a fim de que se propicie a constituição do crédito tributário;

IV – apoiar as atuações fiscais atinentes a vigilância sanitária, detectando e combatendo as fraudes, além das demais exigências constantes na legislação municipal;

V – apoiar as atuações fiscais pertinentes à preservação do meio ambiente, com vistas a um ecossistema equilibrado e norteado no desenvolvimento sustentável municipal, observadas as legislações pertinentes sobre o tema;

VI – assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais no apoio às atividades pertinentes aos Fiscais de Tributos, Posturas, Ambiente, vigilância sanitária e de Obras do Município, quando solicitado;

VII – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais no planejamento, execução e acompanhamento das ações de fiscalização, bem como no aperfeiçoamento da legislação referente à atuação do Município no que diz respeito às atividades decorrentes do poder de polícia administrativa;

VIII – atuar, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, na apuração de débitos de grandes devedores;

IX – exercer suas atividades de forma coordenada e cooperativa, em conjunto com os demais órgãos do Município, nas atividades afetas às suas áreas de atuação;

X – interagir com órgãos externos, inclusive de outras unidades da Federação, viabilizando mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos assuntos de sua competência;

XI – propor a realização de atividade integrada e otimizada dos Fiscais de Tributos, Posturas, Ambiente, Vigilância Sanitária e de Obras do Município;

XII – propor alternativas para o aprimoramento das fiscalizações em âmbito municipal;

XIII – propor a aplicação de meios tecnológicos que possibilitem o desenvolvimento das atividades de fiscalização coordenada e integrada no Município;

XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 172. O Assessor Especial é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados serão nomeados pelo Assessor Especial.

Art. 173. O Assessor Especial será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Gerente.

**SEÇÃO III**

Da Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos

Art. 174. A Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	AES-SM	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	2
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	4
Assessor 4	AS-4	3
Assessor 5	AS-5	2
Assessor 6	AS-6	1

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 175. O A Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXVI desta Lei Complementar.

Art. 176. À Assessoria Especial de Parcerias Público Privado e Serviços Concedidos da Prefeitura de Maricá compete:

I – desenvolver o manual para subsidiar o Poder Público Municipal na elaboração de Parcerias Público Privadas;

II – promover e coordenar os processos de parcerias entre o Poder Público Municipal e a Iniciativa Privada;

III – desenvolver em conjunto com a Escola Municipal da Administração curso de capacitação de servidores municipais na elaboração de projetos de parcerias;

IV – proceder à análise de características e peculiaridades locais, a fim de que se verifiquem as potencialidades para o desenvolvimento sustentável do Município, aliado ao Plano de Parcerias Público Privadas;

V – prover meios para a adequada estruturação e execução das concessões patrocinadas e administrativas do Município.

VI – coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as concessões e parcerias, sem prejuízo das competências legais dos demais órgãos municipais;

VII – estudar possibilidade de parcerias em diferentes áreas e com o intuito de ampliar e acelerar o desenvolvimento regional;

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

Art. 177. O Assessor Especial é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Assessor Especial.

Art. 178. O Assessor Especial será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Coordenador Geral.

**SEÇÃO IV**

Do Gabinete do Prefeito

Art. 179. O Gabinete do Prefeito da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete do Prefeito	CNE-1	1
Subsecretário	CNE-1	4
Assessor Especial 1	AES-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	3
Coordenador	CNE-6	3
Assessor Especial 2	AES-2	2
Gerente	CNE-7	5
Assessor 1	AS-1	18
Assessor 2	AS-2	9
Assessor 3	AS-3	31
Assessor 4	AS-4	34
Assessor 5	AS-5	16
Assessor 6	AS-6	7

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	FG-1	1
Assessor Especial 1	FG-2	2

Coordenador Geral	FG-3	2
Coordenador	FG-4	2
Gerente	FG-5	4
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	9
Assessor 3	FG-8	6
Assessor 4	FG-9	20
Assessor 5	FG-10	4
Assessor 6	FG-11	4

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 180. O Gabinete do Prefeito da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXVII desta Lei Complementar.

Art. 181. Ao Gabinete do Prefeito da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

c) recepção de pessoas.

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

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

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

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

IX – elaborar documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito, tais como portarias, ofícios e memorandos;

X – exercer o controle finalístico das Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Municipais;

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

§ 1º O Gabinete do Prefeito contará, com uma Subsecretaria de Gabinete com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo no que lhe for atribuído;

II – realizar agenda que for designado pelo Chefe do Poder Executivo;

III – colaborar com a Chefia de Gabinete na execução finalística do Gabinete;

IV – representar sempre o que for solicitado pelo Gabinete.

§ 2º O Gabinete do Prefeito contará, com a Subsecretaria de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

I – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da administração Municipal;

II – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos e para a aplicação dos planos de Cargo, Carreiras e Remuneração vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes, promovendo a capacitação dos servidores municipais;

III – desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, atendendo às normas legais pertinentes;

IV – formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoal, pagamentos e desligamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Maricá, de acordo com as normas vigentes;

V – formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de

admissão, licença aposentadoria e outros fins pertinentes;

VI – gerir o Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

§ 3º O Gabinete do Prefeito contará com uma Coordenadoria do Programa Minha Casa minha vida, com as seguintes atribuições:

I – zelar pela observância de toda legislação pertinente à matéria, sobretudo a lei federal 11.977/2009 e toda regulamentação municipal;

II – zelar pela devida atuação municipal no Programa Minha casa minha vida, controlando e fiscalizando o cadastramento de beneficiários;

III – zelar pela adequada organização, fiscalização e modernização quanto ao banco de dados dos beneficiários do Programa Minha casa minha vida;

IV – prezar pelo pleno atendimento dos fins sociais e pela regularidade, legalidade, eficiência e controle do Programa Minha casa minha vida;

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

§ 4º O Gabinete do Prefeito contará com uma Coordenadoria de Interlocução Institucional e Aprovação de Projetos e Acompanhamento de Execução e Prestação de Contas, a qual compete:

I – centralizar e acompanhar com o Governo Federal, Governo Estadual, ou esfera Internacional, zelando para que não haja nenhuma pendência e que esses sejam concluídos e suas prestações de contas realizadas;

II – iniciar e coordenar o processo de contratação que envolva recursos oriundos de convênios e Contratos de Repasse, podendo sugerir normas de procedimentos de acordo com a legislação que norteia a matéria;

III – acompanhar a contratação e ações ligadas a execução do objeto até a entrega definitiva ao Poder Público Municipal, bem como outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

IV – exercer o papel de Gerente Municipal de Convênio junto à Caixa Econômica Federal;

V – acompanhar e formatar, caso necessário, projetos junto aos respectivos órgãos concedentes, dialogando diretamente com os representantes escolhidos em cada Secretaria que irão compor grupos de discussão e trabalho;

VI – encaminhar propostas e projetos de cunho estratégico para o Município;

VII – acompanhar junto aos demais órgãos e entidades as propostas e encaminhamentos realizados até a sua aprovação, junto aos órgãos competentes.

Art. 182. O Chefe de Gabinete é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Chefe de Gabinete.

Art. 183. O Chefe de Gabinete será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário de Gabinete.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados da secretaria serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador Geral;

II – o Coordenador Geral, por um Coordenador;

III – o Coordenador, por um Gerente.

§ 2º As substituições descritas neste artigo também estarão autorizadas a servidores efetivos cuja função gratificada seja designada para atividade correspondente ao respectivo cargo em comissão.

#### SEÇÃO V

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 184 O Gabinete do Vice-Prefeito da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	CNE-1	2
Coordenador Geral	CNE-5	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Gerente	CNE-7	2
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 3	AS-3	5
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	3

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 185. O Gabinete do Vice-Prefeito da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXVIII desta Lei Com-

plementar.

Art. 186. Ao Gabinete do Vice-Prefeito da Prefeitura de Maricá compete:

I – prestar assistência ao Vice Prefeito na execução de suas atribuições, inclusive instruindo e monitorando processos, assim como ordenando a elaboração de documentos;

II – programar a agenda de trabalho do Vice-Prefeito, adotando as providências necessárias para sua adequada realização;

III – proceder à seleção do expediente dirigido ao Vice-Prefeito e preparo de correspondência e documentos para despacho;

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

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

b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

c) recepção de pessoas.

V – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades políticas do Vice Prefeito;

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

VII – coordenar as atividades do cerimonial do Vice-Prefeito quando da realização de eventos e reuniões com sua presença;

VIII – recepcionar autoridades e lideranças sociais, eclesiásticas, políticas e parlamentares e munícipes que se dirijam ao Gabinete do Vice-Prefeito;

IX – elaborar documentos relacionados ao Gabinete do Vice Prefeito, tais como portarias, ofícios e memorandos;

Art. 187. O Vice-Prefeito nomeará os servidores comissionados de seu Gabinete.

#### SEÇÃO VI

Da Controladoria Geral do Município

Art. 188. A Controladoria Geral da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Controlador Geral	SM-2	1
Subcontrolador	CNE-2	1
Assessor Especial 1	AES-1	1
Assessor Especial 2	AES-2	2
Assessor 1	AS-1	3
Assessor 2	AS-2	1
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	1
Assessor 5	AS-5	1

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Coordenador	FG-4	2
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 3	FG-8	4
Assessor 5	FG-10	1
Assessor 6	FG-11	4

Parágrafo único. As funções gratificadas deverão ser designadas exclusivamente para servidores efetivos, para atividades de direção, chefia e assessoramento correspondentes ao exercício dos cargos em comissão constantes neste artigo.

Art. 189. A Controladoria Geral da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XXXIX desta Lei Complementar.

Art. 190. À Controladoria Geral da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

III – requisitar informações de atos administrativos, contratos administrativos ou processos nos órgãos e entidades do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício de suas funções;

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

V – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos ór-

gãos e entidades da administração municipal, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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

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

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

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

Art. 191. O Controlador Geral é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Controlador Geral.

Art. 192. O Controlador Geral será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subcontrolador.

#### SEÇÃO VII

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 193. A Procuradoria Geral da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Procurador Geral	SM-3	1
Subprocurador	CNE-3	1
Assessor Especial PGM	AES-PGM	1
Assessor Especial 1	AES-1	3
Assessor Especial 2	AES-2	10
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Assessor 1	AS-1	5
Assessor 2	AS-2	9
Assessor 3	AS-3	13
Assessor 4	AS-4	2
Assessor 5	AS-5	1

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial 1	FG-2	1
Gerente	FG-5	1
Assessor 1	FG-6	5

Art. 194. À Procuradoria Geral da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XL desta Lei Complementar.

Art. 195. À Procuradoria Geral da Prefeitura de Maricá compete:

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

II – representar judicial e extrajudicialmente o Município;

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

IV – orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta do Município;

V – efetuar a cobrança judicial da dívida do Município e promover a uniformização dos entendimentos jurídicos no âmbito da Administração Pública Municipal;

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

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

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

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

X – proceder a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;

XI – realizar a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

XII – o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração,



no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

XIII – a supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo;

XIV – promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público estadual ou federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente;

XV – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

XVI – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa, junto aos demais órgãos competentes do Município;

XVII – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XVIII – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

XIX – elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos, termos e demais instrumentos a serem firmados pelo Município;

XX – opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no limite de suas atribuições;

XXI – coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XXII – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XXIII – assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e outros concernentes a imóveis;

XXIV – requisitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentos, dados e demais informações que sejam úteis e necessárias para o esclarecimento de questões submetidas à Procuradoria Geral, seja no âmbito judicial ou administrativo;

XXV – compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, corregedoria, repartições administrativas e serviços auxiliares;

XXVI – realizar a interlocução direta com órgãos do Poder Legislativo Municipal em relação a projetos de lei ou demais atos, quando entender necessária a elucidação diretamente com a Câmara, a fim de que se proceda a análise de legalidade e consultoria jurídica da Chefia do Poder Executivo Municipal;

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

Parágrafo único. A Procuradoria Geral contará com um Assessor Especial - Símbolo AES-PGM, para interlocução direta e assessoramento imediato do Procurador Geral.

Art. 196. O Procurador Geral é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Procurador Geral.

Art. 197. O Procurador Geral será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subprocurador.

**SEÇÃO VIII**

Da Ouvidoria Municipal

Art. 198. A Ouvidoria Municipal da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Ouvidor Geral	CNE-4	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 3	AS-3	4
Assessor 4	AS-4	10
Assessor 5	AS-5	9
Assessor 6	AS-6	10

Art. 199. À Ouvidoria Municipal da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XLI desta Lei Complementar.

Art. 200. À Ouvidoria Municipal da Prefeitura de Maricá compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 201. O Ouvidor Municipal é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Ouvidor Municipal.

Art. 202. O Ouvidor Geral será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Gerente.

**SEÇÃO IX**

Da Assessoria de Conformidade Processual

Art. 203. À Assessoria de Conformidade Processual da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargos em comissão	Símbolo	Quantidade
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor Especial 2	AES-2	1
Assessor 1	AS-1	2
Assessor 2	AS-2	4
Assessor 3	AS-3	2
Assessor 4	AS-4	3
Assessor 5	AS-5	1
Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Assessor 4	FG-9	2

Art. 204. À Assessoria de Conformidade Processual da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XLII desta Lei Complementar.

Art. 205. À Assessoria de Conformidade Processual da Prefeitura de Maricá compete:

I – verificar a regularidade dos processos relacionados às contratações de despesas públicas, em especial sobre licitações e contratos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

II – analisar a conformidade dos processos de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços e de contratações por meio de adesão a Atas de Registro de Preços;

III – analisar a conformidade dos processos de dispensas e inexigibilidades de licitações;

IV – analisar a conformidade dos processos de prorrogações e alterações contratuais;

V – zelar pela verificação de economicidade dos preços praticados em relação ao mercado, após a realização das diligências atribuídas pelo setor de compras desta municipalidade, em relação a processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, contratações, prorrogações, alterações de contratos administrativos e demais instrumentos constantes no ordenamento jurídico em vigor;

VI – examinar os processos de parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

VII – proceder a análise de conformidade dos processos de processos seletivos e chamamentos públicos, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

VIII – prezar pela conformidade dos processos de convênios e instrumentos congêneres, bem como de Organizações Sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e entidades do Terceiro Setor, quando os mesmos não forem realizados por órgãos especializados estruturados no âmbito da Administração Pública Direta Municipal;

IX – analisar a conformidade dos processos de liquidações e pagamentos de despesas públicas realizadas, com base em critérios estabelecidos na Legislação vigente;

X – analisar a regularidade dos processos de transferências de recursos financeiros a entidades de direito privado, com base no ordenamento jurídico em vigor;

XI – executar a análise de conformidade de processos concessão de bolsas e auxílios, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

XII – verificar a regularidade dos processos de concessão de diárias e passagens, com base em critérios estabelecidos nas leis, regulamentos e normas vigentes;

XIII – analisar a conformidade dos processos de concessão de suprimentos de fundos, com base no ordenamento jurídico em vigor;

XIV – prestar apoio na formalização dos processos de Tomadas de Contas e de Tomadas de Contas Especiais, quando necessário;

XV – acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar as atividades sob sua responsabilidade;

XVI – apoiar o Controle Interno no exercício de sua missão institucional;

XVII – propor à Controladoria Geral do Município a realização de trabalhos complementares decorrentes dos exames processuais realizados;

XVIII – propor à Controladoria Geral do Município a edição ou alteração de atos normativos, concernentes à sua área de atuação no Sistema de Controle Interno;

XIX – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, informando o resultado das análises que possam impactar atividades específicas da Controladoria Geral do Município;

XX – prezar pelo atendimento aos requisitos de formalidade e documentais constantes em processos administrativos do Município;

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

Art. 206. O Subsecretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 207. O Subsecretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Coordenador.

**SEÇÃO X**

Da Centro de Operações Maricá – COMAR

Art. 208. O Centro de Operações da Prefeitura de Maricá terá disponibilizada a seguinte composição de cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargo ou Função	Símbolo	Quantidade
Secretário	SM-1	1
Subsecretário	CNE-1	1
Coordenador Geral	CNE-5	1
Coordenador	CNE-6	1
Gerente	CNE-7	1
Assessor 2	AS-2	2
Assessor 3	AS-3	2

Funções gratificadas	Símbolo	Quantidade
Coordenador Geral	FG-3	2
Assessor 1	FG-6	2
Assessor 2	FG-7	2
Assessor 3	FG-8	6
Assessor 4	FG-9	5
Assessor 5	FG-10	7

Art. 209. O Centro de Operações da Prefeitura de Maricá terá o seguinte organograma, definido pelo Anexo XLIII desta Lei Complementar.

Art. 210. Ao Centro de Operações da Prefeitura de Maricá compete: I – monitorar a cidade e integrar as ações relativas às ocorrências, crises, urgências e emergências, no âmbito do Município de Maricá; II – participar do Plano Municipal de Gestão de Crises e o Plano de Operações de Urgências e Emergências e suas atualizações, assim que instituídos ou atualizados;

III – participar do Comitê de Emergência para estabelecimento do estado de calamidade pública ou estado de emergência;

IV – criar diretrizes para o Plano de Resiliência Urbana para a Cidade de Maricá;

V – auxiliar na mobilização, de forma ágil, dos órgãos, equipes e recursos municipais para pronto atendimento a crises, urgências e emergências;

VI – otimizar os recursos tecnológicos disponíveis, permitindo rastreamento imediato, processamento e geração de dados das ocorrências de crises, urgências e emergências;

VII – manter banco de dados relativo à gestão de crises, urgências e emergências;

VIII – interagir com os meios de comunicação na divulgação e recepção de

informações relativas a crises, urgências e emergências, no âmbito do Município de Maricá;

IX – atuar, em consonância com a Guarda Municipal, em ações de ordem pública através de seus recursos tecnológicos, protocolos de integração entre órgãos e ações interdisciplinares;

X – participar na coordenação do planejamento de eventos seja cultural, esportivo ou social, sendo integrador dos planos operacionais estabelecidos por cada órgão operacional;

XI – zelar pelo estado de normalidade da Cidade.

Art. 211. O Secretário é nomeado pelo Prefeito e os demais servidores comissionados, bem como as respectivas funções gratificadas serão nomeados, pelo respectivo Secretário.

Art. 212. O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Subsecretário.

### TÍTULO III

#### DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

##### Capítulo I

##### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 213. Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos da administração do Município de Maricá, em seu grau de responsabilidade, se estipulam os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecimento nesta Lei Complementar e seus Anexos.

Art. 214. Os cargos em comissão de Assessoramento Superior destinam-se ao desenvolvimento de atribuições superiores da Administração Municipal, com atividades típicas de planejamento, coordenação e controle ou de orientação técnico-administrativa, na forma de pesquisa ou decisão nos pareceres, em atendimento às ações da administração pública municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 215. Os cargos em comissão de Assessoramento Intermediário destinam-se ao desenvolvimento de atribuições da administração intermediária, com atividades de gestão de pessoal, administração, orçamentária, financeira e patrimonial, relativas à execução de programas, aplicação de normas e adoção de critérios estabelecidos em atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

##### Capítulo II

##### DA DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA

Art. 216. Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei Complementar estão organizados da seguinte forma:

I – Secretário, Controlador Geral e Procurador Geral:

- Secretário – Símbolo SM – 1;
- Controlador Geral – Símbolo SM – 2;
- Procurador Geral – Símbolo SM – 3.

II – Assessoramento Superior

- Chefe de Gabinete do Prefeito – Símbolo CNE-1;
- Subsecretário – Símbolo CNE – 1 ou Função Gratificada FG-1;
- Subcontrolador Geral – Símbolo CNE – 2;
- Subprocurador Geral – Símbolo CNE – 3;
- Ouvidor – Símbolo CNE – 4;
- Coordenador Geral – Símbolo CNE – 5 ou Função Gratificada FG-3;
- Coordenador – Símbolo CNE – 6 ou Função Gratificada FG-4;
- Gerente – Símbolo CNE – 7 ou Função Gratificada FG-5;
- Assessor Especial SM - Símbolo AES - SM;
- Assessor Especial PGM - Símbolo AES-PGM;
- Assessor Especial I – Símbolo AES – 1 ou Função Gratificada FG-2;
- Assessor Especial II – Símbolo AES – 2.

III – Assessoramento Intermediário:

- Assessor I – Símbolo AS – 1 ou Função Gratificada FG-6;
- Assessor II – Símbolo AS – 2 ou Função Gratificada FG-7;
- Assessor III – Símbolo AS – 3 ou Função Gratificada FG-8;
- Assessor IV – Símbolo AS – 4 ou Função Gratificada FG-9;
- Assessor V – Símbolo AS – 5 ou Função Gratificada FG-10;
- Assessor VI – Símbolo AS – 6 ou Função Gratificada FG-11.

##### Capítulo III

##### DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 217. Os cargos em comissão e as funções gratificadas com suas respectivas quantidades e remunerações estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º As funções gratificadas perceberão 80% do valor do cargo comissionado que ela fizer correspondência.

§ 2º Os servidores efetivos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar.

§ 3º As normas constitucionais sobre o teto de remuneração aplicam-se aos subsídios e vencimentos de que trata este artigo.

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

§ 5º Os valores das remunerações aqui estatuídas, conforme prevê a norma constitucional em vigor, não se incorporam aos vencimentos dos servidores que assumirem a titularidade dos cargos criados por esta Lei Complementar, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equiparam ou se estendem a qualquer outro vencimento ou provento ou pensão já existente.

§ 6º O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do serviço e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que o servidor estiver no exercício do cargo.

§ 7º Fica preservado aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e a gratificação natalina, na forma nela estatuída.

§ 8º O servidor de outro Órgão ou Entidade, de qualquer esfera de governo ou Poder, quando cedido com ônus à Prefeitura Municipal de Maricá, fará jus a remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da correspondente remuneração da função gratificada que venha a ser designado.

§ 9º Fica assegurado o percentual mínimo de 1% dos cargos em comissão a servidores efetivos.

##### TÍTULO IV

##### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 218. Os secretários, os subsecretários e o Chefe de Gabinete do Prefeito são responsáveis pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

Art. 219. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta da dotação orçamentária dos respectivos órgãos públicos, autorizado o remanejamento de dotações e instituição de programas e ações não previstas na Legislação Orçamentária, para fazer face a perfeita gestão dos órgãos instituídos por esta Lei Complementar.

Art. 220. A Secretaria Municipal de Governo coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 221. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações remanescentes, anteriormente atribuídas aos órgãos existentes até a data da publicação da presente Lei Complementar, respeitados os aspectos econômicos, os elementos e funções de governo, observando a legislação em vigor.

Art. 222. Poderá o Chefe do Poder Executivo proceder ao remanejamento dos cargos e funções conforme as necessidades administrativas, desde que não haja aumento de despesas.

Art. 223. As propostas de nomeações e exonerações serão encaminhadas exclusivamente pelos Secretários Municipais e Chefes dos demais órgãos Municipais à Secretaria Municipal de Governo, que deverá autorizar e posteriormente encaminhar para a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos que ficará responsável pela elaboração das respectivas portarias que serão assinadas pelo gestor solicitante.

§ 1º A Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos ficará responsável por:

I – verificar a disponibilidade do cargo solicitado, e;

II – realizar a análise favorável das propostas de nomeações, mediante análise de conveniência e da oportunidade, ressalvadas as hipóteses em que haja a identificação de óbice jurídico ao provimento do cargo em comissão;

§ 2º Após a disponibilização do cargo em comissão ao órgão solicitante, o indicado somente estará apto a iniciar as suas atividades após preencher todos os requisitos legais e procedimentos determinados pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, bem como no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Maricá e nas legislações correspondentes.

§ 3º Ao solicitar a nomeação o gestor deverá indicar em qual setor de seu órgão o servidor desempenhará as suas atividades, cabendo ao gestor observar que o nomeado deverá exercer funções eminentemente de assessoramento, direção e chefia.

§ 4º Compete ao gestor solicitante e à Subsecretaria de Gestão de Pessoas a verificação prévia do atendimento aos requisitos e aos impedimentos legais para o desempenho de cargo em comissão.

§ 5º É vedada a subdelegação nas hipóteses previstas neste artigo.

§ 6º Visando adequar o quadro de servidores já nomeados para cargo em comissão no âmbito da administração municipal direta, os servidores comissionados poderão ser exonerados.

§ 7º A exoneração de que trata o parágrafo antecedente não ensejará qualquer prejuízo às funções previamente desempenhadas pelo Servidor.

§ 8º Após as exonerações de que trata o §6º, o gestor deverá encaminhar seu quadro de servidores comissionados, com a indicação do setor onde atua, de forma a observar os preceitos legais que regem a nomeação de servidores para exercer cargos em comissão, que devem exercer funções eminentemente de assessoramento, direção e chefia.

§ 9º A Secretaria Municipal de Governo em conjunto com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste artigo.

Art. 224. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01/06/2023, gerando seus efeitos a partir desta data, revogando toda lei ou decreto em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 25 de maio de 2023.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

Dos Cargos e Remunerações

Assessoramento Superior



Símbolo	Nomenclatura	Remuneração
SM - 1	Secretário	R\$ 18.143,94
SM - 2	Controlador Geral	R\$ 18.143,94
SM - 3	Procurador Geral	R\$ 18.143,94
AESM		
AESM	Assessor Especial - SM	R\$ 18.143,94
CNE		
CNE - 1 ou FG - 1	Subsecretário	R\$ 15.444,07
CNE - 2	Subcontrolador	R\$ 15.444,07
CNE - 3	Subprocurador	R\$ 15.444,07
CNE - 1	Chefe de Gabinete do Prefeito	R\$ 15.444,07
CNE - 4	Ouvidor Geral	R\$ 12.355,21
CNE - 5 ou FG - 3	Coordenador Geral	R\$ 12.480,00
CNE - 6 ou FG - 4	Coordenador	R\$ 9.081,07
CNE - 7 ou FG - 5	Gerente	R\$ 8.020,00
ASPGM		
ASPGM	Assessor Especial - PGM	R\$ 15.444,07
AES		
AES - 1 ou FG - 2	Assessor Especial - 1	R\$ 13.300,00
AES - 2	Assessor Especial - 2	R\$ 7.783,80

SM - Secretário Municipal;  
 CNE - Cargo de Natureza Especial;  
 AES - Assessor Especial Superior.

**Assessoramento Intermediário**

Símbolo	Nomenclatura	Remuneração
AS		
AS - 1 ou FG - 6	Assessor 1	R\$ 6.245,84
AS - 2 ou FG - 7	Assessor 2	R\$ 5.493,42
AS - 3 ou FG - 8	Assessor 3	R\$ 4.120,07
AS - 4 ou FG - 9	Assessor 4	R\$ 2.746,71
AS - 5 ou FG - 10	Assessor 5	R\$ 2.060,04
AS - 6 ou FG - 11	Assessor 6	R\$ 1.510,69

**NOTA:**

Conforme estabelece os §§ 1º e 2º, do art. 217, "As funções gratificadas perceberão 80% do valor do cargo comissionado que ela fizer correspondência" e "Os servidores efetivos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar".

**ANEXO II**

**Das Atribuições dos Cargos**

**I – Secretário:**

- a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- b) elaborar, analisar e deliberar de forma integrada com os Conselhos Municipais e a Sociedade, sobre as Políticas Públicas relacionadas à Secretaria;
- c) assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ele vinculadas;
- d) promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Secretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;
- e) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;

- f) colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;
- g) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;
- h) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) apresentar ao Prefeito o relatório anual de sua gestão na secretaria;
- j) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

**II – Subsecretário:**

- a) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;
- b) coordenar, no âmbito da Subsecretaria, o relacionamento e a aplicação de normas oriundas do Chefe do Poder Executivo e das legislações vigentes;
- c) designar e acompanhar a elaboração da programação da Subsecretaria;
- d) assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
- e) promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Subsecretaria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;
- f) auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Secretaria;
- g) determinar aos titulares das unidades administrativas da Subsecretaria as providências para atendimento das solicitações, informando ao Secretário os fatos administrativos providenciados;
- h) instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Subsecretaria, para apuração de irregularidades aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;
- i) submeter os pleitos à decisão superior, nos limites e instâncias de competência;
- j) propor ao Secretário a edição de normas que visem auxiliar na execução das atividades da Secretaria;
- k) coordenar a pauta de trabalho da Subsecretaria, prestando assistência em seus despachos e reuniões aos subordinados;
- l) agendar as solicitações de audiência para dirimir questões administrativas junto ao Secretário;
- m) agendar as solicitações de audiência para dirimir questões administrativas junto ao Secretário;
- n) subsidiar ao Secretário quanto às ações referentes aos colegiados e conselhos;
- o) omitir parecer sobre assuntos pertinentes às competências da Subsecretaria;
- p) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe foram atribuídas.

**III – Coordenador Geral:**

- a) coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- b) garantir a realização de todas as atividades e operações da Coordenação Geral em todo executivo;
- c) acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- d) realizar reunião semanal, mensal, trimestral e anual com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- e) dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria;
- f) promover, periodicamente, a realização de eventos de avaliação e troca de experiências com os subordinados, com o fito de averiguar a melhoria no fluxo de trabalho;
- g) dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- h) assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- i) desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Coordenação Geral;
- j) coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização das atividades da Coordenação Geral;
- k) representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- l) dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- m) dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- o) coordenar a execução das atividades de competência das respectivas unidades organizacionais;

- p) pronunciar sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;
- q) apresentar, à decisão superior, as propostas de programação de capacitação e de treinamento para os recursos humanos subordinados;
- r) elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, encaminhando-os para conhecimento superior;
- s) praticar os demais atos de administração necessários ao cumprimento das competências da Coordenação Geral, observadas as disposições regulamentares e as instâncias de atuação;
- t) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

**IV – Coordenador:**

- a) gerir a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;
- b) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes;
- c) praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais;
- d) organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação;
- e) elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Coordenação;
- f) formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação;
- g) prover as atividades da Coordenação;
- h) examinar e emitir parecer quanto a matérias de sua competência;
- i) elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas;
- j) assistir os superiores hierárquicos em assuntos de competência;
- k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

**V – Gerente:**

- a) gerenciar a execução e avaliação das atividades exercidas na Gerência;
- b) supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à sua competência;
- c) chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria em que estiver lotado;
- d) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- e) assessorar a organização de horário e escalas de serviços;
- f) levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- g) dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- h) promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- i) coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- j) assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- k) desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins;
- l) gerenciar a equipe de trabalho lotada no setor;
- m) supervisionar os servidores que atuam em seu setor, orientando-os quando necessário;
- n) elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho no tocante as atividades da Gerência;
- o) solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- p) apresentar relatórios de acompanhamento e avaliação de seus subordinados;
- q) realizar diagnósticos das condições materiais e humanas da Coordenação com o fito de garantir o bom funcionamento da Gerência;
- r) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

**VI – Assessor Especial – SM:**

- a) exercer a orientação, assessoramento e supervisão dos órgãos e entidades da Administração pública municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- b) elaborar e analisar de forma integrada com os Conselhos Municipais e a Sociedade, sobre as Políticas Públicas relacionadas à área de sua competência;
- c) assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades a ele vinculadas;
- d) promover, supervisionar e coordenar, no âmbito das atividades a ele vinculadas, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes;
- e) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de sua competência;

- f) colaborar com a integração das políticas governamentais com os órgãos afins na esfera municipal, estadual e federal;
- g) auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos atinentes;
- h) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito;
- j) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### VII – Assessor Especial - AES-PGM:

- a) preparação de atos, despachos, expedientes administrativos e atos decisórios do Procurador-Geral do Município;
- b) assistir o Procurador-Geral do Município em suas atuações funcionais;
- c) assessorar o Procurador Geral nas tarefas e expedientes que lhe forem distribuídos;
- d) realizar pesquisas, estudos e atualizações de cunho jurídico solicitadas pelo Procurador Geral do Município;
- e) exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem designadas pelo Procurador Geral.

#### VIII – Assessor Especial – 1:

- a) prestar consultoria e assessoramento às Secretarias;
- b) desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- c) exercer as funções delegadas pelo Secretário;
- d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
- e) elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Secretário;
- d) coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Secretário;
- e) elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- f) sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- g) elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões;
- h) praticar os atos regulamentares da estrutura regimental;
- i) desenvolver e aplicar ações de modernização da gestão institucional;
- j) emitir pareceres sobre as atribuições inerentes à sua área de atuação;
- k) acompanhar a realização das atividades administrativas previstas à sua área de atuação;
- l) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### IX – Assessor Especial – 2:

- a) exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;
- b) realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
- c) realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- e) complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- f) examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- g) assessorar o superior imediato para assuntos à área administrativa ou jurídica da instituição;
- h) interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do órgão;
- i) promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases;
- j) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;
- k) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- l) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da instituição;
- m) realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades da Administração Municipal, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- n) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do órgão;

- o) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- p) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
- q) identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
- r) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### X – Assessor – 1:

- a) subsidiar as decisões do seu superior imediato em atividades inerentes ao campo de sua atuação;
- b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do órgão em que atue;
- c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão em que atue, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Pública;
- f) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- g) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do órgão;
- h) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- i) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
- j) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
- k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### XI – Assessor – 2:

- a) subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento;
- b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;
- c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;
- f) realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- g) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão;
- h) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse;
- i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
- k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
- l) assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- m) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- n) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- o) atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais;
- p) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### XII – Assessor – 3:

- a) assessorar o superior imediato em assuntos de planejamento institucional no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- b) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
- c) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
- d) assessorar o superior imediato em assuntos no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- e) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas,

- cas, mediante solicitação do superior imediato;
- f) planejar e supervisionar a execução dos serviços inerentes ao órgão em que atue;
- g) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### XIII – Assessor – 4:

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

#### XIV – Assessor – 5:

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

#### XV – Assessor – 6:

- a) efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- b) participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- c) elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- d) efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- e) efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;



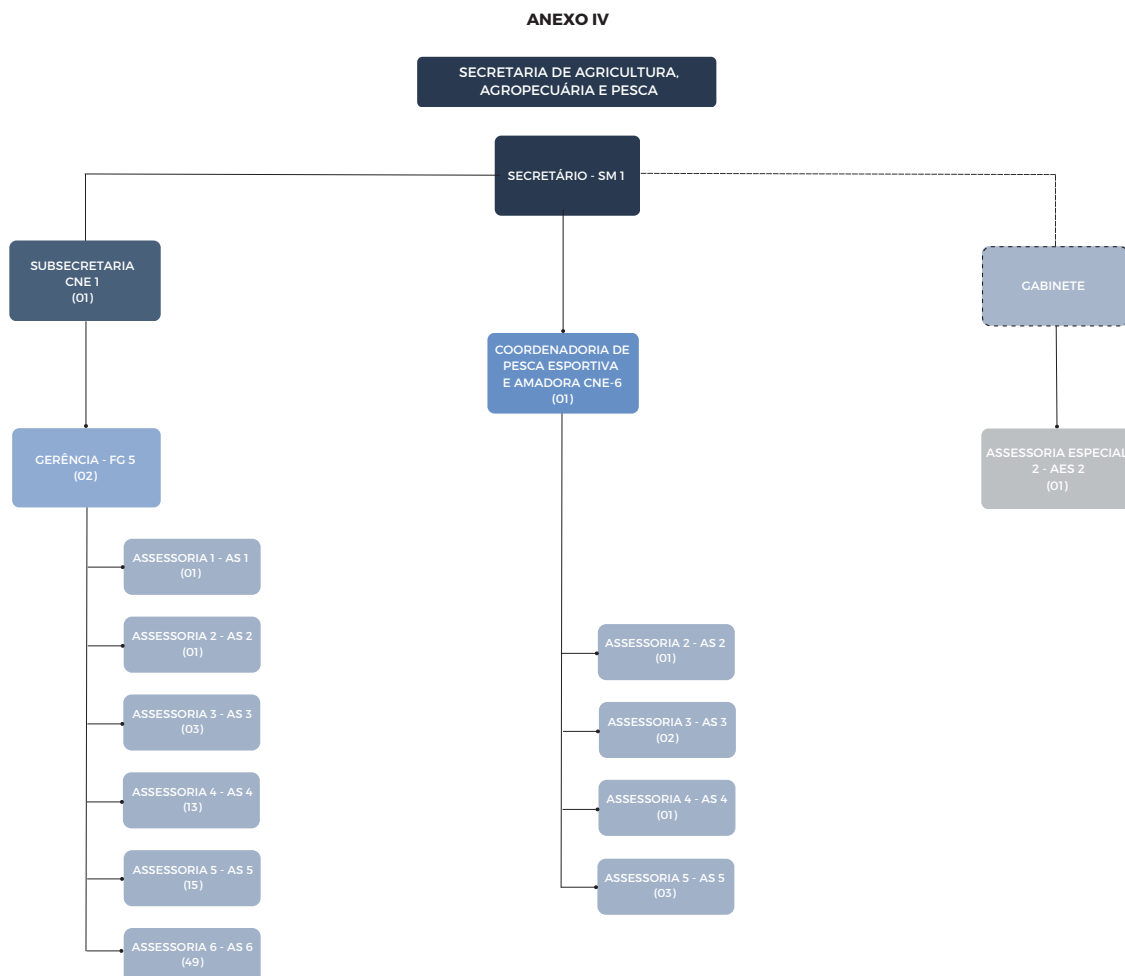
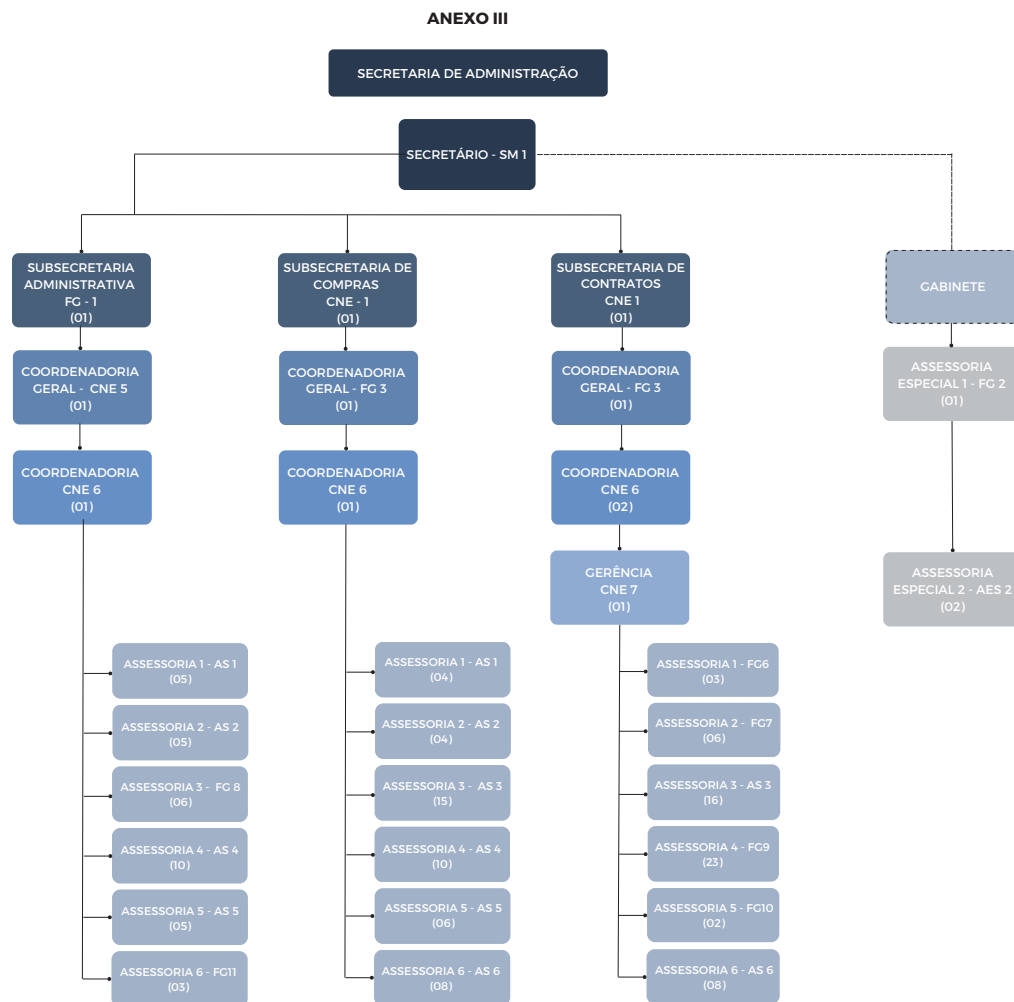
- f) colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- g) orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- h) estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
- i) executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- j) redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;
- k) emitir listagens e relatórios quando necessário;
- l) elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- m) preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
- n) identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
- o) participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- p) controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- q) estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- r) informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- s) elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- l) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XVI – Sub-Controlador:

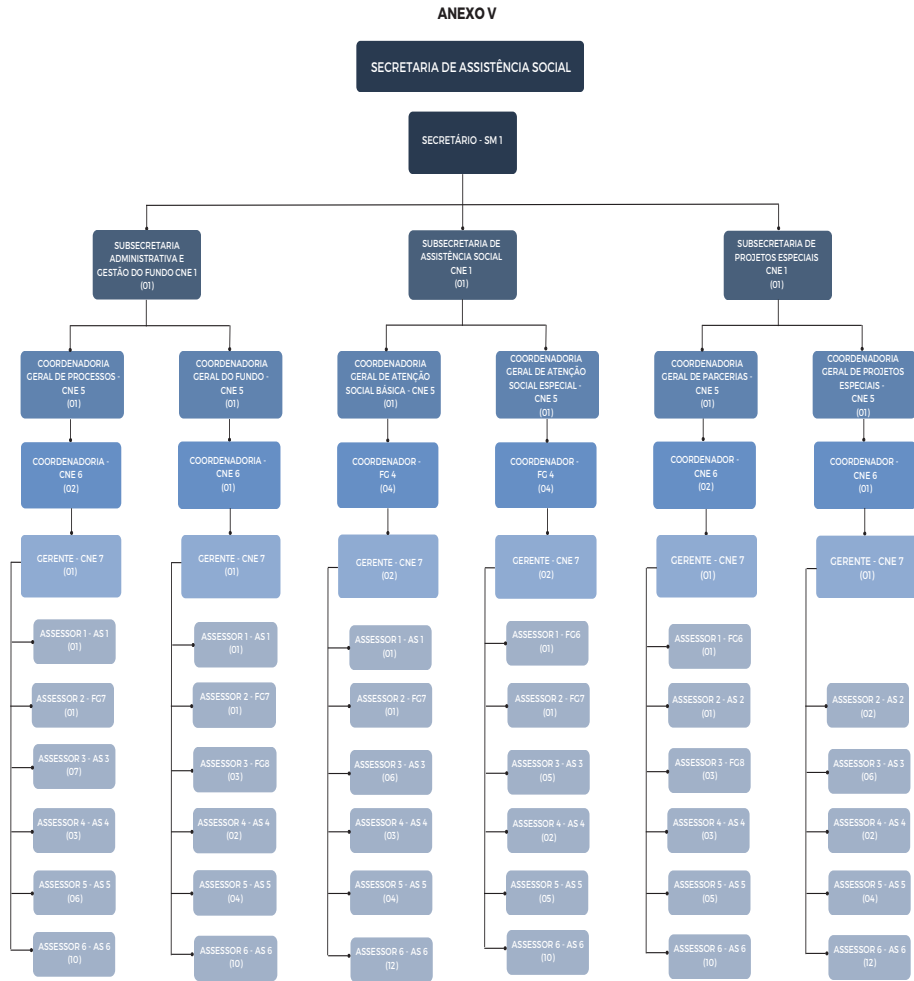
- a) planejar, dirigir, orientar e controlar a execução dos projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Subcontroladoria Geral;
- b) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em conformidade com as normas e instruções vigentes;
- c) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem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

XVII – Subprocurador:

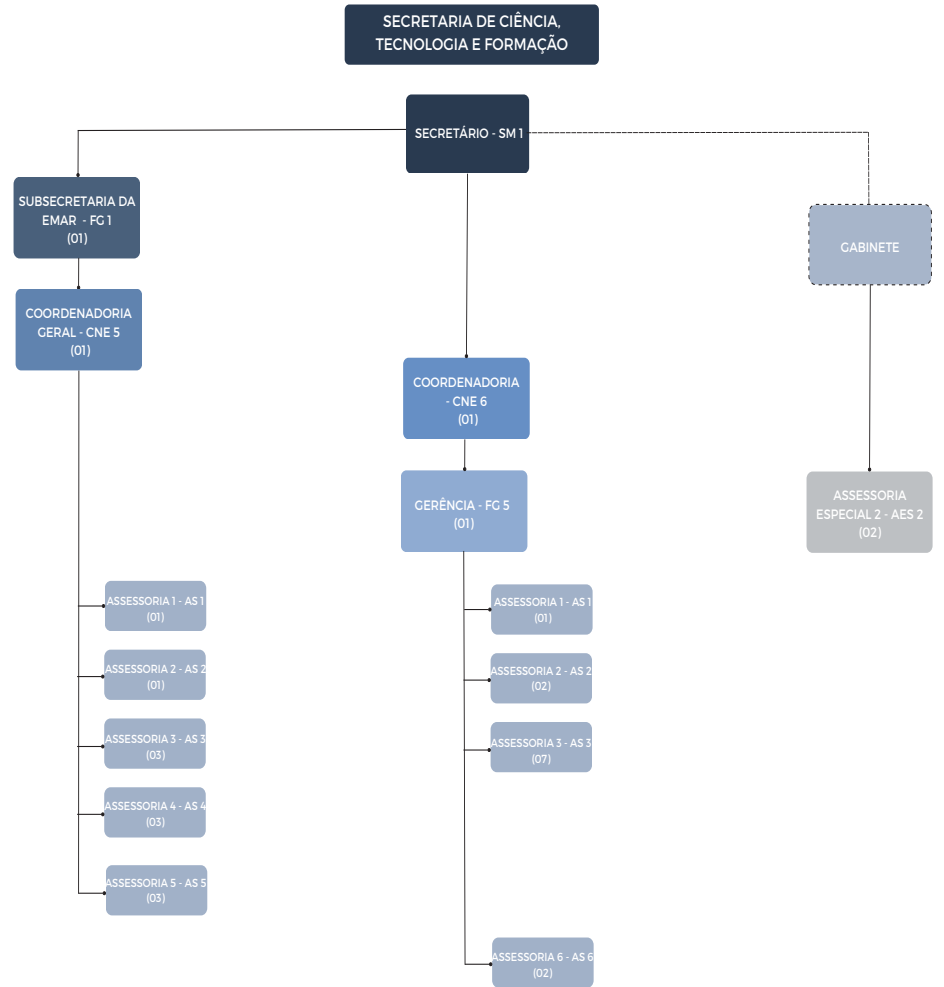
- a) supervisionar os serviços dos órgãos integrantes do Gabinete do Procurador Geral;
- b) propor ao Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao Prefeito entrosamento entre os vários serviços das unidades da Procuradoria Geral do Município;
- c) assessorar o Procurador Geral em todos os assuntos de sua competência;
- d) substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;
- e) exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas;
- f) executar outras atividades correlatas e tarefas, a critério do Procurador Geral.



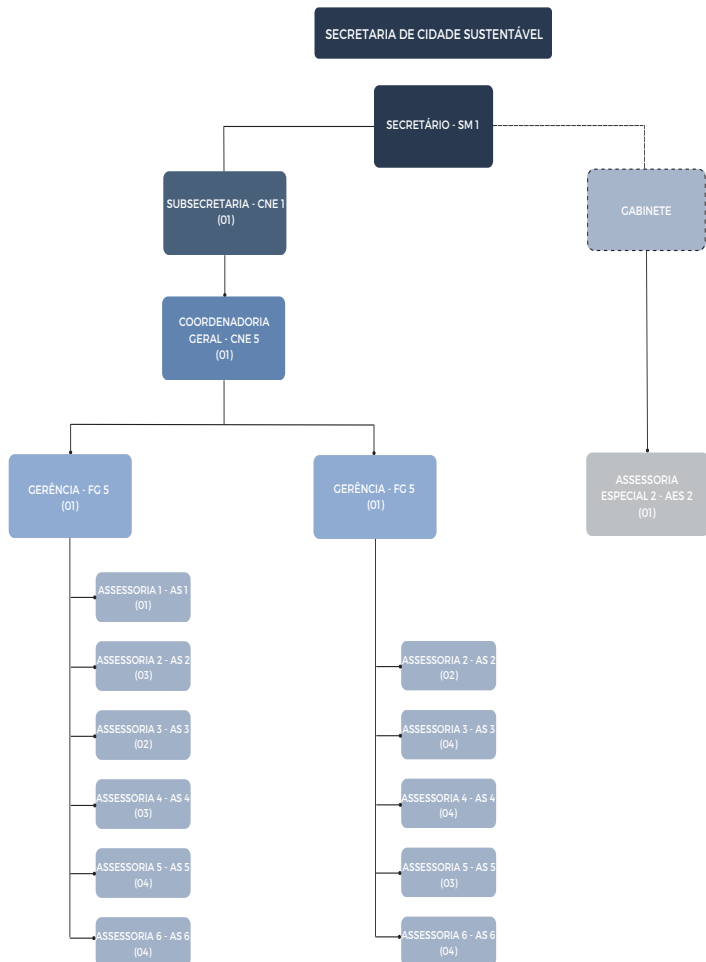
ANEXO V



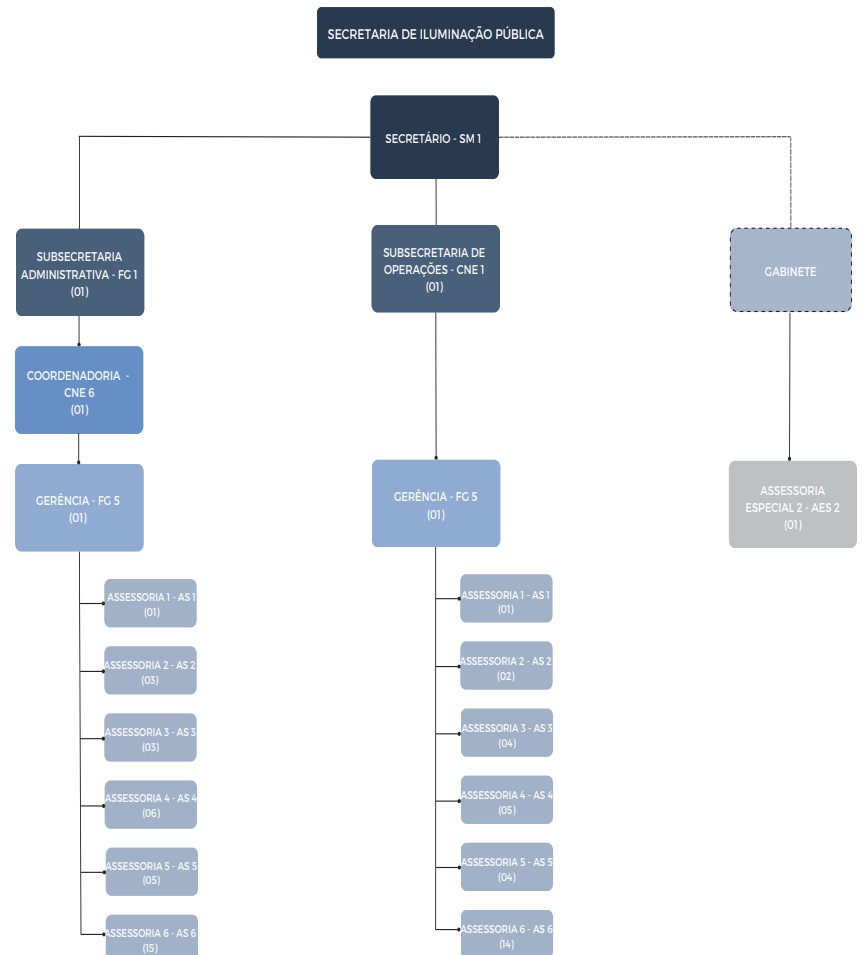
ANEXO VII



ANEXO VI

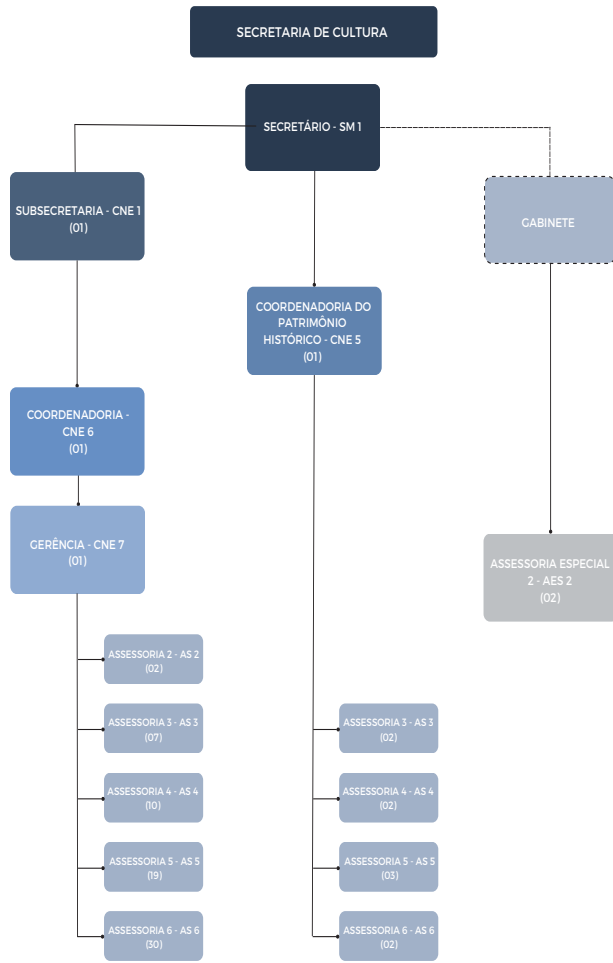


ANEXO VIII

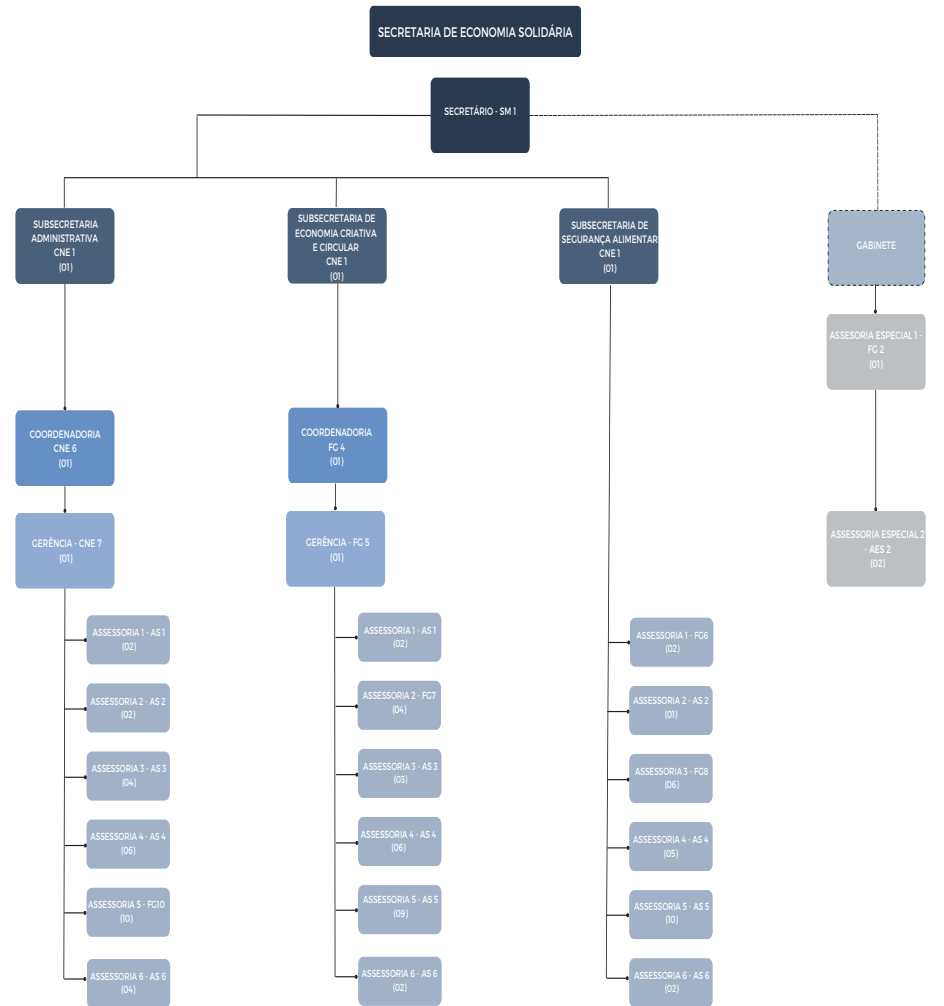




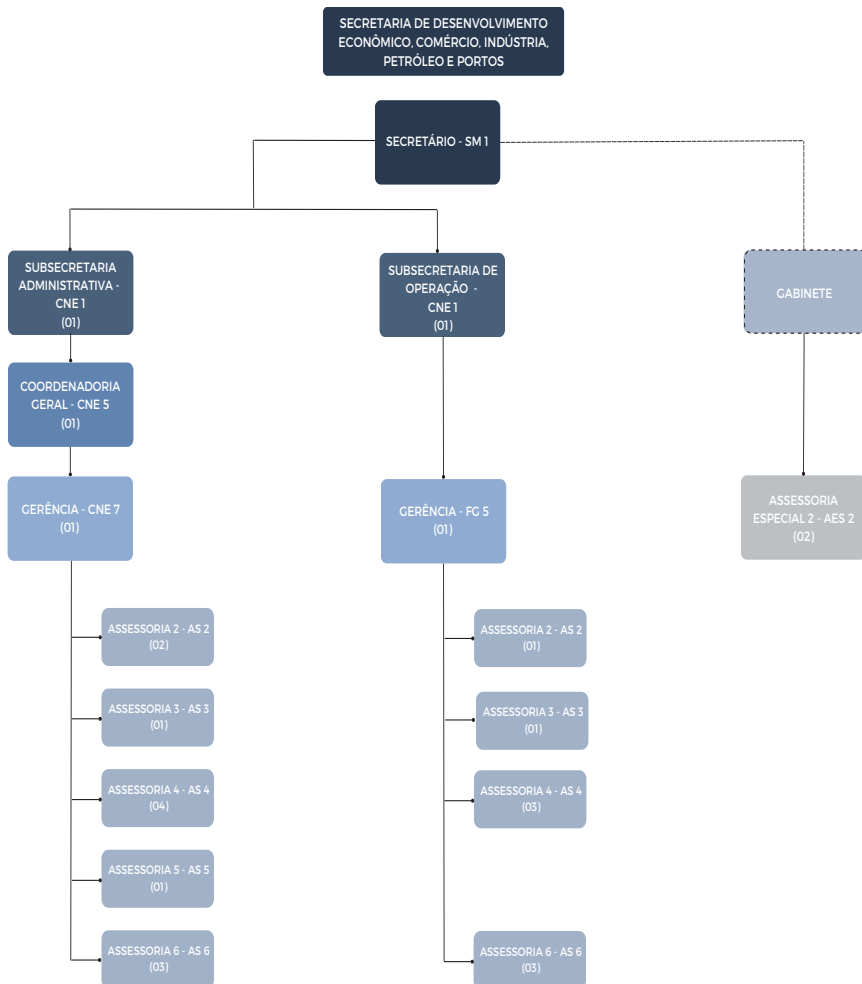
**ANEXO IX**



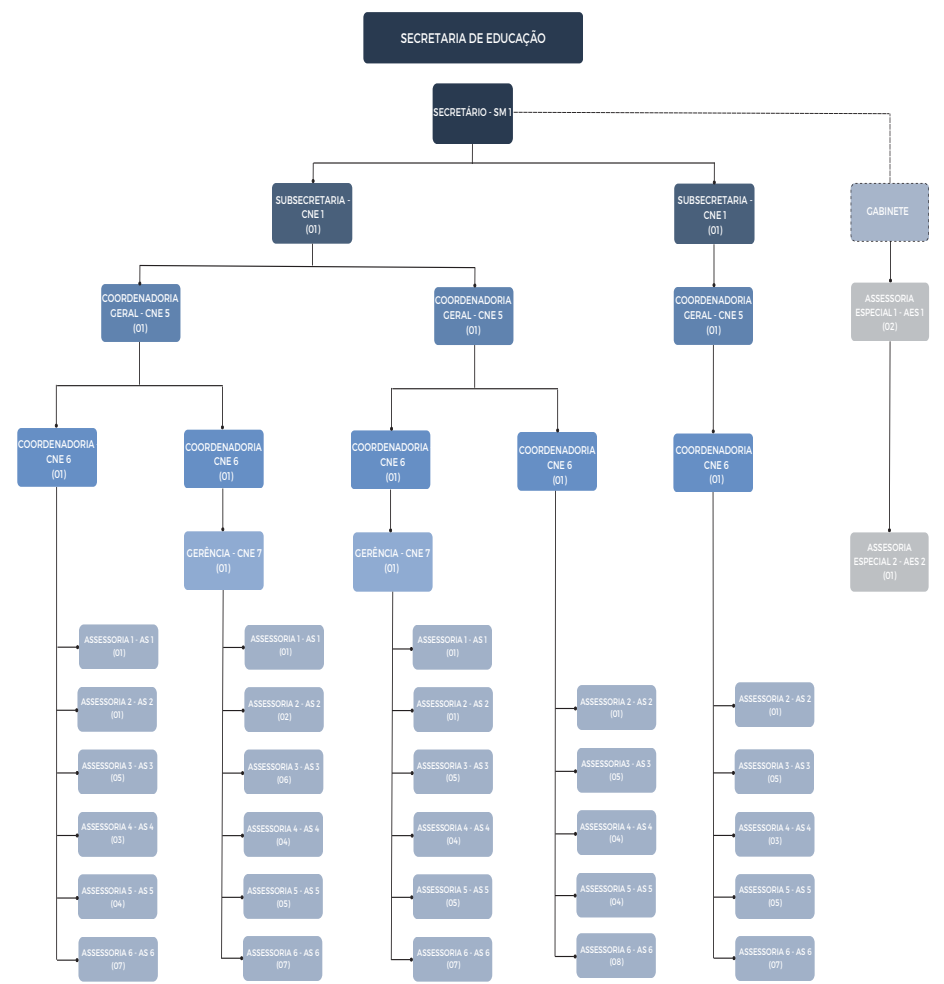
**ANEXO XI**



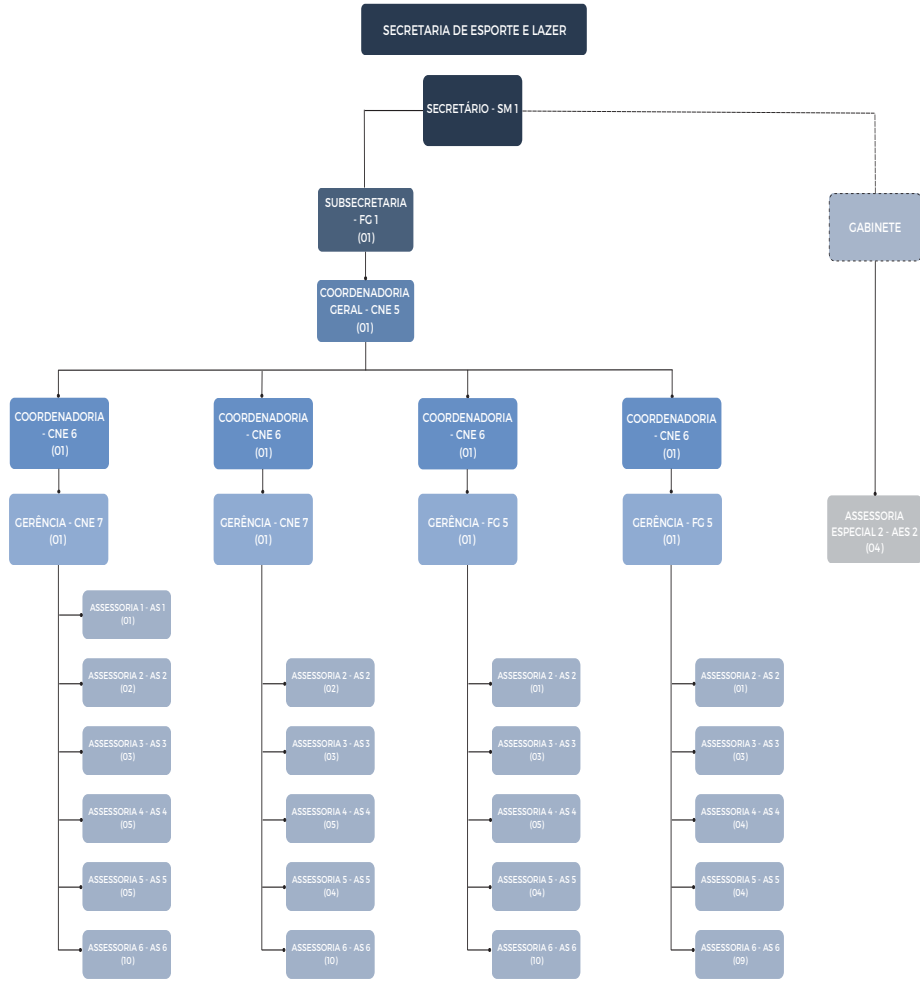
**ANEXO X**



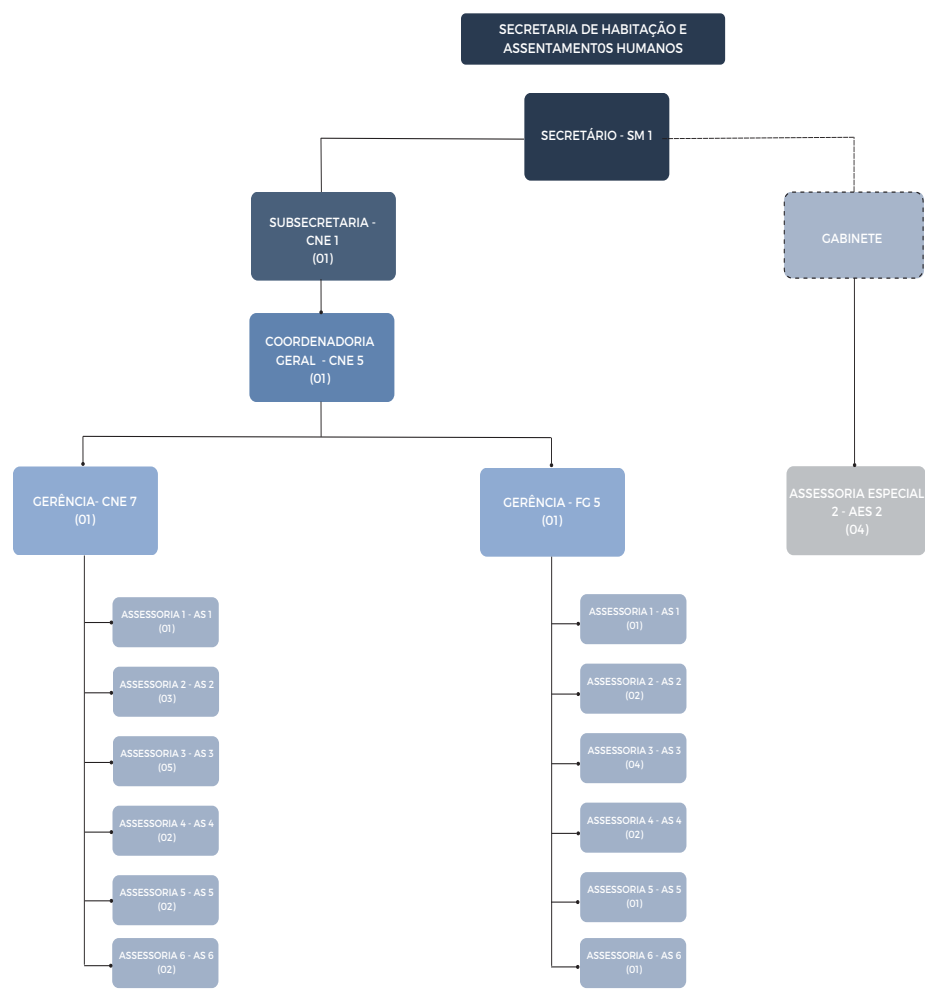
**ANEXO XII**



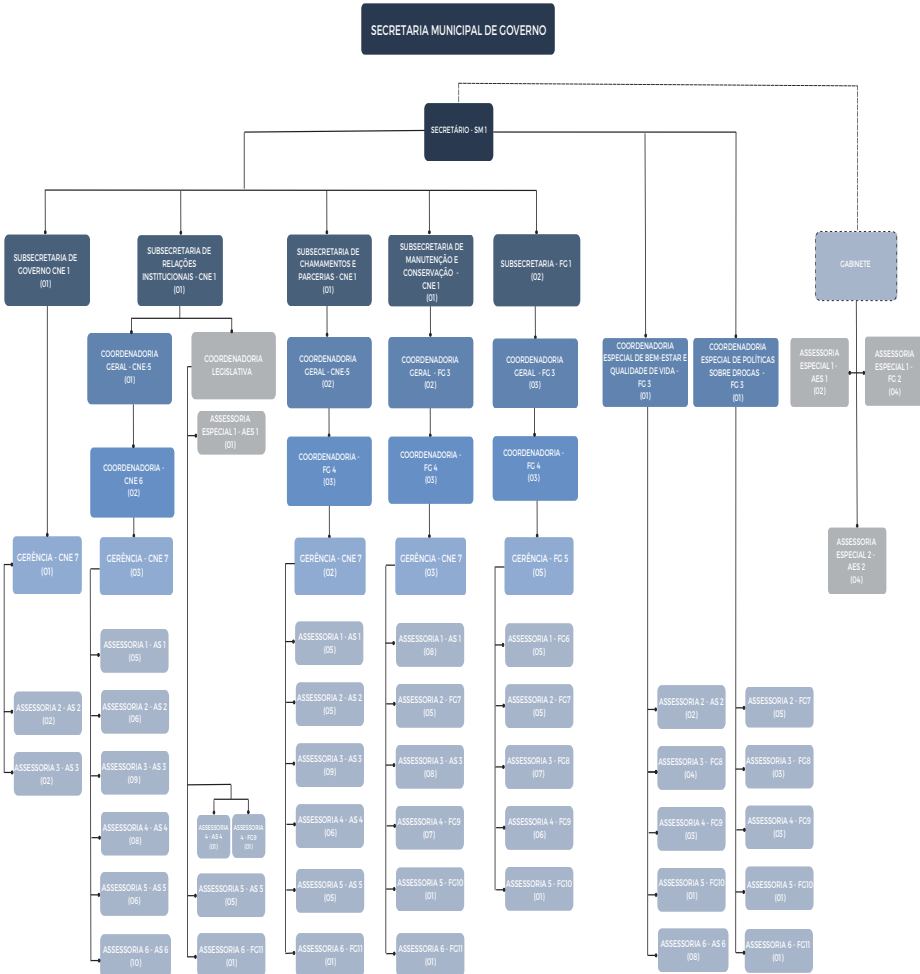
ANEXO XIII



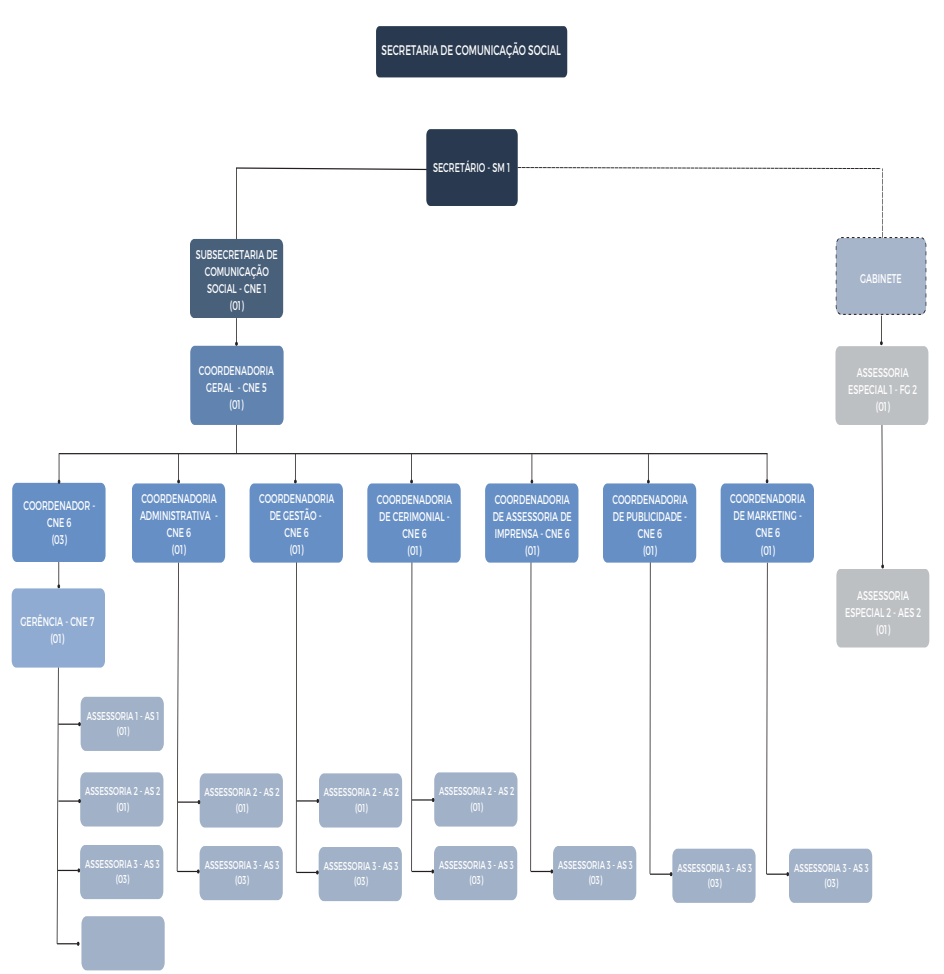
ANEXO XV



ANEXO XIV



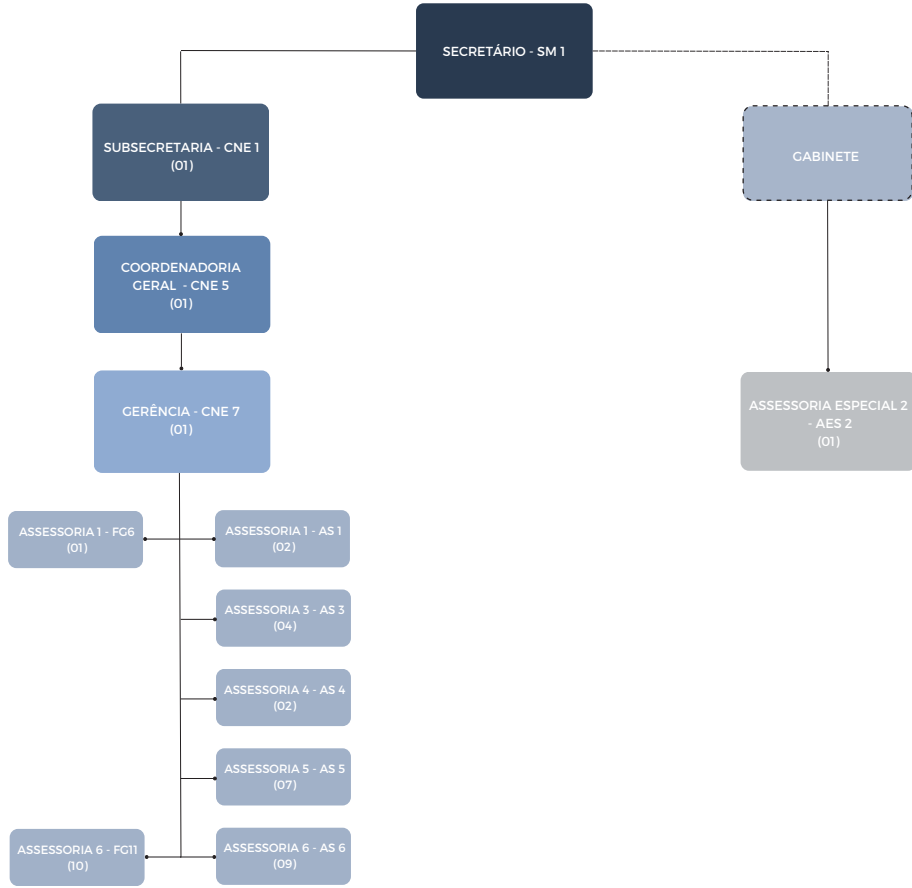
ANEXO XVI





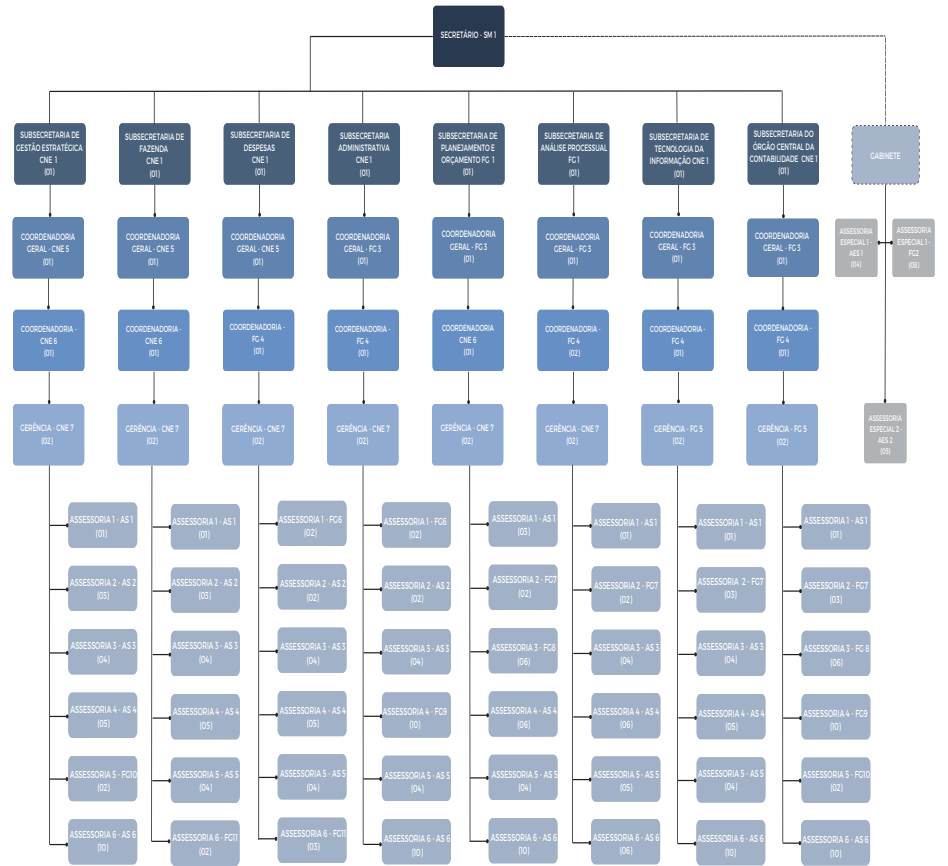
**ANEXO XVII**

**SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS  
ESTRATÉGICAS E GESTÃO DE METAS**



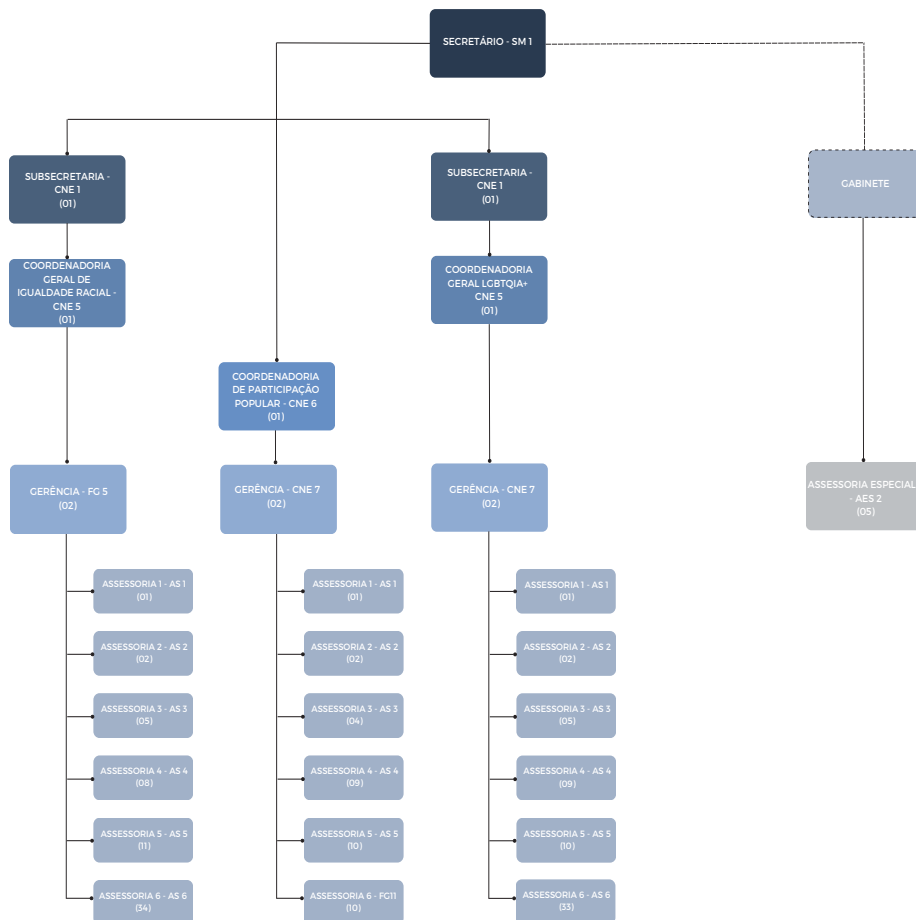
**ANEXO XIX**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E FAZENDA**



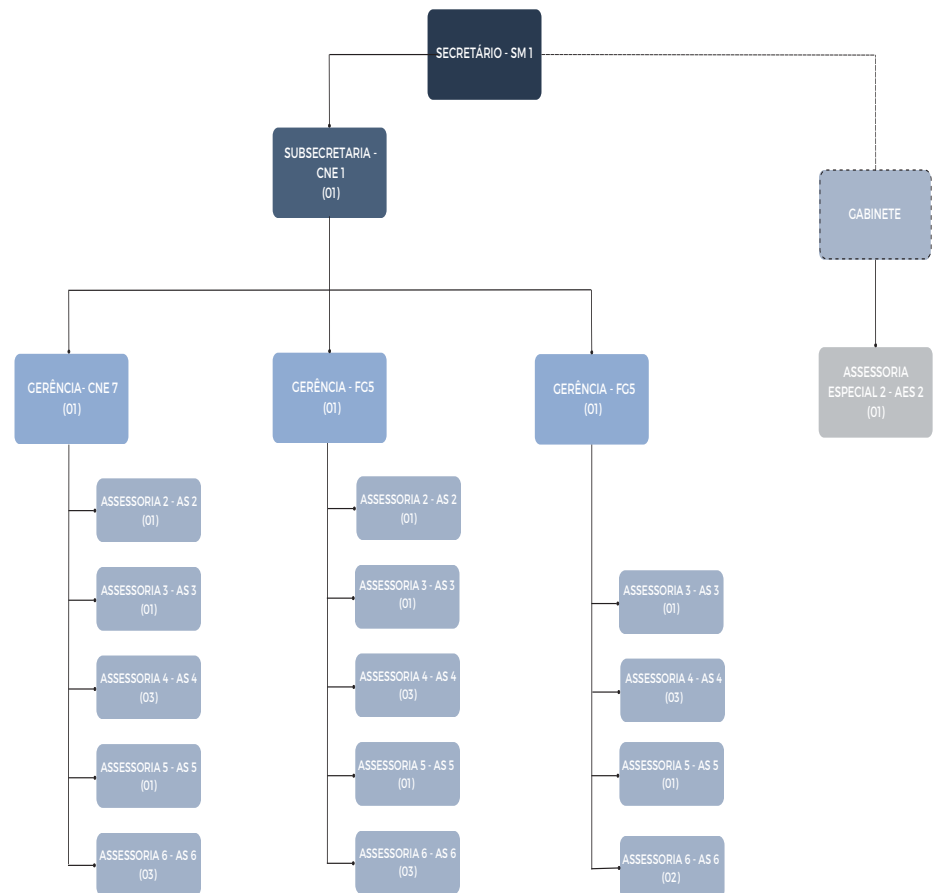
**ANEXO XVIII**

**SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO  
POPULAR E DIREITOS HUMANOS**

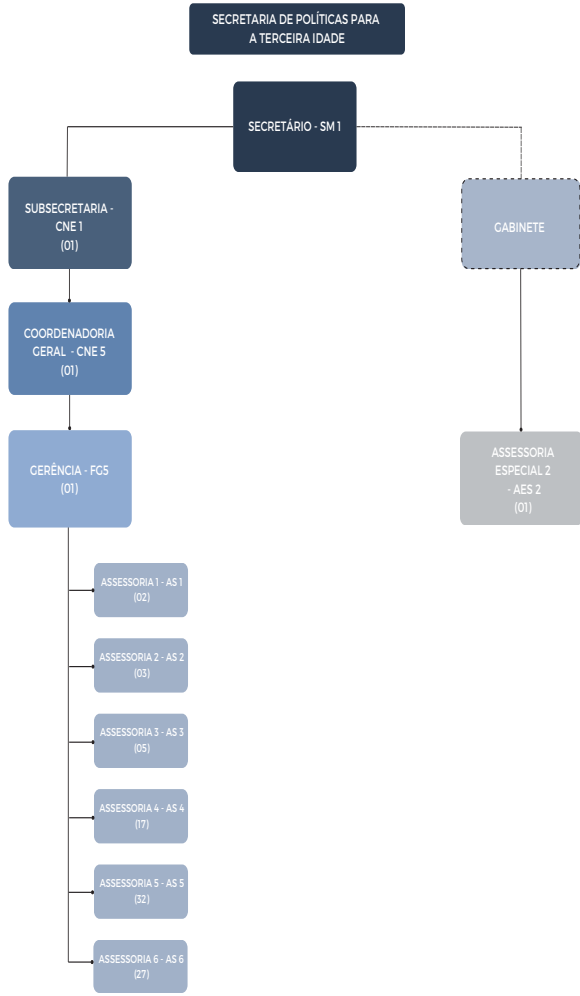


**ANEXO XX**

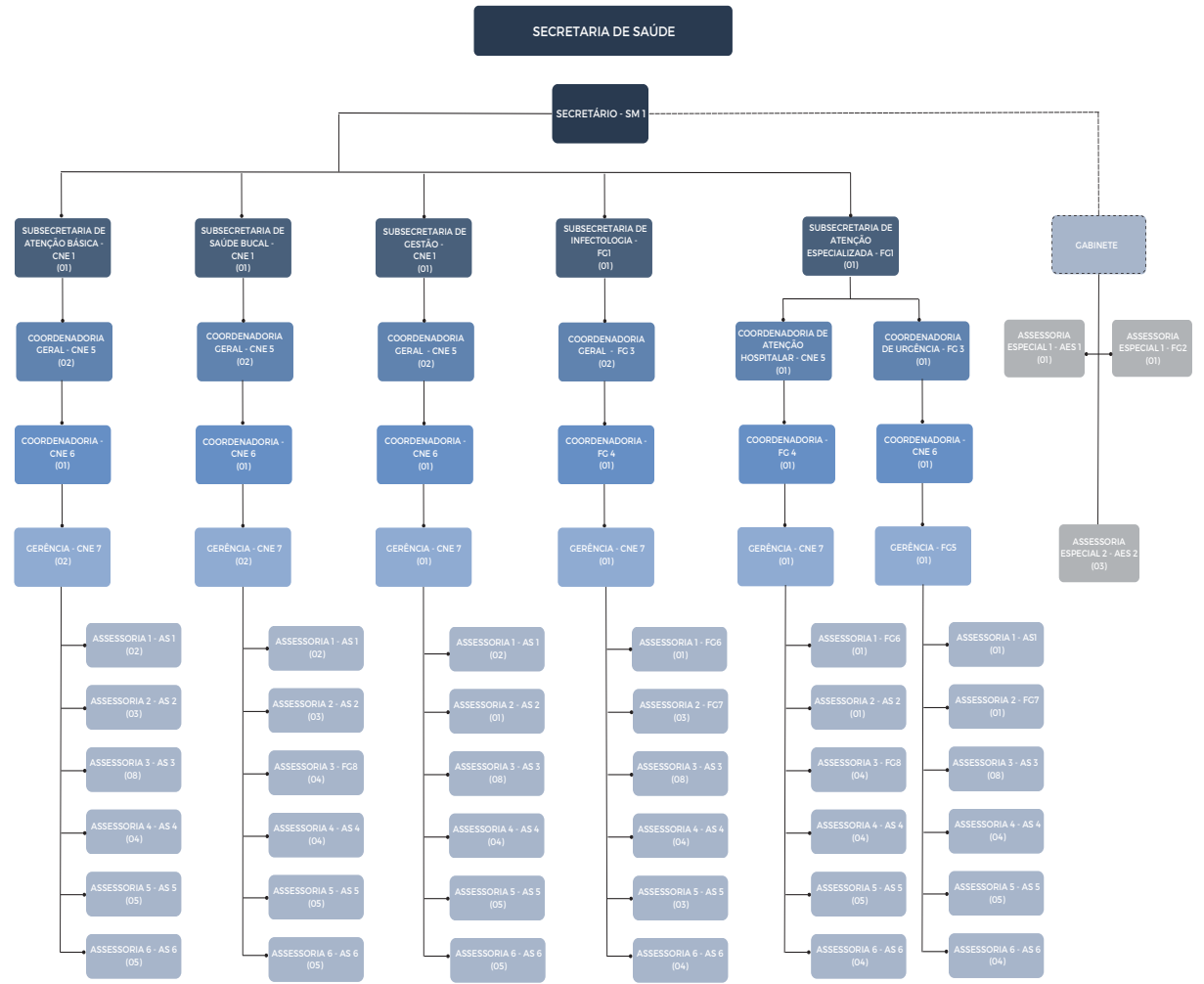
**SECRETARIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS**



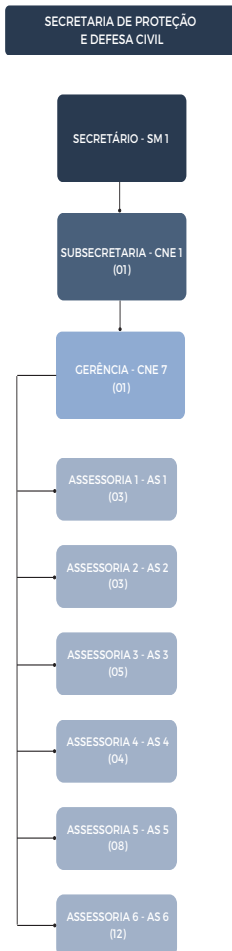
**ANEXO XXI**



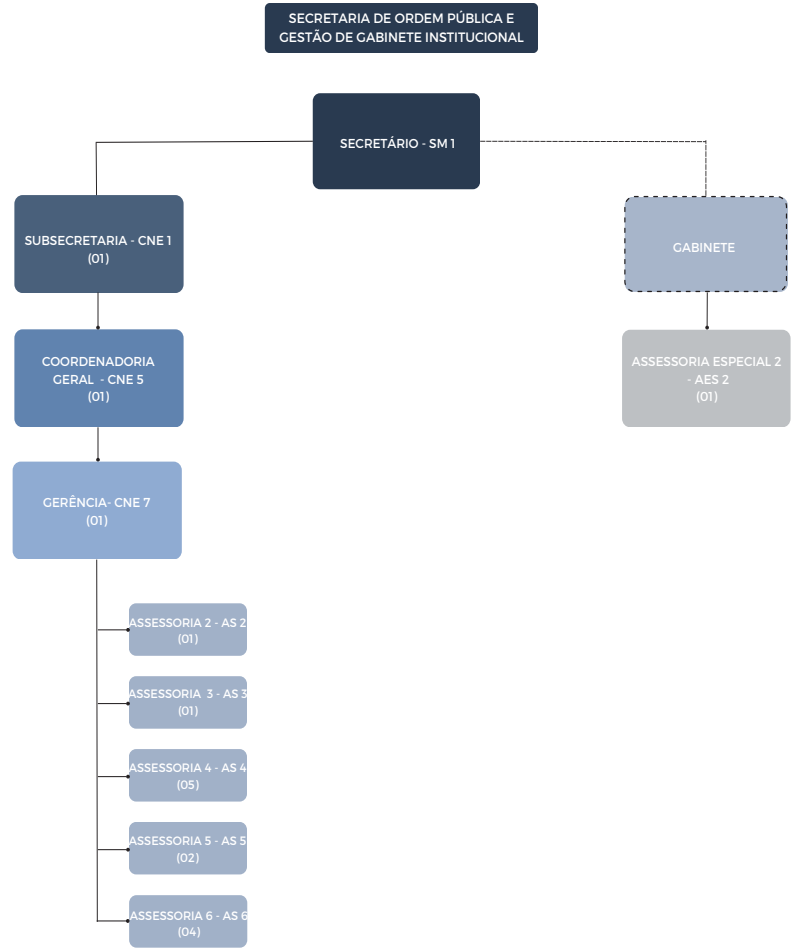
**ANEXO XXIII**



**ANEXO XXII**

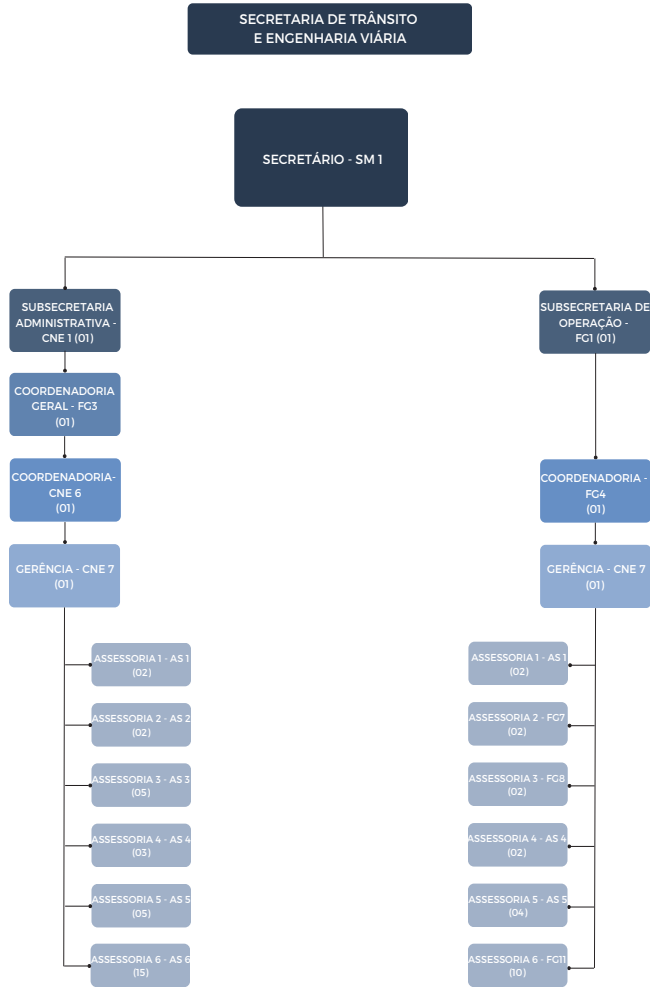


**ANEXO XXIV**

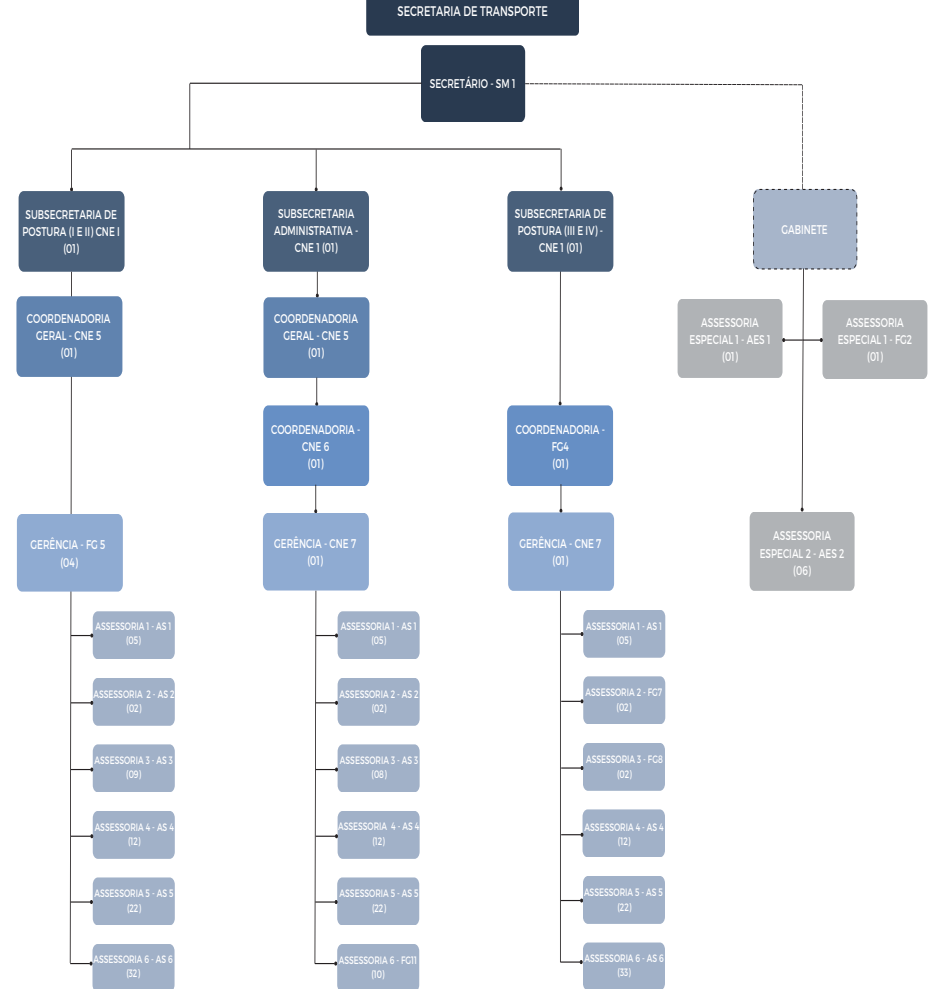




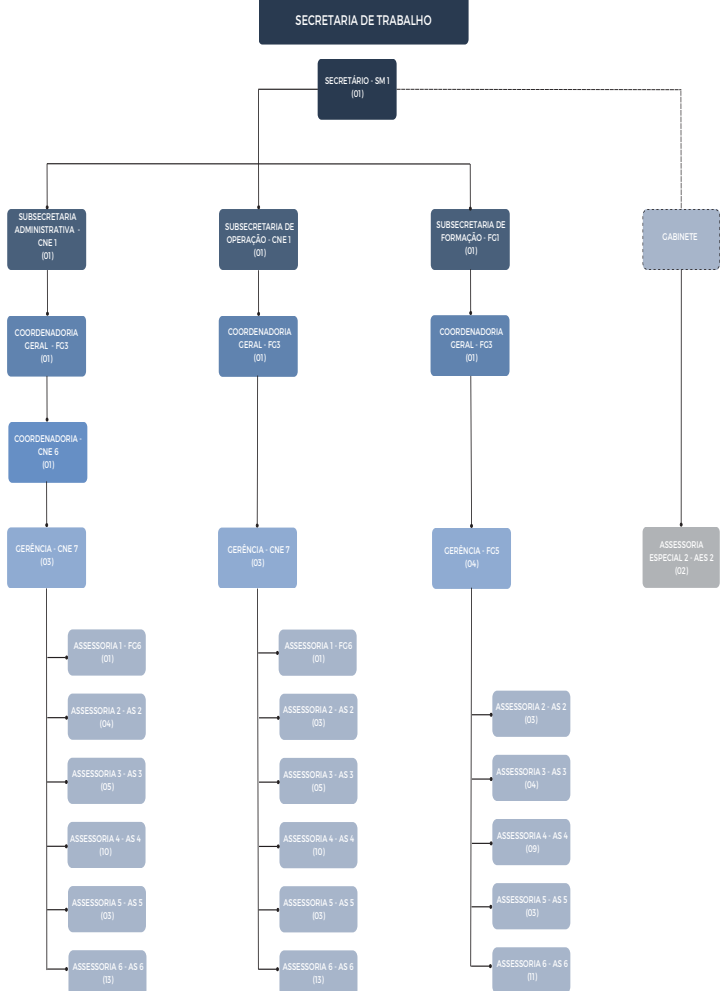
**ANEXO XXV**



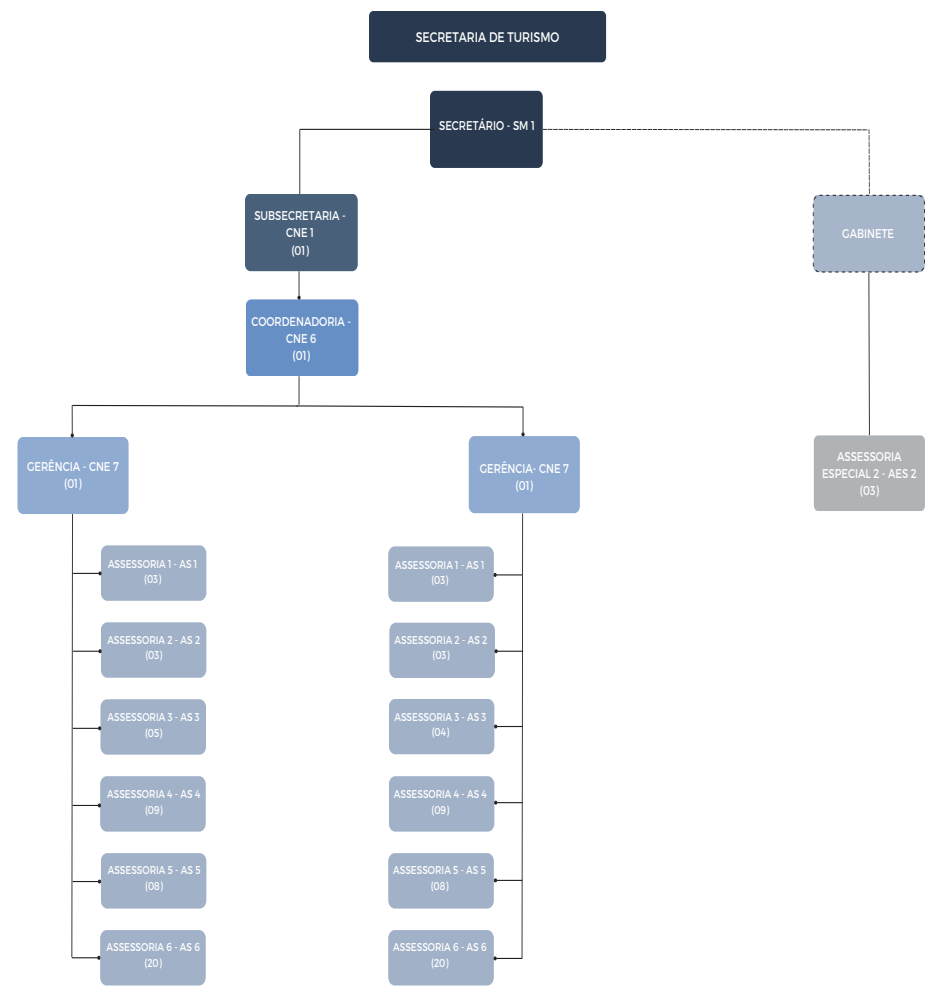
**ANEXO XXVII**



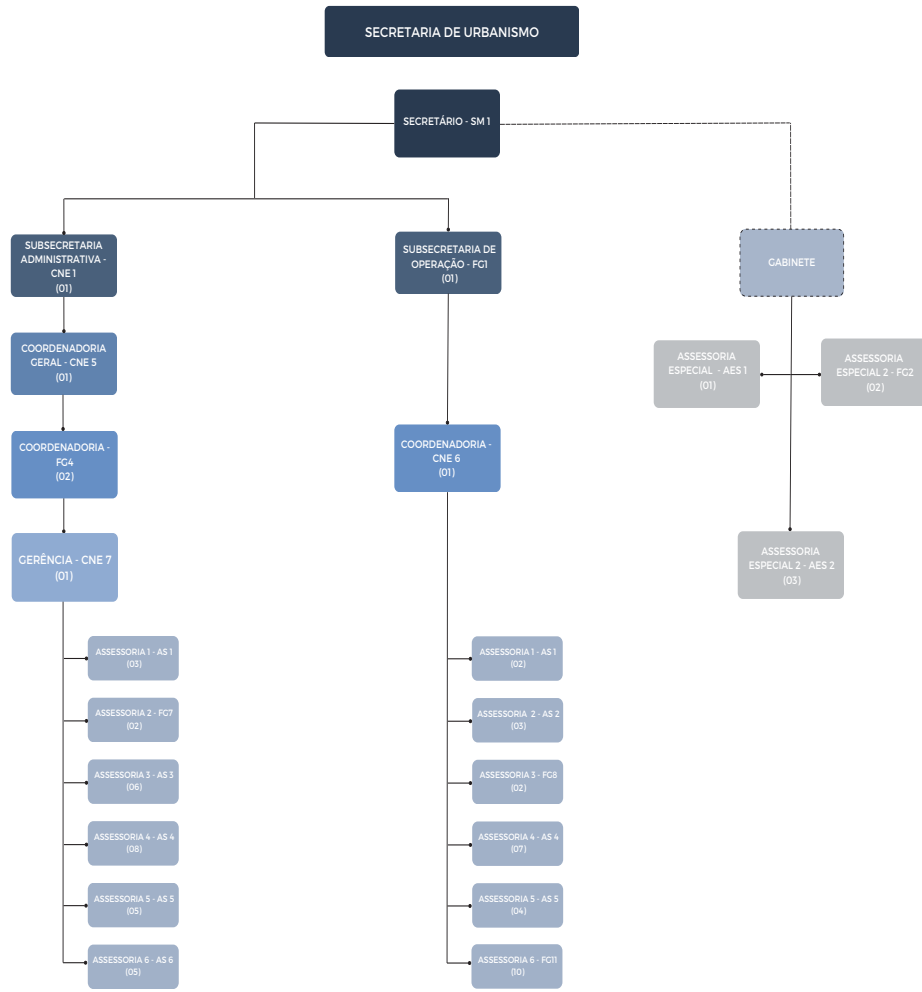
**ANEXO XXVI**



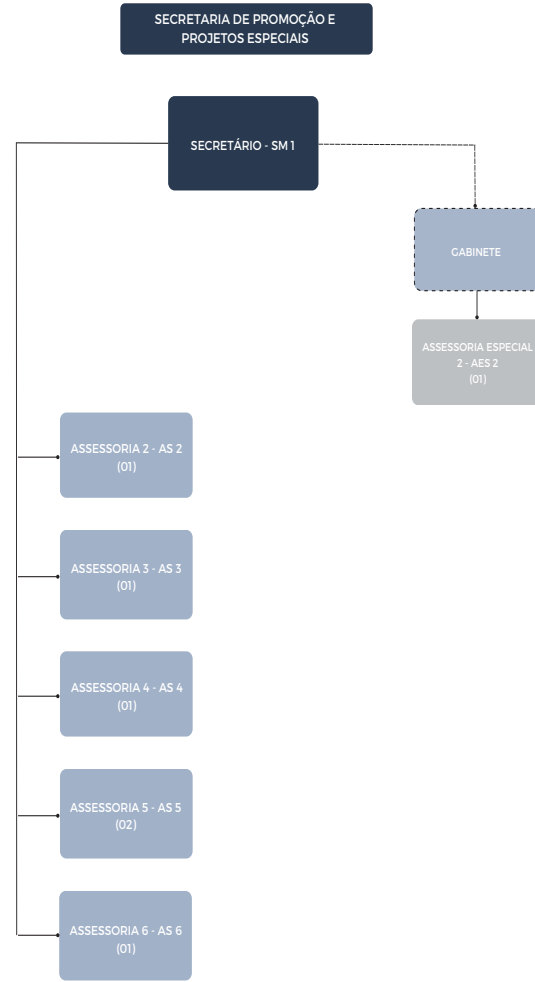
**ANEXO XXVIII**



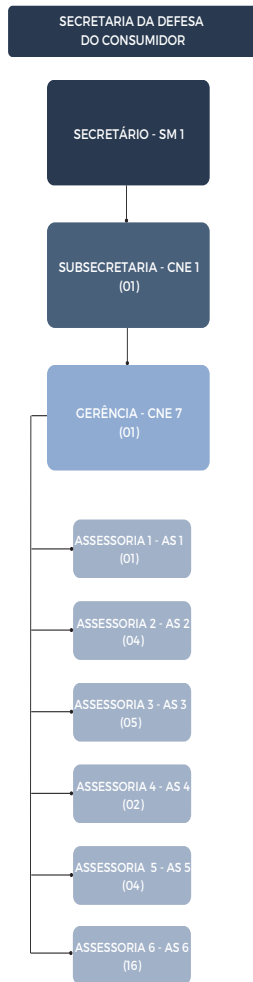
**ANEXO XXIX**



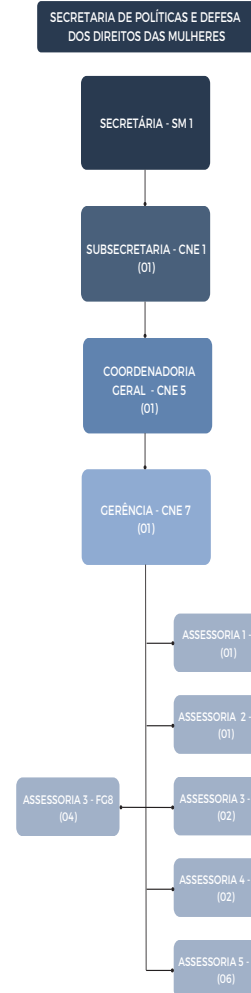
**ANEXO XXXI**



**ANEXO XXX**

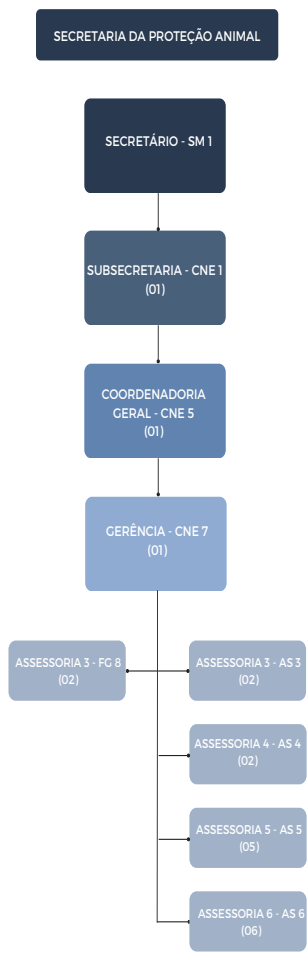


**ANEXO XXXII**

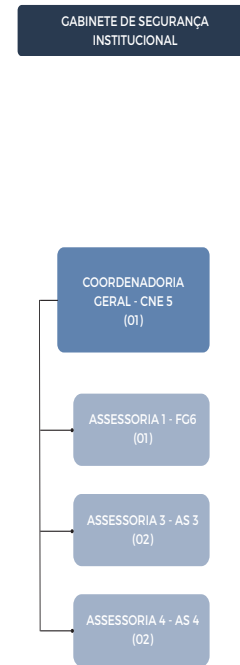




**ANEXO XXXIII**

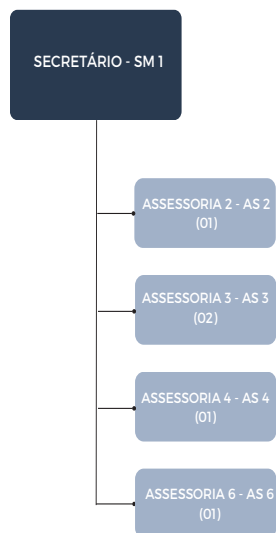


**ANEXO XXXV**



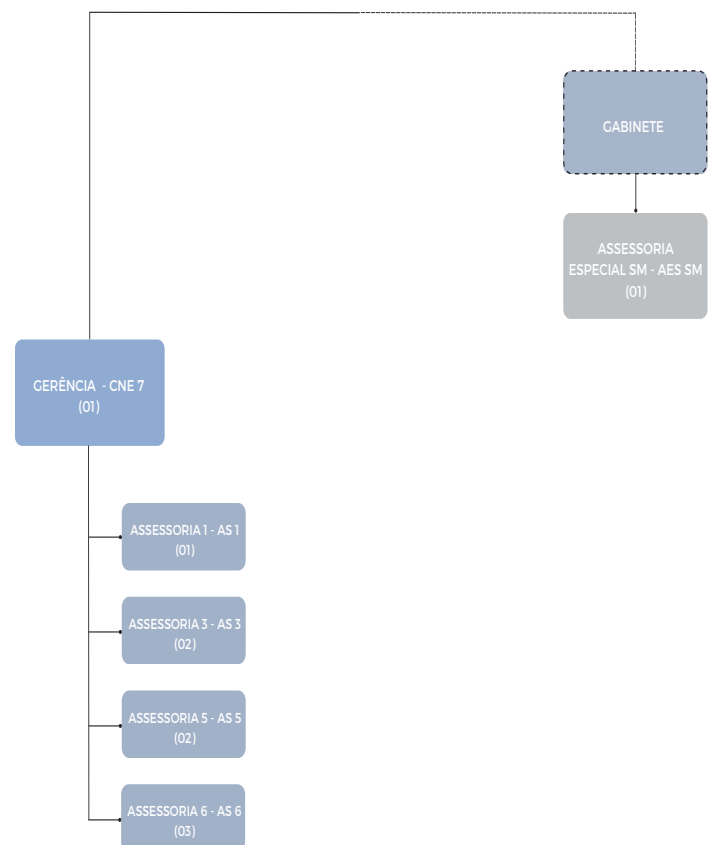
**ANEXO XXXIV**

**SECRETARIA DA ASSUNTOS RELIGIOSOS**



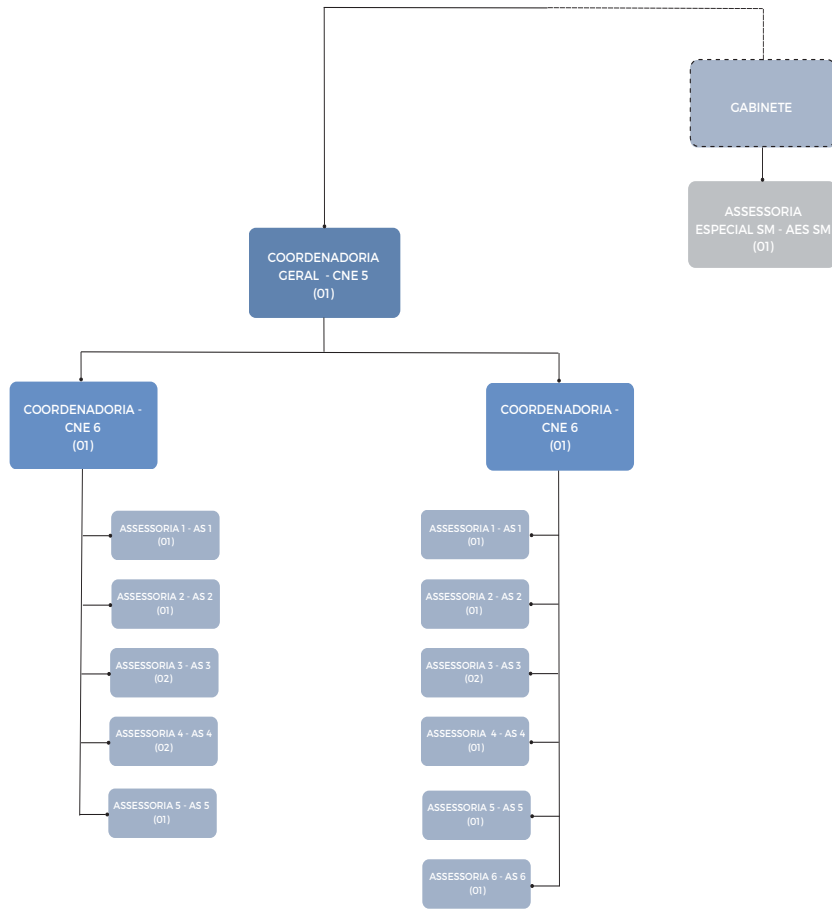
**ANEXO XXXVI**

**ASSESSORIA ESPECIAL DE APOIO À FISCALIZAÇÃO E INTELIGÊNCIA FISCAL**



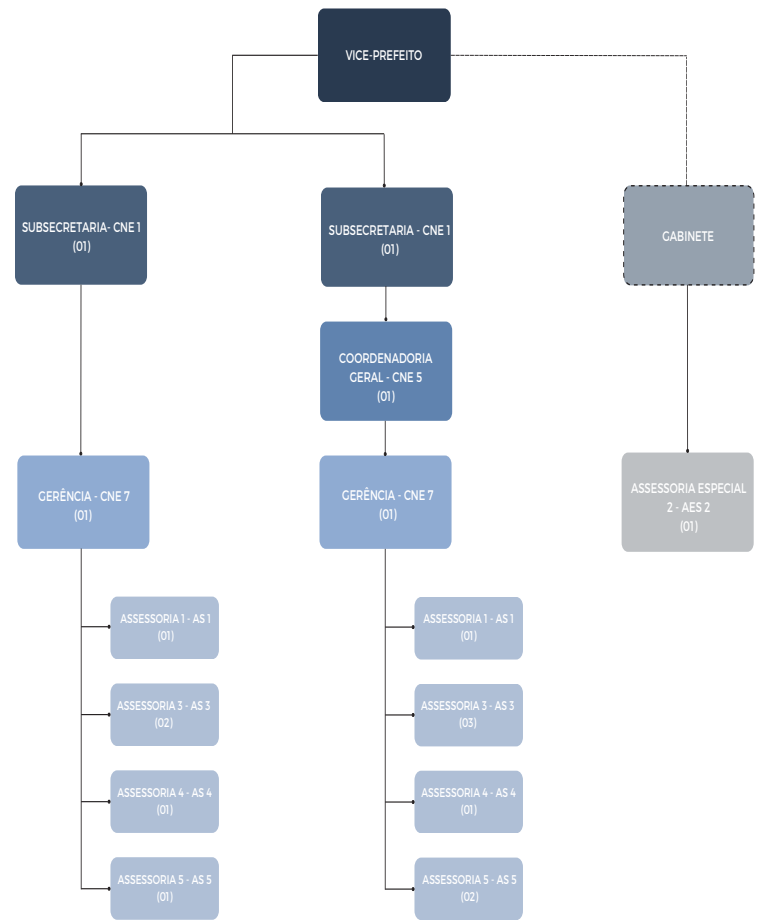
ANEXO XXXVII

ASSESSORIA ESPECIAL DE PARCERIAS PÚBLICO PRIVADO E CONCEDIDOS



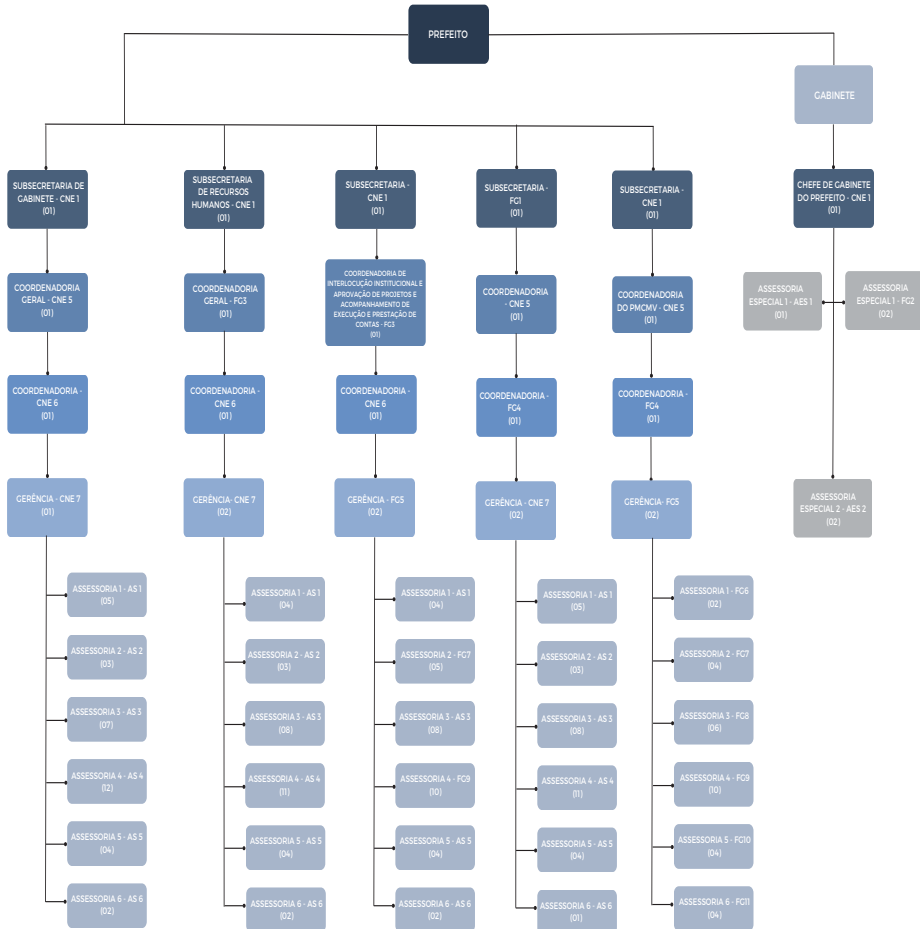
ANEXO XXXIX

GABINETE DO VICE-PREFEITO



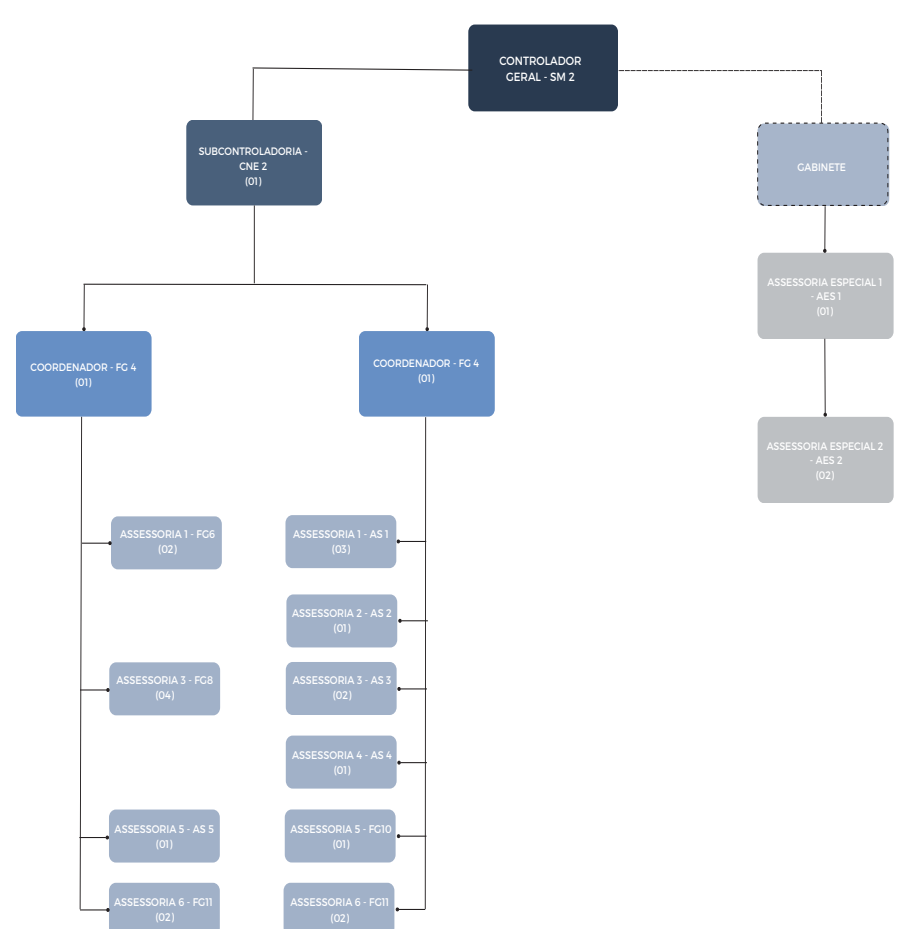
ANEXO XXXVIII

GABINETE DO PREFEITO

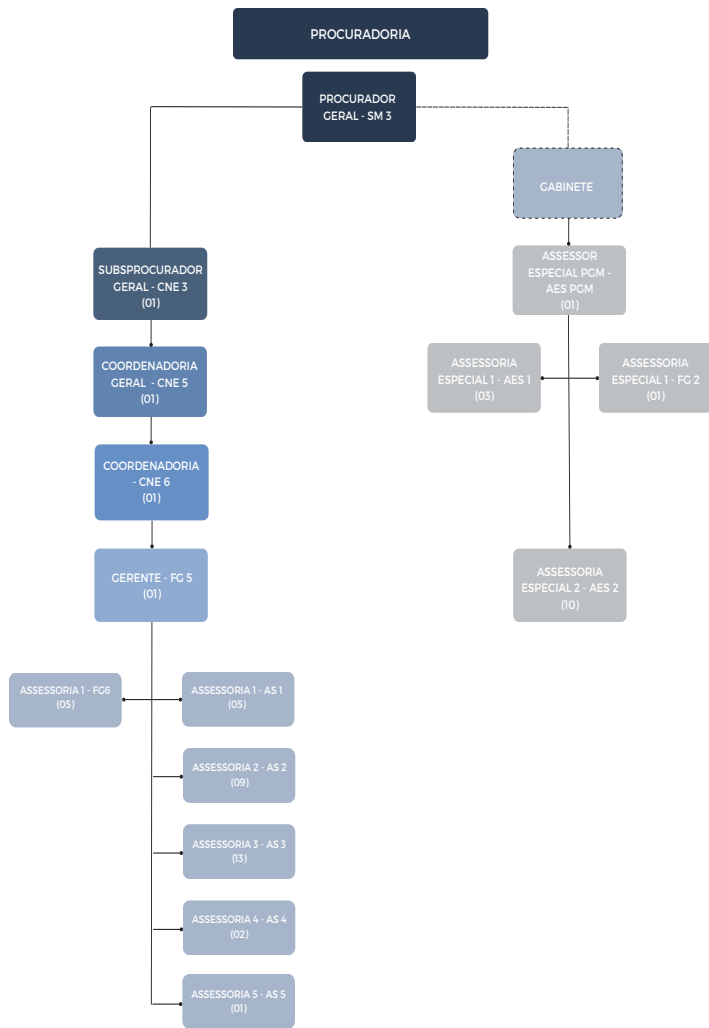


ANEXO XL

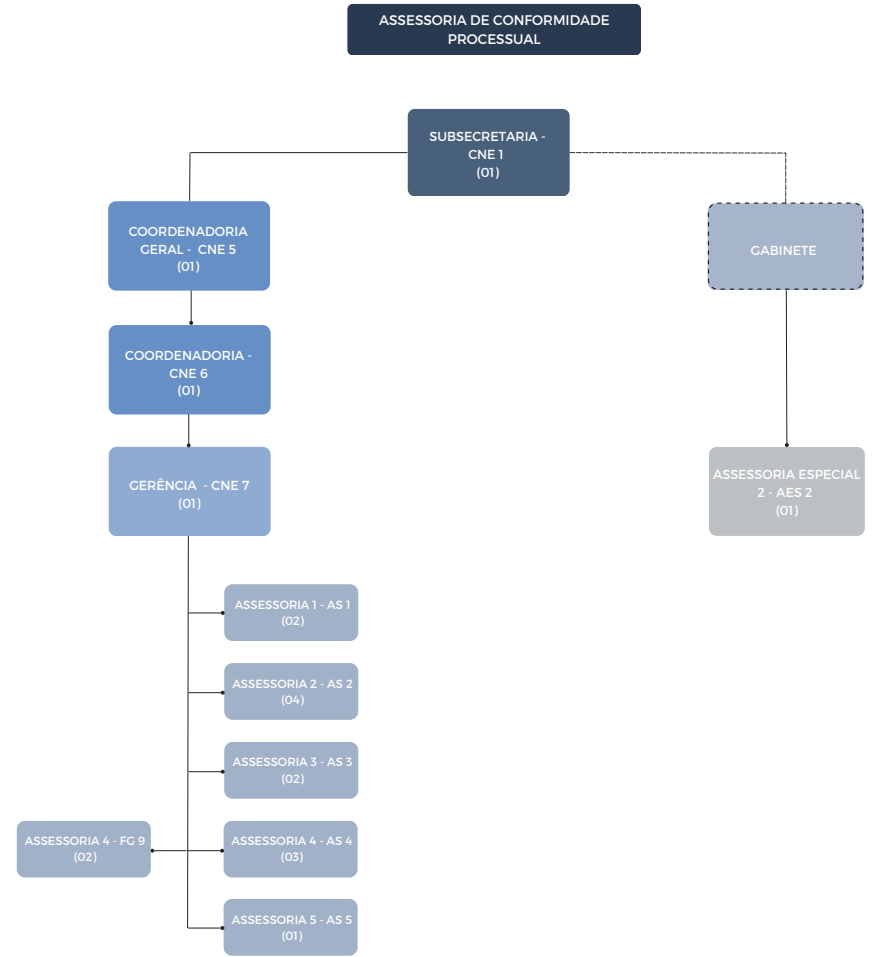
CONTROLADORIA



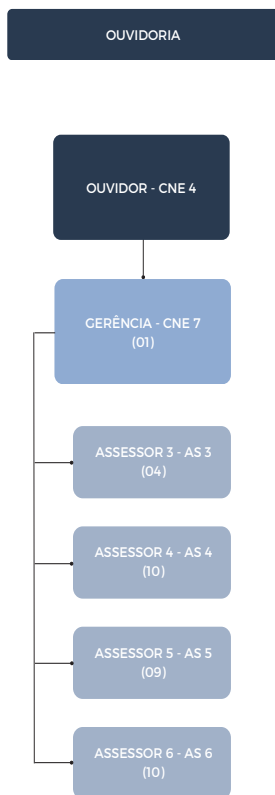
**ANEXO XLI**



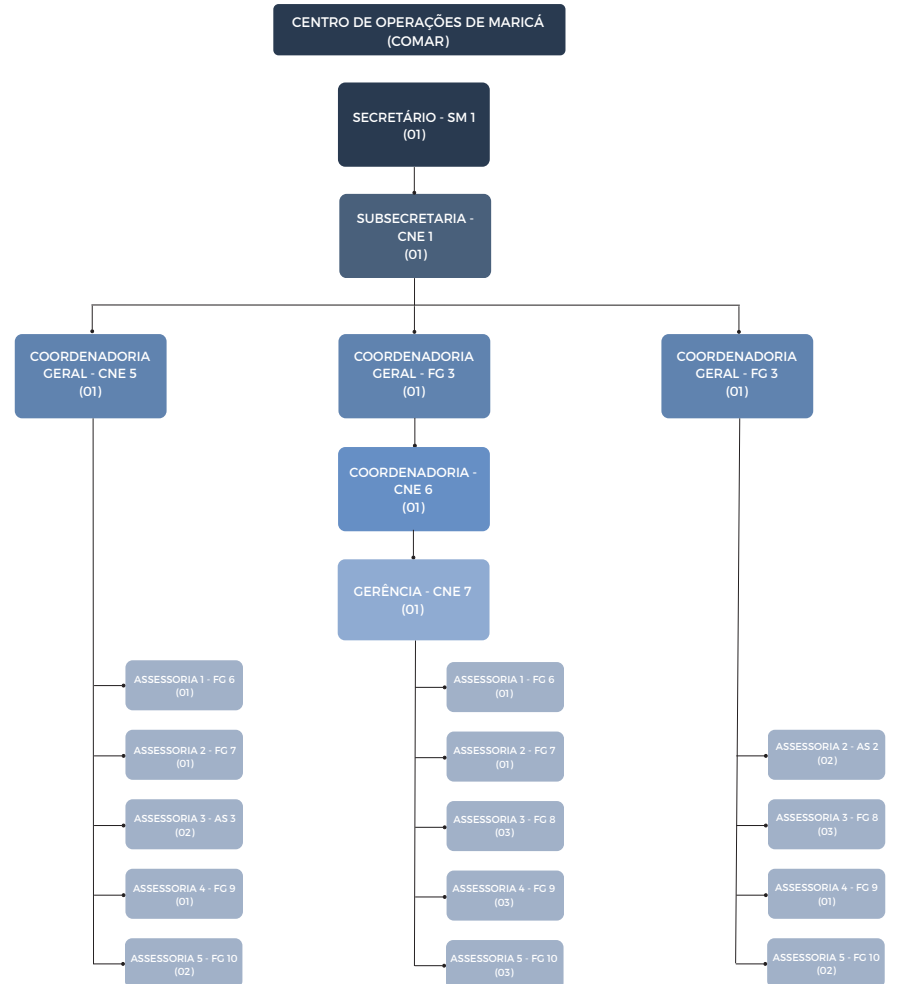
**ANEXO XLIII**



**ANEXO XLII**



**ANEXO XLIV**





## ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 759/2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no inciso VII do Art. 127 da L.O.M e, CONSIDERANDO o Processo nº 0009129 de 03.05.2023;  
RESOLVE:

Art. 1º Ceder a Servidora ANA PAULA DE SOUZA RODRIGUES FEITOSA, matrículas nº 8201 e nº 6180, para exercer suas atividades na Companhia de Desenvolvimento de Maricá - CODEMAR, pelo período de 1 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, a contar de 19 de maio de 2023, sem ônus para Prefeitura Municipal de Maricá.

Art. 2º Esta Portaria produz efeitos imediatos, revogando as disposições contrárias.

Publique-se!

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 24 de maio de 2023

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº 13/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3702/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.

OBJETO: CONJUGAR ESFORÇOS, NO INTUITO DE PROPORCIONAR ATENDIMENTO DE SERVIÇOS POSTAIS À POPULAÇÃO DA LOCALIDADE DE PONTA NEGRA, POR MEIO DE AGÊNCIA DE CORREIOS COMUNITÁRIA (DORAVANTE DENOMINADA SIMPLEMENTE AGC), MEDIANTE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E A COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, NA FORMA QUE LHE FOREM AUTORIZADOS, CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE DO PLANO DE TRABALHO, PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE INSTRUMENTO, DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES QUE LHE FOREM FORNECIDAS E SOB A SUPERVISÃO DOS CORREIOS. ALÉM DAS ATIVIDADES DE COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DOS CORREIOS, NA FORMA AUTORIZADA PELOS CORREIOS, O ORGAO OU ENTIDADE PÚBLICA PODERÁ EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES E PRESTAR SERVIÇOS AFINS E NÃO CONCORRENTES COM A ATIVIDADE POSTAL, PREVIAMENTE AUTORIZADAS PELOS CORREIOS E INDICADAS NO PLANO DE TRABALHO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI N.º 13.303/2016, PORTARIA N.º 2.729/2021, DE 28 DE MAIO DE 2021, DO MINISTÉRIO SUPERVISOR, DECRETO N.º 6.170/07 E A PORTARIA INTERMINISTERIAL N.º 424, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016, DECRETO MUNICIPAL 158/2018.

PRAZO: 05 (CINCO) ANOS, INICIANDO EM 01/05/2023, TERMINANDO EM 01/05/2028.

VALOR: A EXECUÇÃO DO PRESENTE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA NÃO IMPLICA EM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS ENTRE AS PARTES.

DATA DA ASSINATURA: 19/05/2023.

MARICÁ, 19 DE MAIO DE 2023.

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 302, DE 19 DE MAIO DE 2023.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 290/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11554/2020, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC N.º 290 DE 30 DE OUTUBRO DE 2020 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, § 4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 290/2020, cujo objeto é A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO À RUA SÃO PEDRO APÓSTOLO, Nº 201, LOJA 02, PONTA NEGRA, MARICÁ/RJ, COM MATRÍCULA NO RGI SOB O N.º 51.974, PARA ATEN-

DER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, NO QUE DIZ RESPEITO À AGÊNCIA COMUNITÁRIA DOS CORREIOS DE PONTA NEGRA:

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR os servidores ELIZABETH DOS SANTOS – MATRÍCULA: 106.214, ALINI FIDÉLIS DO NASCIMENTO – MATRÍCULA Nº 106.278, GUILHERME LUCAS CARNEIRO – MATRÍCULA: 107.992 na condição de titulares, e o servidor CAIO FRANCISCO DE ARAÚJO CARVALHO – MATRÍCULA: 109.370, na condição de suplente, ambos da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 290/2020.

Art. 2º INCLUIR os servidores THACIANE BALDOW SOARES – MATRÍCULA N.º 106.167, THAYSA PORTO CORDEIRO – MATRÍCULA: 111.536, GISELE DA SILVA MATTOS – MATRÍCULA: 108.314, na condição de titulares, e o servidor CARLOS MIGUEL BRANDÃO DE OLIVEIRA – MATRÍCULA: 111.128, na condição de suplente, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 290/2020.

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

FISCAL: THACIANE BALDOW SOARES – MATRÍCULA N.º 106.167, CPF: 117. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

FISCAL: THAYSA PORTO CORDEIRO – MATRÍCULA: 111.536, CPF: 160. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

FISCAL: GISELE DA SILVA MATTOS – MATRÍCULA: 108.314, CPF: 089. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

SUPLENTE: CARLOS MIGUEL BRANDÃO DE OLIVEIRA – MATRÍCULA: 111.128, CPF: 113. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 16/05/2023.

Publique-se.

Maricá, 19 de Maio de 2023.

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 307, DE 23 DE MAIO DE 2023.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 141/2017, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 1208/2017, DESIGNADA PELA PORTARIA N.º 141 DE 31 DE MARÇO DE 2017, E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 141/2017, cujo objeto é A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA DOS QUINTANILHAS, LOTES 09 E 10, QUADRA B – LOTEAMENTO PARQUE BEZERRA DE MENEZES, CENTRO, MARICÁ/RJ, COM MATRÍCULAS NO RGI SOB O Nº 96836 E 96837, RESPECTIVAMENTE, TOTALIZANDO ÁREA CONSTRUÍDA DE 278,73 METROS QUADRADOS, DESTINANDO-SE A INSTALAÇÃO DO ARQUIVO GERAL, COORDENADORIA DE FROTA, GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO..

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR os servidores ZILMEDE LOPES DE SÁ FILHO – MATRÍCULA: 106.254, MARLI AZEVEDO CAMACHO – MATRÍCULA: 1216; FILIPPE MARANHÃO DA SILVA – MATRÍCULA: 109.996, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 141/2017, na qualidade de titulares.

Art. 2º EXCLUIR o servidor SIDNEY MOSI – Matrícula: 106.416, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 141/2017, na qualidade de suplente.

Art. 3º INCLUIR as servidoras THACIANE BALDOW SOARES – Matrícula: 106.167, THAYSA PORTO CORDEIRO – Matrícula: 111.536 E GISELE DA SILVA MATTOS – MATRÍCULA Nº 108.314, na qualidade de titulares, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 141/2017.

Art. 4º INCLUIR o servidor CARLOS MIGUEL BRANDÃO DE OLIVEIRA – MATRÍCULA Nº 111.128, na qualidade de suplente, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do con-

trato nº 141/2017.

Art. 5º Em razão da substituição indicada nos artigos anteriores, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

FISCAL – THACIANE BALDOW SOARES – MAT: 106.167; CPF: 117. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

FISCAL – THAYSA PORTO CORDEIRO – MAT: 111.536; CPF: 160. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

FISCAL – GISELE DA SILVA MATTOS – MATRÍCULA Nº 108.314; CPF: Nº 089. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

SUPLENTE - CARLOS MIGUEL BRANDÃO DE OLIVEIRA – MATRÍCULA Nº 111.128; CPF Nº 113. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

Art.6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de maio de 2023.

Publique-se.

Maricá, 23 de maio de 2023.

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

Secretária de Administração

PORTARIA CCC Nº 292, DE 22 DE MAIO DE 2023.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 12/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 24601/2017.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Acordo de Cooperação Técnica n.º 12/2023.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Acordo de Cooperação Técnica n.º 12/2023 cujo objeto é conjugar esforços, no intuito de proporcionar ATENDIMENTO DE SERVIÇOS POSTAIS à população da localidade de BARRA DE GUARATIBA, por meio de Agência de Correios Comunitária (doravante denominada simplesmente AGC), mediante prestação de serviços e a comercialização de produtos, na forma que lhe forem autorizados, conforme descrição constante do Plano de Trabalho, parte integrante do referido Instrumento, de acordo com as orientações que lhe forem fornecidas e sob a supervisão dos Correios, conforme processo administrativo n.º 24601/2017, conforme abaixo designado:  
FISCAL – GISELE DA SILVA MATTOS - MAT: 108.314, CPF: 089. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

FISCAL – ELIZABETH DOS SANTOS – MATRÍCULA N.º 106.214 CPF: 824. \*\*\*.\*\*\*.\*\*,

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir do início da vigência do Acordo de Cooperação Técnica.

Publique-se.

Maricá, 22 de maio de 2023.

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

Secretária de Administração

EXTRATO DO TERMO Nº 08 DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 141/2017, VISANDO O REAJUSTE DOS VALORES, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1208/2017.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E TANIA CORREIA DOS SANTOS. OBJETO: APOSTILAR O REAJUSTE DE PREÇOS PREVISTO NO CONTRATO N.º 141/2017, QUE TEM POR OBJETO A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITO À RUA DOS QUINTANILHAS, LOTES 09 E 10, QUADRA B – LOTEAMENTO PARQUE BEZERRA DE MENEZES, CENTRO, MARICÁ/RJ, COM MATRÍCULAS NO RGI SOB O Nº 96836 E 96837, RESPECTIVAMENTE, TOTALIZANDO ÁREA CONSTRUÍDA DE 278,73 METROS QUADRADOS, DESTINANDO-SE A INSTALAÇÃO DO ARQUIVO GERAL, COORDENADORIA DE FROTA, GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO, NA FORMA ABAIXO:

a) REAJUSTAMENTO DO VALOR DO ALUGUEL, COM O FIM DE APLICAR A CORREÇÃO MONETÁRIA DE ACORDO COM A VARIAÇÃO DO IGP-M, NOS TERMOS DA CLÁUSULA QUINTA DO CONTRATO, PASSANDO O ALUGUEL MENSAL A SER DE R\$ 15.635,83 (QUINZE MIL, SEISCENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), CONFORME CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE FLS. 498 E CÁLCULO CORREÇÃO MONETÁRIA EM FLS. 484 TODOS APRESENTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO

ADMINISTRATIVO DE N.º 1208/2017.

RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO N.º 141/2017, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018, E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES.

VALOR: R\$ 6.846,72 (SEIS MIL, OITOCENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS)

PROGRAMA DE TRABALHO N.º: 14.01.04.122.0001.2001;

ELEMENTO DE DESPESA N.º 3.3.3.9.0.36.00.00.00;

FONTE DE RECURSO N.º 1704;

NOTA DE EMPENHO N.º 2782/2023;

DATA DA ASSINATURA: 24/05/2023.

MARICÁ, 24 MAIO DE 2023.

MARIA JOSÉ DE ANDRADE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### **SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL**

EXTRATO DO CONTRATO N.º 141/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3060/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS ALCANTARA S.A.

OBJETO: O MUNICÍPIO RECONHECE QUE A ACORDANTE LHE PRESTOU SERVIÇOS DE RECEPÇÃO TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS COLETADOS NO MUNICÍPIO DE MARICÁ, PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE 01/07/2022 À 31/08/2022, SEM A PERTINENTE CONTRAPARTIDA DE CARÁTER REMUNERATÓRIO, UMA VEZ QUE O MONTANTE INICIALMENTE ESTIPULADO NO CONTRATO Nº 85/2020 NÃO FOI O SUFICIENTE PARA A COBERTURA DA DESPESA TOTAL DO CITADO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, GERANDO PARA A ACORDANTE O DIREITO A CONTRAPRESTAÇÃO DE NATUREZA REMUNERATÓRIA, CONFORME VALORES DESCRITOS NA CLÁUSULA SEGUNDA DESTE TERMO.

VALOR: R\$ 1.147.146,40 (UM MILHÃO, CENTO E QUARENTA E SETE MIL, CENTO E QUARENTA E SEIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 4320/64, LEI FEDERAL Nº 8666/93, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.

PRAZO: 01/07/2022 A 31/08/2022

PROGRAMA DE TRABALHO: 31.02.18.512.0088.2206;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.92.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 1500;

NOTA DE EMPENHO: 9/2023;

DATA DA ASSINATURA: 23/05/2023.

MARICÁ, 23 DE MAIO DE 2023.

HELTER VIANA FERREIRA DE ALMEIDA

SECRETÁRIO DE CIDADE SUSTENTÁVEL

### **SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER**

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 316, DE 23 DE MARÇO DE 2023.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 214/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22908/2019, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC N.º 214 DE 06 DE JULHO DE 2020 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

O SECRETÁRIO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER, no uso de suas atribuições legais, considerando a competência da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Contrato nº 377/2022, cujo objeto é a LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA PEREIRA NEVES, N.º 471, CASA 02, LOTE 8A, QUADRA B, CENTRO, MARICÁ-RJ, REGISTRADO NO RGI SOB A MATRÍCULA DE Nº 87.962, DESTINANDO-SE À EXPANSÃO FÍSICA DA SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR o servidor DANILO DE LIMA CASTILHO GOUVEA – MATRÍCULA: 112.342, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 214/2020 na condição de titular.

Art. 2º INCLUIR o servidor ALAN GONÇALVES PINHEIRO – MATRÍCULA: 6553, na condição de titular, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 214/2020.

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

FISCAL – LUCIANA DA SILVA PIREDDA – MAT: 8119, CPF: 011.\*\*\*.\*\*\*.\*\*, FISCAL – ALAN GONÇALVES PINHEIRO – MAT: 6553, CPF: 104.\*\*\*.\*\*\*.\*\*,

FISCAL – RENATO DOS SANTOS RAMOS – MAT: 108.614, CPF: 056.\*\*\*.\*\*\*.\*\*,

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 03 de abril de 2023.

Publique-se.

Maricá, em 23 de março de 2023.

JOÃO CARLOS DE LIMA

SECRETÁRIO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO Nº 50, DE 22 DE MAIO DE 2023.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 26/2021-SMS, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7641/2021, DESIGNADA PELA PORTARIA Nº 51, DE 14 DE JULHO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A SECRETARIA DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4 do Decreto Municipal nº 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal nº 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 26/2021-SMS, cujo objeto é a prestação de serviço de assistência domiciliar (Home Care), para atender determinação judicial exarada nos autos do Processo nº 0009333-48.2018.8.19.0031, para o paciente Edmilson Ferreira dos Santos,

RESOLVE: Art. 1º EXCLUIR o servidor RICARDO MARINHO DE AQUINO, MATRÍCULA Nº 6768, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 26/2021-SMS, na condição de titular.

Art. 2º INCLUIR o servidor YAN VITOR DE OLIVEIRA MENEZES – MATRÍCULA Nº 108.581, na qualidade de titular, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 26/2021-SMS.

Art. 3º Em razão das alterações indicadas nos artigos anteriores, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:

FISCAL – MARIA DAS DORES DA SILVA, MAT.: 7431, CPF: 983.\*\*\*.\*\*\*.\*\*,

FISCAL – PATRICK PESSOA BAJSIC, MAT.: 7434, CPF: 035.\*\*\*.\*\*\*.\*\*, FISCAL – YAN VITOR DE OLIVEIRA MENEZES – MAT.: 108.581, CPF: 176.\*\*\*.\*\*\*.\*\*,

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01/05/2023.

Publique-se.

Maricá, 22 de maio de 2023.

SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE SAÚDE

O Setor de Compras da Secretaria de Saúde, no uso de suas atribuições, convoca pessoas jurídicas, a apresentarem orçamentos para os objetos abaixo relacionados. Os interessados poderão obter cópia do Termo de Referência e mais informações por meio do endereço eletrônico COMPRASMARICASAUDE@GMAIL.COM .

Nº DO PROCESSO	OBJETO
21237/2022	Registro de Preço – Contratação de empresa especializada no fornecimento de Material de Limpeza e Descartáveis.
13916/2022	Registro de Preço – Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente – SMS.

Maricá, 23 de maio de 2023.

Atenciosamente,

Solange Regina de Oliveira

Secretária de Saúde

Matricula.: 109.435

### **SECRETARIA DE TURISMO**

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO N.º 168/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7593/2023.

PROCESSO: 7593/2023.

CONTRATO: 168/2023

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E MAICON PECANHA PINHO NA PUBLICAÇÃO NO JOM DO DIA 05 DE MAIO DE 2023, EDIÇÃO Nº 1447, ÀS FLS 16.

ONDE SE LÊ:

“OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO, PARA O EVENTO 49º FESTA DA PESCA EM MARICÁ COM O CANTOR BABY DO CAVACO, A SE REALIZAR NO DIA 06/05/2023, CONFORME INEXIGIBILIDADE COM BASE NO ART. 25, III, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93”

LÊ-SE:

“OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO, PARA O EVENTO 49º FESTA DA PESCA EM MARICÁ COM O CANTOR BABY DO CAVACO, A SE REALIZAR NO DIA 07/05/2023, CONFORME INEXIGIBILIDADE COM BASE NO ART. 25, III, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93”.

MARICÁ, 23 DE MAIO DE 2023.

ROBSON DUTRA DA SILVA

SECRETÁRIO DE TURISMO

ERRATA DA PORTARIA CCC Nº 286/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7593/2023.

PROCESSO: 7593/2023

CONTRATO: 168/2023

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E MAICON PECANHA PINHO. NA PUBLICAÇÃO NO JOM DO DIA 05 DE MAIO DE 2023, EDIÇÃO Nº 1447, ÀS FLS 16.

ONDE SE LÊ:

“Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 168/2023 cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO, PARA O EVENTO 49º FESTA DA PESCA EM MARICÁ COM O CANTOR BABY DO CAVACO, A SE REALIZAR NO DIA 06/05/2023, CONFORME INEXIGIBILIDADE COM BASE NO ART. 25, III, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, conforme abaixo designado:”

LÊ-SE:

“Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 168/2023 cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO, PARA O EVENTO 49º FESTA DA PESCA EM MARICÁ COM O CANTOR BABY DO CAVACO, A SE REALIZAR NO DIA 07/05/2023, CONFORME INEXIGIBILIDADE COM BASE NO ART. 25, III, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, conforme abaixo designado:”

MARICÁ, 23 DE MAIO DE 2023.

ROBSON DUTRA DA SILVA

SECRETÁRIO DE TURISMO

ERRATA DO AUTORIZO PUBLICADOS NO JOM DO DIA 15 DE MAIO DE 2023 DA EDIÇÃO N.º 1451, PÁGINAS 4 E 5, RESPECTIVAMENTE, REFERENTES AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6103/2023, NOS SEGUINTE TEXTOS.

ONDE SE LÊ:

Em favor da LALINHA WALAS, inscrita no CNPJ 36.746.793/0001-30.

LEIA-SE:

Em favor da WALAS DE JESUS FONSECA, inscrita no CNPJ 36.746.793/0001-30.

Maricá, 24 de maio de 2023.

Robson Dutra da Silva

Secretário de Turismo

Mat.111.111



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ata nº 002/2023, objeto da 002ª Reunião Ordinária do CMAS, realizada no dia 28/02/2023 conforme acordado por todos.

Aos vinte oito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte três, às nove horas e vinte minutos, na Casa dos Conselhos, deu-se início a segunda reunião ordinária do CMAS do ano de dois mil e vinte e três, com a presença dos Conselheiros: Misael dos Santos, Presidente do CMAS; Lívia dos Santos Cardoso Lopes, Vice-Presidente do CMAS; Lays Conceição Costa, titular-Secretaria de Planejamento Orçamento e Fazenda; Rosilene Alves da Silva, titular-Secretaria de Cultura; Sheila Silva, suplente - Secretaria de Saúde; Elaine Alves Teixeira, titular instituição NAIR; Maria José Cavalcante, Titular, representante da Associação de Moradores – AMAC, Organização de Usuários; Dayse Laurindo Nogueira, titular - Profissional de área (assistente SOCIAL); Justificaram as faltas: Suelen Conceição Cunha, Francisca Chagas. Convidados: Edwirdes A. Macedo – representante da Instituição Solares, Maria Aparecida Siqueira - representante Instituição Associação Pestalozzi de Maricá, Vanessa Trindade Teixeira – Núcleo LGBT. A pauta constou dos seguintes itens: 1) aberturas e considerações iniciais do presidente com destaques ofício à SMAS, referente ao relatório Anual de Gestão RAG 2022. 2) aprovação das atas- reunião Ordinária (17/01/2023,) e extraordinária (11/01/2023), via Grupo oficial WhatsApp do Conselho; 3- Expediente do dia leitura e apreciação dos ofícios enviados / recebidos. 4) Ordem do dia – plenária comissão temáticas do conselho, 4.1- Comissão de Finanças com pareceres, aprovação do Cofinanciamento Federal 2022. 4.2- Comissão de Visitas com parecer e destaques da visita a entidade Solares/ CREAS ofício SMAS 1898/2022. 4.3- Comissão de Normas com parecer conclusivo sobre a entidade Solares (certificação antecipada), e encerramento das atividades LBV de Maricá. 4.4- Comissão de Transferência de Renda com encaminhamentos análise do ofício 077/2023, da educação/ Saúde sobre as condicionalidades do Auxílio Brasil. 4.5- Eleição comissão organizadora da 14ª Conferência Municipal de Assistência Social. 5- Avisos, informações e encerramento- Primeiro Item de Pauta: O Presidente Misael Santos abriu a reunião cumprimentando e agradecendo à presença de todos, considerações iniciais, como o assunto do ofício Gabinete SMAS Nº 022/2023, referente a elaboração do relatório anual de gestão ano 2022, o qual ele respondeu através do ofício CMAS 020/2023, a Secretaria de Assistência Social solicitando alguns informes como Lei de criação, a composição do CMAS, atribuições do CMAS, vigência de mandato, representatividade, atividades, números de reuniões números de resoluções publicadas e as dificuldades encontradas para atuação do CMAS, 2022 que foram muitas então foi lido para todos terem conhecimento. Segundo item de pauta as duas atas reunião Ordinária (17/01/2023,) e extraordinária (11/01/2023), foi solicitada em via Grupo oficial WhatsApp do Conselho foram aprovadas por todos por unanimidade, conforme acordado nesta reunião. Terceiro Item de pauta a Secretária Executiva Camila Coutinho, fez a leitura dos ofícios enviados e recebidos do CMAS, e entrando no assunto de ordem do dia no quarto item de pauta, foi lido o relatório da comissão de finanças pela conselheira Maria José, a respeito do Plano de ação para Cofinanciamento Governo Federal 2022, o pleno decidiu aprovar com ressalvas, baseado neste relatório que deverá ser enviado por ofício a Secretaria de Assistência Social- Coordenação Executiva, para esclarecimentos, quantas as informações analisadas pela comissão e votada pelo pleno e em observação de que o ofício SMAS 108/2023, não são suficientes para o CMAS, onde solicitamos um melhor esclarecimento do mesmo. A conselheira Dayse observou como que para um município como Maricá temos uma demanda de 30 mil para uma proteção especial, acho muito pouco por que os gastos são enormes principalmente com as Organizações Cívicas, que é tudo caro como o valor de uma quentinha e a proteção básica também valores baixos, isso é muito estranho, e a respeito da verba dos três por centos do IGDM, que é destinado ao CMAS. Maria José ressaltou que tem que ser programado estes repasses. Questão complexas na fala do presidente, só se informa índices no siste-

ma, receba-se de acordo com o que é lançado no sistema, IBGE atrasado e etc. tínhamos previsão no orçamento de 33 recebemos 187 esta diferença de 150, gastamos com o que???, verificamos que os valores repassados não prejudicam o FUNDO MUNICIPAL, mais enquanto sistema de informação eu acho que esta distorcido (fala do presidente Misael), fazer ressalvas quanto a estes valores. 4.2- Comissão de visitas referente ao relatório de visitas da instituição Solares, leitura do relatório da comissão lido e esclarecido pela conselheira Maria José, que deu um suporte nesta comissão, foi lido tanto a parte dela quanto a parte do relatório da conselheira Alessandra Guedes, que não pode estar presente nesta reunião se justificando, lembrar que esta comissão deverá entregar relatório assinado na próxima reunião referente a instituição SOLARES, acertar no relatório da Conselheira Maria José o que é PAIF, que o Programa de atendimento integral a família, e a média de produção é de duas toneladas ao mês, fazer estas correções no relatório, o presidente informou que a comissão de normas, precisou do relatório de vista técnico para também dar o seu parecer também junto sobre a instituição SOLARES, o relatório já esta consolidado, e validado pela comissão de norma também, o que o presidente informou foi a questão do CNEAS, que na resolução 09 em seu inciso fala envio de informação ao órgão gestor para inserção, dos dados do cadastro nacional de entidade de assistência social, conforme artigo 19, inciso 11da lei 8.742 da LOAS que a entidade após o prazo de um ano de atuação no município logo o presidente passou este questionário, para entidade preencher e se cadastrar no CNEAS em mãos da senhora Edwirdes, e tendo em vista que não há nenhuma exigência, por parte do conselho em relação a esta entidade mesmo sem esperar os 6 meses. O presidente falou da situação do CREAS meio que delicado houve uma visita houve um destaque, através de relatório e dissemos o que foi observado enviamos a área gestora a resposta que veio foi que o assunto se tratar da área gestora tipo o problema de carros placas de identificação não é do conselho, e não é bem assim o papel do conselho é de fiscalizar. Voltamos a reiterar o ofício 1.898/2022, referente a visita feita ao equipamento do CREAS, voltamos ao tema dizendo que não a gestão é a gestão e o conselho é o conselho, livre independente, autônomo e fiscalizar fazendo cumprir a Lei. Pauta 4.3- Parecer conclusivo da comissão de normas da entidade Solares, e falando da certificação antecipada, a conselheira Lívia Cardoso Lopez, fez a leitura do relatório da comissão, o presidente explicou que feito a visita técnica, passou pela comissão de normas explicou que já havia antecipado esta certificação em 31/01/2023, em colaboração com o governo que é uma entidade que esta a serviço do governo, e nos sociedade civil organizada também temos interesse nisto, com base de relatório de normas fica entidade certificada e a inclusão no CNEAS que consta com base no relatório aprovado por este pleno todos de acordo absoluto. Pauta 4.4- Comissão de transferência de Renda, tema de muita importância este novo governo que assumiu governo Federal, estabeleceu que esta trabalhando muito a questão, da transferência de renda e nós temos representação da saúde, estamos com problema seriíssimo, com relação da saúde que esta impactando no envio de recursos para o fundo com base no que define. Feito leitura do ofício 004/2023, esclarecimentos solicitados, ofício 08 da saúde veio a resposta com base no índice de 71,43, que os recursos do Cofinanciamento federal, vão vim para o nosso município, quanto mais próximo de 100 maior o recursos viram e outra coisa, em 2019 era 46 por cento, a comissão transferência devera trabalhar, junto ao bolsa família, identificar o que precisa ser feito para chegar, isso a 99 por cento e quanto for maior este índice maior será os valores deste recursos, o relatório gerado em 25/02/2021 a questão da saúde era de nacional 79, município 46 por cento só. Relatório da coordenação do programa também foi falado da coordenadora Gláucia o da educação as três esferas, estamos falando de índice de gestão descentralizadas, que o valor mensalmente base de 2021 recebendo 32 mil reais pelo índice se estivesse próximo de 100 seria 250 mil olha a diferença precisamos rever isto na fala do presidente, deliberou se que se faça uma reunião urgente da comissão já agora no início de março para dar andamento a isto tudo questão de crianças nas escolas precisamos saber aonde anda

estas crianças cada um da uma informação. CAMILA falou dos benefícios eventuais de se fazer ofício perguntando, a área gestora porque não estar sendo implementado os outros programas o que se pode ser feito para que seja implementado porque não ter não é de interesse temos que ter uma resposta porque só fizemos o funeral???Pauta 4.5- comissão organizadora da 14ª Conferência Municipal de Assistência Social, o ideal que se tenha seis representações foi deliberada de ser feita esta eleição hoje, o material já é farto o material foi distribuído, resolução 90, material pronto, a comissão foi formada pelas conselheiras sociedade civil : Maria José Cavalcante- coordenadora da comissão, Elaine Teixeira, Dayse Laurindo Nogueira . Área governamental: Lívia dos Santos Cardoso Lopez, Rosilene Alves da Silva e Alexandra Gabriela Medeiros Guedes, a comissão será publicada em diário oficial. Sem mais, o presidente encerrou a reunião 12:11h. Eu, Misael dos Santos que presidi os trabalhos com a Vice-Presidente Lívia dos Santos Cardoso Lopes, assino esta ata. Maricá, 28 fevereiro de 2023.

Lívia dos Santos Cardoso Lopes  
Vice-Presidente  
Misael dos Santos  
Presidente

Ata nº 003/2023, Objeto da 003ª Reunião Ordinária do CMAS, realizada no dia 21/03/2023.

Aos vinte um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte três, às nove horas e vinte e dois minutos, na Casa dos Conselhos, deu-se início a terceira reunião ordinária do CMAS do ano de dois mil e vinte e três, com a presença dos Conselheiros: Misael dos Santos, Presidente do CMAS; Lívia dos Santos Cardoso Lopes, Vice-Presidente do CMAS; Luan Barroso da Cruz, suplente - Secretaria de Planejamento Orçamento e Fazenda; Rosilene Alves da Silva, titular- Secretaria de Cultura; Sheila Silva, suplente - Secretaria de Saúde; Milene Lopes da Silva Leite, titular, Secretaria de Educação; Luziana Toledo Siqueira, titular, Associação Pestalozzi de Maricá; Elaine Alves Teixeira, titular instituição NAIR; Mônica Nascimento, suplente, NAIR; Daniela Vasconcelos Manhães- suplente organização dos usuários do SUAS – Movimento UNEGRO; Maria José Cavalcante, Titular, representante da Associação de Moradores – AMAC, Organização de Usuários; Dayse Laurindo Nogueira, titular - Profissional de área (assistente SOCIAL); Convidados: Helen Silva Ferreira Rodrigues, representante da OSS CADEVISG; A pauta constou dos seguintes itens: 1) abertura iniciais do presidente com destaques ofício à SMAS, referente A GESTÃO INTERINA DA SMAS. 2) Posse dos novos conselheiros 3- validar aprovação atas ordinárias referente a fevereiro com envio antecipado através do grupo WhatsApp. 4) convite participação de representante da comissão fiscalizadora do contrato da entidade IPCEP. 5- Expediente do dia, leitura apreciação de ofícios enviado e recebidos. 6- Ordem do dia – Plenárias comissões temáticas 6.1- Comissão de Finanças com parecer para aprovação do Cofinanciamento Federal 2021/Plano de Ação FEAS- Fundo Estadual 2023 6.2- Comissão de Transferência de Renda PBF. 6.3- Comissão de visitas redefinir comissão definir pauta e planejamento. 6.4- Comissão Organizadora da 14ª Conferência Municipal de Assistência Social. 7- Avisos informações e planejamentos. Primeiro Item de Pauta: O Presidente Misael Santos abriu a reunião cumprimentando e agradecendo à presença de todos, considerações iniciais, como o assunto do Of. GAB.SMAS nº0375/2023, informando que a partir do dia 13 (treze) de março do corrente ano, o Senhor Thiago da Silva Ribeiro responderá interinamente pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maricá de acordo com a portaria nº 355/2023, do gabinete do atual prefeito do município de Maricá, falou da recomposição do CMAS, 2- item de pauta Posse dos novos conselheiros- indicação dos novos conselheiros da Secretaria de Educação, instituição LBV com a seção das suas atividades, na representação da Instituição do NAIR, e também na representação do Movimento Unegro, e informar que em substituição a conselheira Bruna Beatriz (Educação) titular – Foi indicada a conselheira Milene Lopes, e para suplência da educação foi indicada a Sra. Cleide da Silva Cruz Aranha (falta justificada), em substituição a Sra. Elza Maria Alves Pinheiro, e na re-



apresentação da Instituição NAIR, para suplência – indicado Sra. Mônica Nascimento, em substituição a Sra. Francisca, como também a entidade Unegro – assumiu a Sra. Daniela Vasconcellos no lugar do Sr. Edson Gonçalves, logo deliberado para que uma Resolução com os nomes atuais fosse publicizada. Destacando o Presidente, que o momento em que estão ocorrendo as substituições, é bastante interessante para o CMAS, pois é um momento que estamos executando o planejamento para a 14ª Conferência Municipal de Assistência Social/ 2023. Vale destacar a presença com Participação da senhora Helen da Empresa CADEVISG, Gestora das Casas Lar. Registrando também que a Mesa Diretora, recebeu das mãos da conselheira Elaine Teixeira, também Presidente da Instituição NAIR, uma carta (indignação), direcionada para o Exmo. Sr. Prefeito Fabiano Horta e digníssima Sra. Primeira Dama, e ao Secretário atual da Secretaria de Políticas Inclusivas, senhor Clauder da Silva Peres, que foi lido pelo Presidente deste conselho, o pleno teve ciência da mesma. A conselheira Elaine, informou que já enviou esta carta ao gabinete do Sr. Prefeito. O pleno deliberou diante desta carta, para encaminhar ao gabinete do executivo de governo e fazer saber, que esta mensagem chegou ao conhecimento deste conselho (CMAS), e demonstrar a nossa preocupação e como foi conduzida a situação, sabida desde de sempre que a casa em questão, seria dada em cessão a INSTITUIÇÃO NAIR. O Presidente lembrou de uma carta que ele fez 2018/ 2019 onde tinha uma situação semelhante a do que esta acontecendo no NAIR, situação de uma área para construção de uma escola de 1º a 5º ano, no bairro cordeirinho, mais que preferiram fazer uma quadra de esporte. A associação de Moradores, com base nas preocupações dos pais e responsáveis, face ao compartilhamento de espaço por alunos de 1º ao 9º ano, reivindicava esta construção, mas o prefeito não ouviu, disse o Presidente. Informando que o mesmo tem dificuldade em conversar com a sociedade Civil organizada, falta diálogo. 3- TERCEIRO ITEM DE PAUTA - Validação das atas ref. a fevereiro/23, ordinária e extraordinária, encaminhada antecipada via grupo oficial de WhatSapp, que foram aprovadas por unanimidade. 4- QUARTO ITEM DE PAUTA o presidente falou do ofício convite para participação da comissão fiscalizadora da entidade IPCEP, a resposta do ofício até o momento da reunião não tinha chegado ao CMAS. Assunto - representações dos funcionários que trabalham nesta OSC, e nos deveríamos ter pelo menos uma informação, do que está acontecendo, a respeito dos pagamentos em atraso nesta instituição. Não há resposta concreta de nada a respeito dos salários atrasados desta entidade, e faz-se lembrar aos conselheiros que a mesma entidade IPCEP, esta com certificado provisório em andamento neste conselho CMAS, que tomou todas as providências, desburocratizou, revogou artigos e resolução para ter as entidades certificadas através deste conselho, agora, esta em específico apresenta-se em dificuldades, aliás desde 2020 quando iniciou suas atividades. Deliberação do pleno de se fazer um outro ofício, reiterando e informando que a comissão de fiscalização ela tem deveres, de fiscalizar, relatando em diário de ocorrência a respeito destes três meses de salários atrasados por exemplo. 5- QUINTO ITEM DE PAUTA Leitura dos ofícios enviados e recebidos, pela vice-presidente senhora Lívia Cardoso, que foram: ofícios enviados CMAS 021/2023, foi para administração para publicação resolução do CMAS 4 e 5, certificação de inscrição instituição Solares e aprovação do plano de Ação cofinanciamento Governo Federal. Ofício CMAS enviado 022/2023, à secretaria de administração – JOM- Jornal Oficial para publicação a respeito da resolução número seis do CMAS, sobre a comissão organizadora da décima quarta conferência Municipal de Assistência Social. Of. CMAS nº 23/2023, Secretaria de Administração, Setor de Imprensa ao JOM- para publicação ata da reunião extraordinária de 11/01/2023 e ata da reunião ordinária de 17/01/2023, Of. CMAS nº 024/2023, para o secretário Jorge Luiz Cordeiro da Costa, encaminhamento do relatório da comissão de finanças e pedidos de esclarecimentos. Of. CMAS nº 025/2023, para a SMAS, a respeito de informação da 14ª conferência municipal de assistência social, Of. CMAS nº 026/2023- para SMAS- Senhor Thiago Ribeiro, parabenizando pelas novas atividades e desafios à frente da Secretaria de Assistência Social. Of. CMAS nº 027/2023- enviado a SMAS, solici-

tando representantes da comissão fiscalizadora da entidade IPCEP, para próxima ordinária deste conselho. Ofícios recebidos: movimento Unegro indicação nova representação, Secretaria de Educação substituição dos conselheiros, of. Gab. SMAS, Nº 0375/2023- Informando o novo responsável Interino da Pasta de Assistência Social conforme acima mencionado. SEXTO ITEM DE PAUTA - Ordem do dia – Plenárias com as comissões temáticas 6.1- Comissão de Finanças com parecer para aprovação do Cofinanciamento Federal 2021/Plano de Ação FEAS- Fundo Estadual 2023, representados nesta reunião pelos conselheiros Maria José e Luan Barroso, foi lido o relatório da comissão, fala do conselheiro Luan que recebeu dois ofícios, um Ofício GAB. SMAS. Nº258/2023 e um Ofício GAB. SMAS. Nº259/2023- Sobre a prestação de contas do Fundo a Fundo MDS, exercício 2021 e se tratando do cofinanciamento, de 2021 e 2023. Em 2021 – tínhamos documentações atrasadas que até o momento não foram aprovadas, então nos enviaram, sendo que havia alguns documentos em faltas que nós fizemos a ressalva no parecer. Quanto a 2023- tudo correto, então segundo os dados apresentados, nenhuma lei foi infligida de acordo com as regras contábeis, durante a reunião de comissão no dia 17 de março 2023, os relatórios foram aprovados com estas ressalvas de que se tem um documento em falta e que segundo o próprio fundo municipal, este documento se encontra em falta devido o site do governo federal, responsável por receber a inserção de dados, pela área gestora, que tem que inserir para envio, o mesmo encontra-se fora do ar, foi só um parecer dizendo que a comissão, concorda. Mesmo assim a conselheira Maria José, fez a leitura deste parecer, fazer um ajuste na fala impossibilitando a análise, neste parecer na fala da conselheira. O pleno aprovou estas contas e observou que seja acrescentado que a falta do plano de ação 2021 inviabilizou a análise dos mesmos. Com a recomposição das comissões, na Comissão de Finanças, entra a senhora Mônica Nascimento no lugar da Francisca Chagas. Recomposição da comissão – Transferência de Renda, agendar com a coordenadora do Programa Bolsa família, senhora Gláucia, fazer um ofício solicitando esta reunião a SMAS, e com a saída da conselheira Elza da educação entrar a senhora Cleide, e falta uma pessoa para a vaga da conselheira Geisa. Aguardando ofício da SMAS com a indicação. Comissão de Visita entraram nesta comissão as senhoras conselheiras Milene e Daniela. O presidente falou em fazer uma reunião com os representantes da comissão de visitas para redefinir as visitas, ou seja, formalizar. Comissão Organizadora para 14ª Conferência Municipal de Assistência Social – tema assunto da Conferência, a comissão já foi publicada em diário oficial JOM. Reconstrução do SUAS o SUAS que temos e o que queremos, já saíram quatro informes do CNAS, nota técnica, a coordenadora desta comissão, conselheira Maria José Cavalcante, informou que a 1ª reunião da comissão foi dia 08 de março/23, e que a Conferência, seria precedida de um Fórum Preparatório, cujo local já fora definido, e a data para a realização da 14ª Conferência, sem local definido, foi dia 07 de julho de 2023. Informou também, data para próxima reunião de comissão de conferência, todas as informações estão colocando no grupo da conferência, falou dos eixos, solicitado em enviar um ofício para uma reunião com a gestão para tratar de assunto da Conferência (Jasp, Thiago e Micheli), solicitar camisas etc. Assuntos gerais – registro da fala da senhora Helen da entidade CADEVISG que informou que o projeto do Rynalda são dois centros de atenção PCD, coordenador da casa é o Leonardo, no momento não está funcionando e que não será no mesmo local, terá um outro espaço em Araçatiba sem previsão para funcionamento. Observação do presidente, para o mês de abril as entidades terão que entregar os planos de ação 2023, e os relatórios de atividades 2022. Observação falta dos Crachás dos conselheiros. Sem mais, o presidente encerrou a reunião 12:18h. Eu, Misael dos Santos que presidi os trabalhos com a Vice-Presidente Lívia dos Santos Cardoso Lopes, assino esta ata. Maricá, 21 março de 2023. Lívia dos Santos Cardoso Lopes Vice-Presidente Misael dos Santos Presidente

## **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ**

EXTRATO DOS EMPENHOS N.º 384 E 385/2023 REFERENTES AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5041/2023.

PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ – VALTEX DE NITERÓI C E SERVIÇO LTDA, CNPJ: 02.001.594/0001-80  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE.

VALOR: R\$ 49.925,86 (Quarenta e nove mil, novecentos e vinte e cinco reais e oitenta e seis centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.303/2016, DECRETO MUNICIPAL 158 DE 2018 E DEMAIS NORMAS COMPLEMENTARES.

PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.122.0068.2223

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00

ORIGEM DE RECURSO: 1704 – TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTES A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS

EMPENHO N.º: 384 E 385/2023.

DATA DE EMISSÃO: 22/05/2023

MARICÁ, 23 DE MAIO DE 2023.

Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda

Diretor Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1912/2022 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2023 (SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS) – CODEMAR/ HOMOLOGAÇÃO.

Em conformidade com o parecer da Auditoria da CODEMAR, HOMOLOGO O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ABERTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2023 (SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS), com fulcro no art. 52 §1º da Lei Federal nº. 13.303/16 em sua atual redação que tem por objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO E TREINAMENTO DE SOFTWARES DIVERSOS, TAIS COMO SISTEMA OPERACIONAL DE SERVIDORES E CAD, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ.

Adjudicando os objetos em favor da MAPDATA – TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ Nº 66.582.784/0001-11 NO VALOR DE R\$ 850.986,00 (oitocentos e cinquenta mil e novecentos e oitenta e seis reais), da NEXUS SOFTWARE LTDA, CNPJ Nº 31.449.829/0001-08, NO VALOR DE R\$ 24.900,00 (vinte e quatro mil e novecentos reais), e da PISONTEC COMÉRCIO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CNPJ Nº 12.007.998/0001-35, NO VALOR DE R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Em 24 de maio de 2023.

Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda

Diretor Presidente

PRORROGAÇÃO DE CONVÊNIO DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO N.º 001/2021, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 17.319/2020

PRORROGADO, DE OFÍCIO, o Convênio de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PDI) nº 001/2021, celebrado entre a CODEMAR (CNPJ 20.009.38210001-21) e a UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (UFRRJ) (CNPJ 29.427.465/0001-05) que tem a FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DA UFRRJ (FAPUR) (CNPJ 01.606.606/0001-38) como interveniente. Em atendimento à cláusula 11.3 do termo de convênio nº 17319/2020, cujo objeto é a implantação do INOVA AGROECOLOGIA MARICÁ visando institucionalizar e fomentar atividades científicas e tecnológicas como estratégia para desenvolvimento econômico e social da agroecologia no município de Maricá. Fica o convênio prorrogado pelo período de treze (13) meses, com término de vigência fixado em 24 de junho de 2024, em decorrência do atraso identificado na liberação da íntegra do repasse constante na segunda parcela, conforme cronograma de desembolso, previsto no plano de trabalho aprovado. Em 24 de maio de 2023.

Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda

Diretor Presidente

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

### ERRATA DE PUBLICAÇÃO

O Instituto de Ciência Tecnologia e Inovação de Maricá/ RJ – ICTIM, informa aos interessados que torna sem efeito a publicação do Edital 001/2023 no Jornal Oficial de Maricá nº 1455 datado de 24 de Maio de 2023.

Maricá, 25 de maio de 2023.

CARLOS ALBERTO DE SENNA COSTA  
PRESIDENTE ICTIM  
MATRÍCULA 1300038

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ - RJ  
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2023

O Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, Autarquia Municipal de Inovação, criada pela Lei Complementar nº 325, de 11 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 364, de 12 de julho de 2022, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Barão de Inoã, nº 80, Centro - Maricá – RJ, neste ato representada por seu Presidente, Senhor CARLOS ALBERTO DE SENNA COSTA, no uso de suas atribuições legais, torna público o ADITIVO 005/2023, ao Edital 001/2023, conforme segue: CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio constitucional do amplo direito de defesa vigente também na esfera administrativa;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame; os Candidatos poderão interpor Recurso no novo prazo estipulado neste cronograma, para reanálise da nota da prova Discursiva. O candidato deverá enviar o pedido de recurso para o E-mail: recursos@consulpam.com.br DECIDE:

Art. 1º. Retifica-se o item 5. do CAPÍTULO I – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES, como segue:

Data das Provas Objetiva, Discursiva e Entrega de Títulos	02 DE ABRIL DE 2023 Manhã (9h às 12h): Técnico Administrativo II e Analista II Tarde (14h às 17h): Técnico Administrativo I, Analista I Tarde (14h às 18h): Todos os cargos de nível superior.
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	03 de abril de 2023
Recurso contra o gabarito preliminar	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Gabarito pós-recursos	02 de maio de 2023
Resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	08 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	09 e 10 de maio de 2023
Resultado Preliminar da Prova Discursiva	16 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	17 e 18 de maio de 2023
Reabertura de Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	23 e 24 de maio de 2023
Resultado pós-recursos da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos	02 de junho de 2023
Resultado Final do Concurso	05 de junho de 2023

Art. 2º. Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital nº 001/2023.

Maricá/RJ, 22 de maio de 2023.

CARLOS ALBERTO DE SENNA COSTA  
Presidente - ICTIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ - RJ  
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM  
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, Autarquia Municipal de Inovação, criada pela Lei Complementar nº 325, de 11 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 364, de 12 de julho de 2022, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Barão de Inoã, nº 80, Centro - Maricá – RJ, neste ato representada por seu Presidente, Senhor CELSO PANSERA, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado à seleção de candidatos para provimento de cargos efetivos de Nível Superior e de Nível Médio, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital e adotando para todos os cargos o regime estatutário. A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, são eliminatórias e classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste edital.

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de legislação para a ICTIM e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade;

b) ANEXO II – Quadro de Provas;

c) ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 001/2023;

d) ANEXO IV – Atribuições do Cargo;

e) ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;

f) ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;

g) ANEXO VII – Formulário para Recursos;

h) ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.

2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente do ICTIM, cujo número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que haja necessidade e interesse da administração pública e candidatos aprovados para o cargo e desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

### 5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	
Extrato de publicação do Edital	04 de janeiro de 2023
Período de impugnação do Edital	05 e 06 de janeiro de 2023
Publicação da impugnação do Edital e Edital Definitivo	09 de janeiro de 2023
Período de inscrição	10 a 31 de janeiro de 2023
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	10 e 11 de janeiro de 2023 (on-line)
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	18 de janeiro de 2023
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24 de janeiro de 2023
Solicitação de atendimento diferenciado; inscrição para vagas de Cota Racial; entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado; correção de dados do sistema (exceto CPF e cargo)	10 a 31 de janeiro de 2023
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, de inscrição para vagas de Cota Racial, de inscrição de condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	13 de fevereiro de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, de inscrição para vagas de Cota Racial da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos para vagas de Cota Racial, como pessoa com deficiência e correções de dados do sistema (exceto CPF e cargo)	20 de fevereiro de 2023
Data das Provas Objetiva, Discursiva e Entrega de Títulos	02 DE ABRIL DE 2023 Manhã (9h às 12h): Técnico Administrativo II e Analista II Tarde (14h às 17h): Técnico Administrativo I, Analista I Tarde (14h às 18h): Todos os cargos de nível superior.
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	03 de abril de 2023
Recurso contra o gabarito preliminar	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Gabarito pós-recursos	02 de maio de 2023
Resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	08 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	09 e 10 de maio de 2023
Resultado Preliminar da Prova Discursiva	16 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	17 e 18 de maio de 2023
Reabertura de Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	23 e 24 de maio de 2023
Resultado pós-recursos da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos	02 de junho 2023
Resultado Final do Concurso	05 de junho 2023



\*As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.

Inscrição	Valor
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 100,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
- Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;
- Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento;
- Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
- Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis;
- Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.
- As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o ICTIM e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
- No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link área de inscrição, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com

sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
- Alteração de locais de realização das provas;
- Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência e candidatos negros.

8. O ICTIM e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de

comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

10. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação com foto, utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.

11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência do ICTIM.

12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

13.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.

6. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

17. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO se:

- Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VIII) preenchido, cópia do RG,

CPF, e comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que as doações foram feitas, a fim de comprovar ter efetuado duas doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital. Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

17.2. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

17.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

17.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

17.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

20. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- Fraudar e/ou falsificar documento.

22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link área do candidato para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.

23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

24. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

## 25. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

25.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link área do candidato. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

25.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa



de sua ausência.

25.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

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

25.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

25.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

25.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp).

25.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

25.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

25.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

25.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

#### CAPÍTULO III – RESERVA DE VAGAS

##### DO CANDIDATO NEGRO – LEI MUNICIPAL 2.806, DE 08 DE AGOSTO DE 2018

1. Aos candidatos negros fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018.

2. Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, cuja confirmação se dará através de entrevista realizada por Comissão avaliadora.

2.1 A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é facultativa.

3. Quando da convocação, os candidatos considerados habilitados serão informados da data para serem avaliados pela Comissão Especial de Verificação do Quesito Cor ou Raça, nomeada através de Portaria, para confirmação da AUTO DECLARAÇÃO DO CANDIDATO.

3.1. Os candidatos negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4. A comissão avaliadora fará entrevista com o candidato convocado, ocasião em que serão verificados os traços negroides da fenotípia, principalmente a cor da pele e aspectos predominantes da fisionomia, tais como: lábios, nariz e cabelos crespos.

5. Negros e negras são as pessoas que se enquadram como pretos e pardos, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), considerando-se a autodeclaração.

5.1. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.

5.2. O candidato que, sendo convocado para realização da entrevista, perceber equívoco em sua inscrição à reserva de vagas aos candidatos negros, deverá informar o fato na ocasião da referida entrevista, com declaração de próprio punho, sendo considerado como Desistente da inscrição à reserva de vagas aos candidatos negros e passando a integrar apenas a lista geral do Concurso Público.

5.3. O não comparecimento à entrevista, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato em participar da lista de reserva de vagas e passará a integrar apenas a lista geral do Concurso Público.

6. Nas hipóteses dos itens 3.5.2 e 3.5.3, o candidato inscrito concomitantemente para vagas reservadas a negros e a candidatos com deficiência, o mesmo integrará também a lista de candidatos com deficiência.

7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será

considerado não habilitado e imediatamente eliminado do Concurso Público.

8. Será publicado Edital de Resultado da Entrevista dos Candidatos Negros inscritos para reserva de vagas.

9. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

10. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

11. No caso de desistência de candidato convocado para ocupar vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

12. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

13. A convocação para admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e a candidatos negros.

14. Uma vez convocado para ocupar vaga destinada à reserva para candidatos negros, o candidato será automaticamente excluído da lista geral, o mesmo ocorrendo em caso inverso.

15. O candidato negro com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas aos negros e para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

16. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

##### DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

17. Em cumprimento à Lei n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

18. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

19. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

20. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

21. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

22. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

23. Nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.

23.1. Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para pcdconsulpam@gmail.com com cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

24. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pelo ICTIM, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

25. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

26. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

27. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

28. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

29. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

30. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

31. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

32. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

33. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
- b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
- c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
- d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

34. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

35. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o ICTIM e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

36. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

37. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

38. Conforme norma contida no Decreto de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

39. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

40. Do total das vagas ofertadas de cada cargo, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298/99 e Decreto Federal n.º 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Concurso Público.

41. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

41.1. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 1º do Decreto Federal n.º 9.508/2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público para cada cargo.

41.2. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando as aprovações para tal categoria ultrapassar o número da oferta, ficaram na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do concurso.

42. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e no Decreto Federal n.º 9.508/2018.

43. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

44. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional e especificar o CID em que o candidato se enquadra. Deverá preencher o formulário (Anexo VI) deste Edital, e enviar os documentos para o e-mail [pdcconsulpam@gmail.com](mailto:pdcconsulpam@gmail.com).

45. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio no registro do e-mail, obrigatoriamente acompanhado do formulário (Anexo VI) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público, nome do cargo pretendido (Anexo VI);

b) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (Anexo VI), dentro do prazo previsto para envio da documentação;

c) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (Anexo VI);

d) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (Anexo VI), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (Anexo VI) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

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

47. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

48. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 29 letra “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”.

49. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

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

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

52. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo ICTIM, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente

ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

53. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 7.1 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

54. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do ICTIM.

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

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

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

#### CAPÍTULO IV – DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público constará de:

1.1 - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.2 - Prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de nível superior.

1.3 - Prova de Títulos de caráter classificatório para todos os cargos de nível superior.

#### CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada na cidade de Maricá/RJ, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:

1.1. O ICTIM e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Maricá ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.

2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.

2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de identificação emitido na área do candidato, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.

4.1. O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 e variantes que estiverem vigentes na data da prova, sendo sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, bem como atendendo a todos os protocolos sanitários vigentes, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Concurso Público.

5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

6. Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

7. Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.

15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado, respeitando os protocolos sanitários previstos no item 4 deste Capítulo.

17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.

20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.

21. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.

24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, piercing, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.

26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.

27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital,



mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.

28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, comprovantes de protocolos sanitários e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e o ICTIM não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

31. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.

32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.

33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;

b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;

c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;

d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;

e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;

f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;

g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;

h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;

i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;

j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;

k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;

l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;

m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTI-

TUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

34. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;

d) Não apresentar os comprovantes sanitários previstos no item 4 deste capítulo.

e) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;

f) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;

g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido;

h) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;

i) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;

j) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;

k) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;

l) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

m) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;

n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;

o) Não permitir a coleta de sua assinatura;

p) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;

q) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;

r) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

s) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;

t) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

u) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;

v) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para o ICTIM, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

37. A duração das provas será de 3 (três) horas para os cargos de nível médio, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional. A duração das provas para os cargos de nível superior será de 4 (quatro) horas, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional. No tempo de duração citado já está previsto a realização da prova discursiva.

38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

39. Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais e 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos.

40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

41. Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções

cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

43. O gabarito preliminar das provas será publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), conforme previsto no cronograma.

44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

45. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

45.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do CONCURSO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019.

45.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

45.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

45.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

45.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

45.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

45.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste CONCURSO PÚBLICO. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

45.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

45.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

45.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

45.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.

2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.

3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – DA PROVA DISCURSIVA

1. A Prova Discursiva, será de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de nível superior. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva em até 5 (cinco) vezes o número de vagas, acrescidas as vagas reservas.

2. A prova versará sobre o desenvolvimento de conteúdo/tema relacionado às matérias (ou área de atuação) de cada cargo. A prova constará de 01 (uma) questão, na forma de um texto dissertativo. A Prova discursiva deverá conter o mínimo de 10 e o máximo de 30 linhas.

3. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas, para cargos



referidos no item 1 deste capítulo.

4. Terá sua pontuação descontada o candidato que não obedecer aos limites de número de linhas definidos neste Edital, de acordo com os seguintes critérios:

- a) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha aquém do mínimo estipulado;
- b) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha que exceda o máximo estipulado.

5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos, conforme quadro infra.

6. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, entretanto, para ser aprovada, o candidato terá que atingir 50% (cinquenta por cento) dos pontos máximos atribuídos em cada aspecto avaliado, descrito no quadro do item 7 deste capítulo.

7. A Prova Discursiva abrangerá como itens de avaliação:

Aspectos Avaliados	Total de Pontos	Crítérios de Avaliação
Argumentação e Informatividade dentro do tema proposto – AI – (originalidade, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações).	70	De 0 a 20 – Ruim
		De 20 a 40 – Regular
		De 41 a 60 – Bom
		De 61 a 70 - Muito Bom
Coerência e Coesão - CC (organização adequada de parágrafos, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores).	10	De 0 a 2 – Ruim
		De 3 a 5 – Regular
		De 6 a 8 – Bom
		De 9 a 10 - Muito Bom
Morfossintaxe – M – (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome).	10	Desconto de 1 ponto por erro
Pontuação, acentuação e ortografia – PO	10	Desconto de 1 ponto por erro
Valor total da Prova	100 pontos	

8. Na Folha de Resposta da Prova Discursiva não será permitido qualquer identificação do candidato, pela comissão de correção, na parte destinada ao tema proposto, garantindo assim o sigilo do autor da dissertação.

9. Na Prova Discursiva, o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste concurso público.

10. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que apresentar sinais, expressões, marcas ou convenções que possibilitem a identificação do candidato.

11. A Folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção e deverá ser devolvido pelo candidato ao final da prova.

12. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova Discursiva, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha padrão recebida.

13. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica fabricada com material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Instituto Consulpam devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

14. Não será permitido o uso de corretivo de texto. Eventuais palavras, expressões ou frases que venham ser desprezadas pelo candidato deverão ser acompanhadas de um traço simples sobre as mesmas.

15. As palavras, expressões ou frases desprezadas pelos candidatos por meio de um traço simples serão consideradas para fins de limites fixados no neste Capítulo.

16. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva:

- a) no caso de não haver texto;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva/Redação;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- g) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

17. O espelho da Prova Discursiva poderá ser solicitado pelo candidato na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

#### CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos terá caráter classificatório de formação acadêmica e concorrerão os candidatos de cargos do nível superior aprovados na prova objetiva em até 5 (cinco) vezes o número de vagas, acrescidas as vagas reservas.

2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste Concurso Público. A entrega será feita no dia, hora e local da Prova Objetiva de cada candidato.

3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:

- a) 2 (dois) títulos de especialização lato sensu.
- b) 2 (dois) título stricto sensu Mestrado.

c) 1 (um) título stricto sensu Doutorado.

5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

- a) Especialização em nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhada fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados;
- b) Especialização em nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar;
- c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante;
- d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá no dia e local das provas objetivas, a um fiscal destinado a esse fim. Cada candidato entregará sua documentação exclusivamente no local em que estará fazendo a prova objetiva;
- e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ – EDITAL 001/2023

REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS NOME COMPLETO DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CARGO PRETENDIDO:

- f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato;
- g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos;
- h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital;
- i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a sites oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”;
- j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS;
- k) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização Lato Sensu	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	4,0	4,0
TOTAL			10,00

l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;

m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas, parte integrante da documentação do certame;

n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora;

o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

#### CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.

2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) O candidato de mais idade.

#### CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito

deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
- c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
- d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
- f) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
- g) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) todas as instruções para interposição dos recursos.

4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

7. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
- f) Forem interpostos coletivamente;
- g) Desrespeitem a banca examinadora;
- h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
- i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).

8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.

9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

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

12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

#### CAPÍTULO XI – DAS PUBLICAÇÕES

1. O ICTIM e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no Diário Oficial do Estado e no Jornal Oficial de Maricá.

1.1. Extrato do Edital Nº. 001/2023 do concurso.

1.2. Decreto de homologação do concurso.

2. O ICTIM e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

2.1. Aviso de editais complementares;

2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso;

2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;

2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;

2.5. Gabaritos;

2.6. Resultado dos recursos;

2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

#### CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO

A Homologação do Concurso será feita por Ato do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá - ICTIM.

#### CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação do ICTIM e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério do ICTIM, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.

3. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho do ICTIM.

#### 4. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

4.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15(quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

8. A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.

9. Serão exigidos pelo ICTIM, no ato da posse, para a posse no cargo público efetivo:

DOCUMENTOS
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO E Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
CND - CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOSMUNICIPAIS
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE
RG E CPF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.
FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE BENS
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULO DE CARGO

9.1. Exames laboratoriais e de imagem:

- a) Hemograma completo;
- b) Colesterol (HDL);
- c) Colesterol (LDL);
- d) Colesterol Total;
- e) Creatina;
- f) Fosfatase Alcalina;
- g) Glicemia;
- h) Grupo Sanguíneo + Fator RH;
- i) Parasitológico de Fezes;
- j) Raio X de tórax PA;
- k) Sumário de Urina;
- l) TGO;
- m) TGP;
- n) Triglicerídios;
- o) Ureia;
- p) VDRL.

10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação do estágio probatório a ser cumprido conforme a deficiência apurada.

12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

#### CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O ICTIM e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do ICTIM e do Instituto Consulpam.

4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.

5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do ICTIM e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo ICTIM, divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

7. O Instituto Consulpam e o ICTIM não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.

9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo esta-



belecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e do ICTIM.

12. O ICTIM e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto ao ICTIM, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

16. O ICTIM e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros;
- d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.

17. A atualização de dados pessoais junto ao ICTIM e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 dias da data da publicação do deste Edital, e será julgada pelo ICTIM, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.

20. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@consulpam.com.br.

21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, o ICTIM reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.

25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela ICTIM e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Maricá e nos demais meios previstos neste edital.

28. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo de níveis de escolaridades diferentes, tendo que optar por apenas um quando a realização das provas ocorrerem no mesmo horário.

Maricá/RJ, 04 de janeiro de 2023.

CELSON PANSERA  
Presidente – ICTIM

ANEXO I  
RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS*	VAGAS CR**	VAGAS PCD***	CARGA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
001	Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo; Experiência de 6 (seis) meses em funções similares; Domínio do pacote office.	4	1	20	-	40 H	R\$ 2.195,80
002	Técnico Administrativo II	Ensino Médio Completo; Experiência de 1 (um) ano em funções similares; Domínio do pacote office.	4	1	20	-	40 H	R\$ 2.613,34
003	Analista I	Ensino Médio Completo.	2	1	12	-	40 H	R\$ 2.091,54
004	Analista II	Ensino Médio Completo.	2	1	12	-	40 H	R\$ 2.489,25

\*Vagas Negros = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS (20% das vagas ofertadas e que vierem a surgir no prazo de validade do concurso são destinadas aos candidatos que no ato da inscrição se autodeclararem negros, em observância à Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018.

\*\*CR = VAGAS DO CADASTRO RESERVA

\*\*\* Pcd = PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.).

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS*	VAGAS CR**	VAGAS PCD***	CARGA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
005	Analista III	Ensino Superior Completo	2	1	12	-	40 H	R\$ 3.673,47
006	Analista TI	Nível Superior em Informática	2	-	8	-	40 H	R\$ 2.963,83
007	Controlador	Curso Superior em Contabilidade, Administração, Economia, Engenharia ou Bacharel em Direito. Mínimo de 1 (um) ano de experiência profissional.	1	-	4	-	40H	R\$ 5.421,05
008	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de classe	2	-	8	-	40H	R\$ 5.421,05

\*Vagas Negros = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS (20% das vagas ofertadas e que vierem a surgir no prazo de validade do concurso são destinadas aos candidatos que no ato da inscrição se autodeclararem negros, em observância à Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018.

\*\*CR = VAGAS DO CADASTRO RESERVA

\*\*\* Pcd = PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.).

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: TODOS

PROVAS		NÚMERO QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos (10 questões)
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10		
	Noções de Informática Matemática			
Conhecimentos Específicos		30	3,0	50% de acertos (15 questões)

CARGOS NÍVEL SUPERIOR: TODOS

PROVAS		NÚMERO QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos (10 questões)
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10		
	Noções de Informática Matemática			
Conhecimentos Específicos		30	3,0	50% de acertos (15 questões)
Prova Discursiva		01	100	50% de acertos

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO



### 1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

### 1.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

### 1.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

“Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhastApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).”

### 1.4. MATEMÁTICA

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

## 2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS GRÁFOS DE NÍVEL SUPERIOR

### 2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e

nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

### 2.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

### 2.3. INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhastApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

### 2.4. MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

## 4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 4.1 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA NÍVEL MÉDIO:

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Lei nº 8.429/92. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de tem-

poralidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. 2. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. 3. Noções de Administração Pública: princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. 4. Técnicas secretarias: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Ética e cidadania.

### ANALISTA I E II

1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro; 2. Organização administrativa: administração direta e indireta; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; 3. Agentes públicos. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, classificação e espécies; 4. Serviços Públicos. Constituição Federal arts. 5º ao 41 (atualizados até a Emenda Constitucional nº 42); 5. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99): Dos direitos dos administrados, Dos deveres dos administrados, Do início do processo, Do impedimento e Da suspeição, Do dever de decidir, Da motivação, Da anulação, revogação e convalidação, Dos prazos, Das sanções; 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio e objeto; modalidades; procedimentos; sanções (Lei nº 14.133/21 e suas alterações, Lei nº 8.429/92, Lei nº 10.520/02); 7. Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução; 8. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92); 9. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99); 10. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

### 4.2 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA NÍVEL SUPERIOR:

#### ANALISTA III

I. Noções De Administração Geral: 1. Evolução da Administração: principais abordagens da administração (clássica até contingencial); processo administrativo; funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2. Processo de planejamento: planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos; análise competitiva e estratégias genéricas; Administração por objetivos; processo decisório. 3. Organização: estrutura organizacional; tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; organização informal; cultura organizacional. 4. Motivação e liderança: comunicação; descentralização e delegação. 5. Controle: características; tipos, vantagens e desvantagens; sistema de medição de desempenho organizacional. 6. Gestão de pessoas: equilíbrio organizacional; objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; recrutamento e seleção de pessoas: objetivos, principais tipos, características, vantagens e desvantagens; capacitação de pessoas; gestão de desempenho. 7. Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos; projetos e suas etapas. 8. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos; técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 8. Licitações e contratos administrativos - Lei nº 14.133/21 e suas alterações: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011 e suas alterações. II. Administração De Recursos Materiais: 1. Classificação de materiais: atributos

para classificação de materiais; tipos de classificação; metodologia de cálculo da curva ABC. 2. Gestão de estoques. 3. Compras: organização do setor de compras; etapas do processo; perfil do comprador; modalidades de compra; cadastro de fornecedores. 4. Compras no setor público: objeto de licitação; edital de licitação. 5. Recebimento e armazenagem: entrada; conferência; objetivos da armazenagem; critérios e técnicas de armazenagem; arranjo físico (leiaute). 6. Distribuição de materiais: características das modalidades de transporte; estrutura para distribuição. 7. Gestão patrimonial: tombamento de bens; controle de bens; inventário; alienação de bens; alterações e baixa de bens. Ética profissional.

**ANALISTA DE TI**

Estrutura de dados e algoritmos: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas lineares e suas generalizações: Listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas; Árvores e suas generalizações: Árvores binárias, árvores de busca, árvores balanceadas (AVL), árvores B e B+; Complexidade de algoritmos. Linguagens de programação: conceito, tipos abstratos de dados, programação estruturada, programação orientada a objetos, Coleções, Threads, Garbage Collector. Engenharia de Software: engenharia de requisitos; modelagem de requisitos; modelos de processo; modelo entidade-relacionamento; diagrama entidade relacionamento; diagrama de fluxo de dados; Unified Modeling Language. Teste de Software. Noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2008.

14. Noções de Governança de TI e COBIT 4.1. Redes de Computadores: Conceitos básicos. Tipos de Redes. Arquitetura em camadas. Modelo OSI. Protocolos e serviços (IP, TCP, UDP, HTTP, FTP, SMTP e DNS). Equipamentos (hub, switch e roteador). Meios de transmissão (wireless, cabo coaxial, par trançado e fibra ótica). Rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Segurança em redes (controle de acesso na rede, SSL, IPsec, Firewall e WEP). Gerenciamento (agente, gerente, SMI e MIB). Banco de Dados: Conceitos básicos. Independência de dados. Criação e manutenção das tabelas. Definição das chaves para os relacionamentos. Operações de inserção, deleção, alteração e consulta no banco de dados. Controle de acesso para os usuários do banco de dados. Abordagem relacional. Modelagem entidade-relacionamento. Normalização. Transformação do modelo conceitual. Linguagem SQL. Sistemas de Informação: Conceitos básicos. Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Segurança de software. Segurança da informação. Controle de acesso. Golpes e ataques na Internet. Conceitos de Certificação Digital. Norma NBR ISO/IEC 27001:2006 e 27002:2005.

**CONTROLADOR**

Teorias de Administração. Planejamentos Estratégico, Tático e Operacional. Estratégias. Processo decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos, logística e produção. Organização, sistemas e métodos: comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações. Problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais em diferentes níveis: global, intermediário e operacional. Ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. Gestão pela qualidade, qualidade total, 5S, programa PDCA. Administração de Recursos Humanos (RH): estratégias e desafios de RH. Clima organizacional e Cultura Organizacional. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gerenciamento de Desempenho. Recrutamento e Seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. Competências pessoais e organizacionais, remuneração por desempenho ou por competência. Administração Logística: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Gestão de transportes e de armazenagem. Administração de Sistemas de Informação: tipos e uso de informação. Tratamento de informações. Conceitos e propriedades dos sistemas de informação. Elaboração de um sistema de informação. Custos e benefícios de um sistema de informações. Administração Pública: princípios, concessão e permissão de serviços públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contratos administrativos. Orçamento. Licitação: conceito, princípios, modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Edital: aspectos principais. Contabilidade Geral: sistema contábil, demonstrações contábeis. Patrimônio. Conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e

resultado. Custo. Técnicas de orçamento e controle. Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento.

**CONTADOR**

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Controlador	Realizar fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração.
Contador	Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Autarquia Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Autarquia; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer a apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.
Técnico Administrativo I	Desempenhar funções de nível médio relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assistência aos seus superiores hierárquicos, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades.
Técnico Administrativo II	Elaborar correspondências e documentos Assistir os dirigentes dos órgãos da Autarquia em suas tarefas Coordenar trabalhos de logística da Autarquia Atender ao público e esclarecer dúvidas; Elaborar e apresentar relatórios Manter organizados arquivos e cadastros; Desempenhar funções de nível médio relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assistência aos seus superiores hierárquicos, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades
Analista I	Desempenhar funções de relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assessoramento aos dirigentes da Autarquia, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades
Analista II	Desempenhar funções de relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assessoramento aos dirigentes da Autarquia, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades
Analista III	Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços técnico administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e industriais e outros. Pesquisar e aplicar princípios e teorias de Administração para formular soluções a trabalhos relacionados com o campo da Administração Geral. Organizar e analisar métodos e programas de trabalho. Prestar assessoramento às áreas cujas atribuições envolvam principalmente a aplicação de conhecimentos inerentes à Administração. Avaliar, estabelecer ou alterar propostas de práticas administrativas. Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do ICTIM, verificando o funcionamento de suas áreas segundo regimentos e regulamentos vigentes. Dar treinamento na sua área de atuação. Realizar outras atividades correlatas
Analista TI	Participar de equipes multidisciplinares para diagnóstico, elaboração, análise e implantação de serviços, programas e projetos relacionados à sua área de atuação; disseminar conhecimentos sobre as atividades da sua área de atuação; elaborar relatórios e/ou parecer técnico, inerentes à sua área de atuação; interagir com fornecedores de produtos e serviços, para condução dos trabalhos da sua área de atuação; identificar oportunidades de aplicação da tecnologia, coletar e analisar as informações pertinentes para sugerir a melhor solução de tecnologia da informação; planejar e conduzir demandas e projetos relacionados à sua área de atuação; dentre outras funções

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

## ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NPD = NOTA DA PROVA DISCURSIVA

## PONTUAÇÃO FINAL – NÍVEL SUPERIOR

PF= NPCG + NPESP + NPT + NPD

## PONTUAÇÃO FINAL – NÍVEL MÉDIO

PF= NPCG + NPESP

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

## ANEXO VI

## DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO/EMPREGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

N.º do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

N.º do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) MESA PARA CADEIRANTE SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE LEDOR TRANSCRITOR PROVA EM BRAILE PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) INTERPRETE DE LIBRAS OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

(Cidade): \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

Uso exclusivo do Instituto

## INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2023

## ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

CONCURSO PÚBLICO

## INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova:  Prova Objetiva 1  Prova Objetiva 2  Prova Objetiva 3 Prova Física/Prova de Título

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar:  Item a  Item b  Item c  Item d  Item e

Resultado da Prova Física, Prova de Título, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial:

Motivo do recurso:  Mudança de gabarito: do item \_\_\_\_ para o item \_\_\_\_ Questão anulada Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial Mudança do Resultado da Prova de Título, Prova Física, Avaliações

Psicológica ou Psicossocial

Fundamentação do recurso\*:

\*Conforme este Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".

## INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2023

## ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

## INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM

Eu, \_\_\_\_\_, candidato à função \_\_\_\_\_, Cód. \_\_\_\_\_,

apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos.

Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2023 para

fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público do Instituto de Ciência,

Tecnologia e Inovação de Maricá - ICTIM.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_ de 2023.

CANDIDATO

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

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.

(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ - RJ  
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2023

O Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, Autarquia Municipal de Inovação, criada pela Lei Complementar nº 325, de 11 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 364, de 12 de julho de 2022, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Barão de Inoã, nº 80, Centro - Maricá – RJ, neste ato representada por seu Presidente, Senhor CARLOS ALBERTO DE SENNA COSTA, no uso de suas atribuições legais, torna público o ADITIVO 004/2023, ao Edital 002/2023, conforme segue:

CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio constitucional do amplo direito de defesa vigente também na esfera administrativa;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame; os Candidatos poderão interpor Recurso no novo prazo estipulado neste cronograma, para reanálise da nota da prova Discursiva. O candidato deverá enviar o pedido de recurso para o E-mail: recursos@consulpam.com.br

DECIDE:

Art. 1º. Retifica-se o item 5. do CAPÍTULO I – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES, como segue:

Data das Provas Objetiva, Discursiva e Entrega de Títulos	02 DE ABRIL DE 2023 Manhã (9h às 12h): Técnico Administrativo II e Analista II Tarde (14h às 17h): Técnico Administrativo I, Analista I Tarde (14h às 18h): Todos os cargos de nível superior.
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	03 de abril de 2023
Recurso contra o gabarito preliminar	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Gabarito pós-recursos	02 de maio de 2023
Resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	08 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	09 e 10 de maio de 2023
Resultado Preliminar da Prova Discursiva	16 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	17 e 18 de maio de 2023
Reabertura de Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	23 e 24 de maio de 2023
Resultado pós-recursos da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos	02 de junho de 2023
Resultado Final do Concurso	05 de junho de 2023

Art. 2º. Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital nº 002/2023. Maricá/RJ, 22 de maio de 2023.

CARLOS ALBERTO DE SENNA COSTA  
Presidente – ICTIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ - RJ  
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM  
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023

O Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, Autarquia Municipal de Inovação, criada pela Lei Complementar nº 325, de 11 de dezembro de 2019, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Barão de Inoã, nº 80, Centro - Maricá – RJ, neste ato representada por seu Presidente, Senhor CELSO PANSERA, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado à seleção de candidatos para provimento de cargo efetivo de ANALISTA JURÍDICO, conforme vaga indicada no ANEXO I, que é parte integrante deste edital e adotando para o cargo o regime estatutário.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, são eliminatórias e classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de legislação para a ICTIM e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- ANEXO I – Cargo, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade;
- ANEXO II – Quadro de Provas;
- ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 002/2023;
- ANEXO IV – Atribuições do Cargo;
- ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;
- ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;
- ANEXO VII – Formulário para Recursos;

h) ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.

2. O concurso destina-se ao preenchimento da vaga existente no quadro funcional permanente do ICTIM, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que haja necessidade e interesse da administração pública e candidatos aprovados para o cargo e desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	
Extrato de publicação do Edital	04 de janeiro de 2023
Período de impugnação do Edital	05 e 06 de janeiro de 2023
Publicação da impugnação do Edital e Edital Definitivo	09 de janeiro de 2023
Período de inscrição	10 a 31 de janeiro de 2023
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	10 e 11 de janeiro de 2023 (on-line)
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	18 de janeiro de 2023
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24 de janeiro de 2023
Solicitação de atendimento diferenciado; inscrição para vagas de Cota Racial; entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado; correção de dados do sistema (exceto CPF e cargo)	10 a 31 de janeiro de 2023
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, de inscrição para vagas de Cota Racial, de inscrição de condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	13 de fevereiro de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, de inscrição para vagas de Cota Racial da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos para vagas de Cota Racial, como pessoa com deficiência e correções de dados do sistema (exceto CPF e cargo)	20 de fevereiro de 2023
Data das Provas Objetiva, Discursiva e Entrega de Títulos	02 DE ABRIL DE 2023 Manhã (9h às 12h): Técnico Administrativo II e Analista II Tarde (14h às 17h): Técnico Administrativo I, Analista I Tarde (14h às 18h): Todos os cargos de nível superior.
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	03 de abril de 2023
Recurso contra o gabarito preliminar	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Gabarito pós-recursos	02 de maio de 2023
Resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	08 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	09 e 10 de maio de 2023
Resultado Preliminar da Prova Discursiva	15 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	16 e 17 de maio de 2023
Reabertura de Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	23 e 24 de maio de 2023
Resultado pós-recursos da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos	02 de junho de 2023
Resultado Final do Concurso	05 de junho de 2023

\*As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site www.consulpam.com.br. Não serão consideradas inscrições

cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.

Inscrição	Valor
Analista Jurídico	R\$ 100,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- j) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- l) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- m) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;
- 4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento;
- 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
- 4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis;
- 4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o ICTIM e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link área de inscrição, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;

c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;

d) Alteração de locais de realização das provas;

e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência e candidatos negros.

8. O ICTIM e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

10. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação com foto, utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.

11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência do ICTIM.

12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

13.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.

16. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

17. O candidato poderá solicitar ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição se:

- 17.1. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VIII) preenchido, cópia do RG, CPF, e comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que as doações foram feitas, a fim de comprovar ter efetuado duas doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital. Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.
- 17.2. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu estado de pobreza

através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

17.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

17.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

17.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

20. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.

22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link área do candidato para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.

23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

24. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

## 25. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

25.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link área do candidato. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

25.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

25.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

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

25.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

25.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os



comproventes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

25.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp).

25.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

25.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

25.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

25.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

### CAPÍTULO III – RESERVA DE VAGAS

#### DO CANDIDATO NEGRO – LEI MUNICIPAL 2.806, DE 08 DE AGOSTO DE 2018

1. Aos candidatos negros fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018.

2. Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, cuja confirmação se dará através de entrevista realizada por Comissão avaliadora.

2.1 A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é facultativa.

3. Quando da convocação, os candidatos considerados habilitados serão informados da data para serem avaliados pela Comissão Especial de Verificação do Quesito Cor ou Raça, nomeada através de Portaria, para confirmação da AUTO DECLARAÇÃO DO CANDIDATO.

3.1. Os candidatos negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4. A comissão avaliadora fará entrevista com o candidato convocado, ocasião em que serão verificados os traços negroides da fisionomia, principalmente a cor da pele e aspectos predominantes da fisionomia, tais como: lábios, nariz e cabelos crespos.

5. Negros e negras são as pessoas que se enquadram como pretos e pardos, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), considerando-se a autodeclaração.

5.1. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.

5.2. O candidato que, sendo convocado para realização da entrevista, perceber equívoco em sua inscrição à reserva de vagas aos candidatos negros, deverá informar o fato na ocasião da referida entrevista, com declaração de próprio punho, sendo considerado como Desistente da inscrição à reserva de vagas aos candidatos negros e passando a integrar apenas a lista geral do Concurso Público.

5.3. O não comparecimento à entrevista, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato em participar da lista de reserva de vagas e passará a integrar apenas a lista geral do Concurso Público.

6. Nas hipóteses dos itens 3.5.2 e 3.5.3, o candidato inscrito concomitantemente para vagas reservadas a negros e a candidatos com deficiência, o mesmo integrará também a lista de candidatos com deficiência.

7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será considerado não habilitado e imediatamente eliminado do Concurso Público.

8. Será publicado Edital de Resultado da Entrevista dos Candidatos Negros inscritos para reserva de vagas.

9. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

10. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

11. No caso de desistência de candidato convocado para ocupar vaga

reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

12. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

13. A convocação para admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e a candidatos negros.

14. Uma vez convocado para ocupar vaga destinada à reserva para candidatos negros, o candidato será automaticamente excluído da lista geral, o mesmo ocorrendo em caso inverso.

15. O candidato negro com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas aos negros e para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

16. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

#### DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

17. Em cumprimento à Lei n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

18. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

19. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

20. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

21. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

22. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

23. Nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.

23.1. Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para podconsulpam@gmail.com com cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

24. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pelo ICTIM, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

25. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

26. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

27. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

28. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

29. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

30. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

31. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

32. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

33. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;  
b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;  
c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;

d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

34. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

35. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o ICTIM e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

36. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

37. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

38. Conforme norma contida no Decreto de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

39. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

40. Do total das vagas ofertadas de cada cargo, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298/99 e Decreto Federal n.º 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Concurso Público.

41. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

41.1. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 1º do Decreto Federal n.º 9.508/2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público para cada cargo.

41.2. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando as aprovações para tal categoria ultrapassar o número da oferta, ficaram na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do concurso.

42. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e no Decreto Federal n.º 9.508/2018.

43. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no



que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

44. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional e especificar o CID em que o candidato se enquadra. Deverá preencher o formulário (Anexo VI) deste Edital, e enviar os documentos para o e-mail [pccconulpam@gmail.com](mailto:pccconulpam@gmail.com).

45. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio no registro do e-mail, obrigatoriamente acompanhado do formulário (Anexo VI) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público, nome do cargo pretendido (Anexo VI);

b) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (Anexo VI), dentro do prazo previsto para envio da documentação;

c) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (Anexo VI);

d) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (Anexo VI), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (Anexo VI) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

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

47. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

48. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 29 letra “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”.

49. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

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

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

52. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo ICTIM, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

53. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 7.1 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

54. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do

ICTIM.

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

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

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

#### CAPÍTULO IV – DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público constará de:

1.1 - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.2 - Prova Discursiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 - Prova de Títulos de caráter classificatório.

#### CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada na cidade de Maricá/RJ, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:

1.1. O ICTIM e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Maricá ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.

2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.

2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de identificação emitido na área do candidato, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.

4.1. O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 e variantes que estiverem vigentes na data da prova, sendo sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, bem como atendendo a todos os protocolos sanitários vigentes, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Concurso Público.

5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

6. Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

7. Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do laço dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos,

anotações ou quaisquer outros meios.

14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.

15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado, respeitando os protocolos sanitários previstos no item 4 deste Capítulo.

17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.

20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.

21. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.

24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, piercing, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.

26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.

27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.

28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, comprovantes de protocolos sanitários e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e o ICTIM não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

31. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.

32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.

33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
  - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
  - c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;
  - d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
  - e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
  - f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;
  - g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
  - h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
  - i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
  - j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;
  - k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
  - l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
  - m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
  - n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
34. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais

determinados;

- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - c) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;
  - d) Não apresentar os comprovantes sanitários previstos no item 4 deste capítulo.
  - e) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
  - f) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;
  - g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido;
  - h) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;
  - i) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
  - j) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;
  - k) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;
  - l) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
  - m) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;
  - n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
  - o) Não permitir a coleta de sua assinatura;
  - p) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;
  - q) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
  - r) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
  - s) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
  - t) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - u) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
  - v) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.
35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para o ICTIM, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
37. A duração das provas será de 4 (quatro) horas, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional. No tempo de duração citado já está previsto a realização da prova discursiva.
38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
39. Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais e 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos.
40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
41. Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao

certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

43. O gabarito preliminar das provas será publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), conforme previsto no cronograma.

44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

45. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

45.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do CONCURSO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019.

45.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

45.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

45.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

45.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

45.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

45.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste CONCURSO PÚBLICO. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

45.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

45.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

45.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

45.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.

2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.

3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – DA PROVA DISCURSIVA

1. A Prova Discursiva será de caráter eliminatório e classificatório. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva em até 5 (cinco) vezes o número de vagas.

2. A prova versará sobre o desenvolvimento de conteúdo/tema relacionado às matérias (ou área de atuação) de cada cargo. A prova constará de 01 (uma) questão, na forma de um texto dissertativo. A Prova



discursiva deverá conter o mínimo de 10 e o máximo de 30 linhas.

3. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas.

4. Terá sua pontuação descontada o candidato que não obedecer aos limites de número de linhas definidos neste Edital, de acordo com os seguintes critérios:

- desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha aquém do mínimo estipulado;
- desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha que exceda o máximo estipulado.

5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos, conforme quadro infra.

6. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, entretanto, para ser aprovado, o candidato terá que atingir 50% (cinquenta por cento) dos pontos máximos atribuídos em cada aspecto avaliado, descrito no quadro do item 7 deste capítulo.

7. A Prova Discursiva abrangerá como itens de avaliação:

Aspectos Avaliados	Total de Pontos	Crítérios de Avaliação
Argumentação e Informatividade dentro do tema proposto – AI – (originalidade, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações).	70	De 0 a 20 – Ruim
		De 20 a 40 – Regular
		De 41 a 60 – Bom
		De 61 a 70 - Muito Bom
Coerência e Coesão - CC (organização adequada de parágrafos, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores).	10	De 0 a 2 – Ruim
		De 3 a 5 – Regular
		De 6 a 8 – Bom
		De 9 a 10 - Muito Bom
Morfossintaxe – M – (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome).	10	Desconto de 1 ponto por erro
Pontuação, acentuação e ortografia – PO	10	Desconto de 1 ponto por erro
Valor total da Prova	100 pontos	

8. Na Folha de Resposta da Prova Discursiva não será permitido qualquer identificação do candidato, pela comissão de correção, na parte destinada ao tema proposto, garantindo assim o sigilo do autor da dissertação.

9. Na Prova Discursiva, o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste concurso público.

10. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que apresentar sinais, expressões, marcas ou convenções que possibilitem a identificação do candidato.

11. A Folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção e deverá ser devolvido pelo candidato ao final da prova.

12. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova Discursiva, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha padrão recebida.

13. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica fabricada com material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Instituto Consulpam devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

14. Não será permitido o uso de corretivo de texto. Eventuais palavras, expressões ou frases que venham ser desprezadas pelo candidato deverão ser acompanhadas de um traço simples sobre as mesmas.

15. As palavras, expressões ou frases desprezadas pelos candidatos por meio de um traço simples serão consideradas para fins de limites fixados no neste Capítulo.

16. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva:

- no caso de não haver texto;
- cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva/Redação;
- considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

17. O espelho da Prova Discursiva poderá ser solicitado pelo candidato na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos terá caráter classificatório de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aprovados na prova objetiva em até 5 (cinco) vezes o número de vagas.

2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste Concurso Público. A entrega será feita no dia, hora e local da Prova Objetiva de cada candidato.

3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:

- 2 (dois) títulos de especialização lato sensu.
- 2 (dois) título stricto sensu Mestrado.
- 1 (um) título stricto sensu Doutorado.

5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

a) Especialização em nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhada fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados;

b) Especialização em nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar;

c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante;

d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá no dia e local das provas objetivas, a um fiscal destinado a esse fim. Cada candidato entregará sua documentação exclusivamente no local em que estará fazendo a prova objetiva;

e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ – EDITAL 002/2023

REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS NOME COMPLETO DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CARGO PRETENDIDO:

f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato;

g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos;

h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital;

i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a sites oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”;

j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS;

k) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização Lato Sensu	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	4,0	4,0
TOTAL			10,00



- l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;  
 m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas, parte integrante da documentação do certame;  
 n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora;  
 o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

#### CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO

- A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
- A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
  - O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
  - O candidato de mais idade.

#### CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

- Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
    - Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
    - Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
    - Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
    - Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
    - Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
    - Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
    - Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
  - O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
  - O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) todas as instruções para interposição dos recursos.
  - No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
  - Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
  - Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
  - Serão indeferidos os recursos que:
    - Não estiverem devidamente fundamentados;
    - Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
    - Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
    - Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
    - Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
    - Forem interpostos coletivamente;
    - Desrespeitem a banca examinadora;
    - Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
    - Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).
  - Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
  - A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
  - A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
  - A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
  - Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
  - Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
  - Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- #### CAPÍTULO XI – DAS PUBLICAÇÕES
- O ICTIM e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no Diário Oficial do Estado e no Jornal Oficial de Maricá.
    - Extrato do Edital Nº. 002/2023 do concurso.
    - Decreto de homologação do concurso.
  - O ICTIM e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
    - Aviso de editais complementares;

- Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso;
- Lista de inscrições indeferidas/impedidas;
- Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;
- Gabaritos;
- Resultado dos recursos;
- Demais atos pertinentes ao certame.

#### CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO

A Homologação do Concurso será feita por Ato do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá - ICTIM.

#### CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- O provimento do cargo público dependerá do atendimento às exigências legais e dar-se-á por nomeação do ICTIM e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- Os candidatos aprovados serão nomeados a critério do ICTIM, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.
- Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho do ICTIM.
- DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO
  - Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
  - O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
  - Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15(quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
  - Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
  - A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.
  - Serão exigidos pelo ICTIM, no ato da posse, para a posse no cargo público efetivo:

DOCUMENTO
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO E Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
CND - CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOSMUNICIPAIS
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE
RG E CPF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.
FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE BENS
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULO DE CARGO

- Exames laboratoriais e de imagem:

- Hemograma completo;
- Colesterol (HDL);
- Colesterol (LDL);
- Colesterol Total;
- Creatina;
- Fosfatase Alcalina;
- Glicemia;
- Grupo Sanguíneo + Fator RH;
- Parasitológico de Fezes;
- Raio X de tórax PA;

- k) Sumário de Urina;  
l) TGO;  
m) TGP;  
n) Triglicerídios;  
o) Ureia;  
p) VDRL.

10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida o estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

#### CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O ICTIM e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do ICTIM e do Instituto Consulpam.

4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.

5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do ICTIM e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo ICTIM, divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

7. O Instituto Consulpam e o ICTIM não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.

9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e do ICTIM.

12. O ICTIM e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tomar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto ao ICTIM, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

16. O ICTIM e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;  
b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;  
c) Correspondência recebida por terceiros;  
d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.

17. A atualização de dados pessoais junto ao ICTIM e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 dias da data da publicação do deste Edital, e será julgada pelo ICTIM, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.

20. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@consulpam.com.br.

21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, o ICTIM reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.

25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela ICTIM e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Maricá e nos demais meios previstos neste edital.

Maricá/RJ, 04 de janeiro de 2023.

CELSO PANSERA

Presidente – ICTIM

ANEXO I

CARGO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS*	VAGAS CR**	VAGAS PCD***	CARGA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
001	Analista Jurídico	Ensino Superior Em Direito e Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil	1	-	4	-	40 H	R\$ 6.649,27

\*Vagas Negros = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS (20% das vagas ofertadas e que vierem a surgir no prazo de validade do concurso são destinadas aos candidatos que no ato da inscrição se autodeclararem negros, em observância à Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018.

\*\*CR = VAGAS DO CADASTRO RESERVA

\*\*\* Pcd = PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.).

#### ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

PROVAS	NÚMERO QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	50% de acertos (10 questões)
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional Noções de Informática Matemática	10	
Conhecimentos Específicos	30	3,0	50% de acertos (15 questões)
Prova Discursiva	01	100	50% de acertos

#### ANEXO III

#### PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 002/2023

##### 1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

##### 1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase,



oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

## 1.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

## 1.3. INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

## 1.4. MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

## 2. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ANALISTA JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito

Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Aplicação da lei Nº tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública. Direitos Humanos: Teoria geral dos Direitos Humanos. Conceito, terminologia, estrutura normativa, fundamentação. Afirmção histórica dos Direitos Humanos. Direitos Humanos e responsabilidade do Estado. Direitos Humanos na Constituição da República Federativa do Brasil. Política Nacional de Direitos Humanos. A CRFB/88 e os tratados internacionais de Direitos Humanos. Violências de Gênero. Violência doméstica. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/16). Racismo. Racismo Institucional. Convenção Interamericana contra o Racismo e Discriminação Racial e outras formas correlatas de intolerância. Estatuto da Igualdade Racial. Lei 7716/1989. Leis nº 10.639/03 e 12.288/10. Pessoas com Deficiência. Convenção Internacional de Pessoas com deficiência. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei nº 13.146/15. Direito das Pessoas Moradoras de Favelas. Direito das Vítimas de Violência de Estado. Jurisprudência do Sistema Interamericano. Caso Favela Nova Brasília vs. Brasil. ADPF 635. Diversidade Sexual. Direito das Pessoas LGBT. STF ADI nº 4275. STF: homofobia, discriminação por orientação sexual e identidade de gênero e o crime de racismo. ADO 26 e MI 4733. Tortura. As Garantias Judiciais e os Direitos Pré-processuais. Direito a não ser torturado. Protocolo de Istambul. População em Situação de Rua. Conceito e Princípios das Políticas Públicas.

### ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA JURÍDICO	<p>Manifestar-se acerca dos assuntos de interesse do ICTIM;</p> <p>Manifestar-se acerca da constitucionalidade e legalidade de proposições legislativa e atos administrativos;</p> <p>Manifestar-se acerca da legalidade dos atos administrativos de qualquer natureza no âmbito do ICTIM;</p> <p>Emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;</p> <p>Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;</p> <p>Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos demais instrumentos a serem firmados pelo ICTIM;</p> <p>Opinar sobre as consultas que devam ser formuladas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no limite de suas atribuições;</p> <p>Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão jurídica correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;</p> <p>Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;</p> <p>Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.</p>



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 002/2023

ANEXO V  
FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NPD = NOTA DA PROVA DISCURSIVA

## PONTUAÇÃO FINAL – NÍVEL SUPERIOR

PF= NPCG + NPESP + NPT + NPD

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 002/2023

## ANEXO VI

## DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO/EMPREGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

N.º do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

N.º do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS) MESA PARA CADEIRANTE SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE LEDOR TRANSCRITOR PROVA EM BRAILE PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) INTERPRETE DE LIBRAS OUTRA. QUAL?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

(Cidade): \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

Uso exclusivo do Instituto

## INSTITUIDO PELO EDITAL 002/2023

## ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

CONCURSO PÚBLICO

INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova:  Prova Objetiva 1  Prova Objetiva 2  Prova Objetiva 3 Prova Física/Prova de Título

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar:  Item a  Item b  Item c  Item d  Item e

Resultado da Prova Física, Prova de Título, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial:

Motivo do recurso:  Mudança de gabarito: do item \_\_\_\_\_ para o item \_\_\_\_\_ Questão anulada Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial Mudança do Resultado da Prova de Título, Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

Fundamentação do recurso\*:

\*Conforme este Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".

## INSTITUIDO PELO EDITAL 002/2023

## ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, Cód. \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 002/2023 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá - ICTIM.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2023.

CANDIDATO

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

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.  
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ - RJ  
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2023

O Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, Autarquia Municipal de Inovação, criada pela Lei Complementar nº 325, de 11 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 364, de 12 de julho de 2022, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Barão de Inoã, nº 80, Centro - Maricá – RJ, neste ato representada por seu Presidente, Senhor CARLOS ALBERTO DE SENNA COSTA, no uso de suas atribuições legais, torna público o ADITIVO 005/2023, ao Edital 003/2023, conforme segue: CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio constitucional do amplo direito de defesa vigente também na esfera administrativa;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame; os Candidatos poderão interpor Recurso no novo prazo estipulado neste cronograma, para reanálise da nota da prova Discursiva. O candidato deverá enviar o pedido de recurso para o E-mail: recursos@consulpam.com.br

DECIDE:

Art. 1º. Retifica-se o item 5. do CAPÍTULO I – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES, como segue:

Data das Provas Objetiva, Discursiva e Entrega de Títulos	02 DE ABRIL DE 2023 Manhã (9h às 12h): Técnico Administrativo II e Analista II Tarde (14h às 17h): Técnico Administrativo I, Analista I Tarde (14h às 18h): Todos os cargos de nível superior.
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	03 de abril de 2023
Recurso contra o gabarito preliminar	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Gabarito pós-recursos	02 de maio de 2023
Resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	08 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	09 e 10 de maio de 2023
Resultado Preliminar da Prova Discursiva	16 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	17 e 18 de maio de 2023
Reabertura de Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	23 e 24 de maio de 2023
Resultado pós-recursos da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos	02 de junho de 2023
Resultado Final do Concurso	05 de junho de 2023

Art. 2º. Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital nº 003/2023. Maricá/RJ, 22 de maio de 2023.

CARLOS ALBERTO DE SENNA COSTA  
Presidente – ICTIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ - RJ  
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM  
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2023

O Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá – ICTIM, Autarquia Municipal de Inovação, criada pela Lei Complementar nº 325, de 11 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 364, de 12 de julho de 2022, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Barão de Inoã, nº 80, Centro - Maricá – RJ, neste ato representada por seu Presidente, Senhor CELSO PANSERA, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado à seleção de candidatos para provimento de cargos efetivos de PROFESSOR PESQUISADOR I, PROFESSOR PESQUISADOR II e PROFESSOR PESQUISADOR III, conforme vaga indicada no ANEXO I, que é parte integrante deste edital e adotando para o cargo o regime estatutário.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, são eliminatórias e classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de legislação para a ICTIM e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Cargo, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade;
- b) ANEXO II – Quadro de Provas;
- c) ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 003/2023;
- d) ANEXO IV – Atribuições do Cargo;
- e) ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;

- f) ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;
- g) ANEXO VII – Formulário para Recursos;
- h) ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.

2. O concurso destina-se ao preenchimento da vaga existente no quadro funcional permanente do ICTIM, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que haja necessidade e interesse da administração pública e candidatos aprovados para o cargo e desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	
Extrato de publicação do Edital	04 de janeiro de 2023
Período de impugnação do Edital	05 e 06 de janeiro de 2023
Publicação da impugnação do Edital e Edital Definitivo	09 de janeiro de 2023
Período de inscrição	10 a 31 de janeiro de 2023
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	10 e 11 de janeiro de 2023 (on-line)
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	18 de janeiro de 2023
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	24 de janeiro de 2023
Solicitação de atendimento diferenciado; inscrição para vagas de Cota Racial; entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado; correção de dados do sistema (exceto CPF e cargo)	10 a 31 de janeiro de 2023
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, de inscrição para vagas de Cota Racial, de inscrição de condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	13 de fevereiro de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, de inscrição para vagas de Cota Racial da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos para vagas de Cota Racial, como pessoa com deficiência e correções de dados do sistema (exceto CPF e cargo)	20 de fevereiro de 2023
Data das Provas Objetiva, Discursiva e Entrega de Títulos	02 DE ABRIL DE 2023 Manhã (9h às 12h): Técnico Administrativo II e Analista II Tarde (14h às 17h): Técnico Administrativo I, Analista I Tarde (14h às 18h): Todos os cargos de nível superior.
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	03 de abril de 2023
Recurso contra o gabarito preliminar	2 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Gabarito pós-recursos	02 de maio de 2023
Resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	08 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova de Títulos	09 e 10 de maio de 2023
Resultado Preliminar da Prova Discursiva	15 de maio de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	16 e 17 de maio de 2023
Reabertura de Recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	23 e 24 de maio de 2023
Resultado pós-recursos da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos	02 de junho de 2023
Resultado Final do Concurso	05 de junho de 2023

\*As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto ban-

cário gerado no período de inscrições no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.

Inscrição	Valor
Professor Pesquisador I	R\$ 100,00
Professor Pesquisador II	R\$ 100,00
Professor Pesquisador III	R\$ 100,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
- Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;
- Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento;
- Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
- Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis;
- Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.
- As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o ICTIM e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
- No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link área de inscrição, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.
- Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
- Alteração de locais de realização das provas;
- Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência e candidatos negros.

8. O ICTIM e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

10. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação com foto, utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.

11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência do ICTIM.

12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

13.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.

16. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

17. O candidato poderá solicitar ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição DE UM CARGO se:

- Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VIII) preenchido, cópia do RG, CPF, e comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que as doações foram feitas, a fim de comprovar ter efetuado duas doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital. Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documen-

tação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada. 17.2. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

17.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

17.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

17.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

20. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- Fraudar e/ou falsificar documento.

22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link área do candidato para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.

23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

24. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

## 25. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

25.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link área do candidato. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

25.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins justificativa de sua ausência.

25.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

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

25.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste



concurso.

25.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

25.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp).

25.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

25.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

25.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

25.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

### CAPÍTULO III – RESERVA DE VAGAS

#### DO CANDIDATO NEGRO – LEI MUNICIPAL 2.806, DE 08 DE AGOSTO DE 2018

1. Aos candidatos negros fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018.

2. Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, cuja confirmação se dará através de entrevista realizada por Comissão avaliadora.

2.1 A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é facultativa.

3. Quando da convocação, os candidatos considerados habilitados serão informados da data para serem avaliados pela Comissão Especial de Verificação do Quesito Cor ou Raça, nomeada através de Portaria, para confirmação da AUTO DECLARAÇÃO DO CANDIDATO.

3.1. Os candidatos negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4. A comissão avaliadora fará entrevista com o candidato convocado, ocasião em que serão verificados os traços negroides da fisionomia, principalmente a cor da pele e aspectos predominantes da fisionomia, tais como: lábios, nariz e cabelos crespos.

5. Negros e negras são as pessoas que se enquadram como pretos e pardos, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), considerando-se a autodeclaração.

5.1. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.

5.2. O candidato que, sendo convocado para realização da entrevista, perceber equívoco em sua inscrição à reserva de vagas aos candidatos negros, deverá informar o fato na ocasião da referida entrevista, com declaração de próprio punho, sendo considerado como Desistente da inscrição à reserva de vagas aos candidatos negros e passando a integrar apenas a lista geral do Concurso Público.

5.3. O não comparecimento à entrevista, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato em participar da lista de reserva de vagas e passará a integrar apenas a lista geral do Concurso Público.

6. Nas hipóteses dos itens 3.5.2 e 3.5.3, o candidato inscrito concomitantemente para vagas reservadas a negros e a candidatos com deficiência, o mesmo integrará também a lista de candidatos com deficiência.

7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será considerado não habilitado e imediatamente eliminado do Concurso Público.

8. Será publicado Edital de Resultado da Entrevista dos Candidatos Negros inscritos para reserva de vagas.

9. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

10. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

11. No caso de desistência de candidato convocado para ocupar vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

12. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

13. A convocação para admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e a candidatos negros.

14. Uma vez convocado para ocupar vaga destinada à reserva para candidatos negros, o candidato será automaticamente excluído da lista geral, o mesmo ocorrendo em caso inverso.

15. O candidato negro com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas aos negros e para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

16. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

#### DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

17. Em cumprimento à Lei n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

18. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

19. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

20. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

21. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

22. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

23. Nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.

23.1. Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para podconsulpam@gmail.com com cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

24. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pelo ICTIM, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

25. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

26. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

27. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

28. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

29. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos –

ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos deficientes.

30. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

31. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

32. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

33. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
- Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
- Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
- Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

34. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser alegada para justificar a concessão de aposentadoria.

35. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o ICTIM e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

36. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

37. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

38. Conforme norma contida no Decreto de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

39. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

40. Do total das vagas ofertadas de cada cargo, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298/99 e Decreto Federal n.º 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Concurso Público.

41. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

41.1. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 1º do Decreto Federal n.º 9.508/2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público para cada cargo.

41.2. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando as aprovações para tal categoria ultrapassar o número da oferta, ficaram na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do concurso.

42. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e no Decreto Federal n.º 9.508/2018.

43. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

44. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional e especificar o CID em que o candidato se enquadra. Deverá preencher o formulário (Anexo VI) deste Edital, e enviar os documentos para o e-mail [pdcconsulpam@gmail.com](mailto:pdcconsulpam@gmail.com).

45. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio no registro do e-mail, obrigatoriamente acompanhado do formulário (Anexo VI) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público, nome do cargo pretendido (Anexo VI);

b) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (Anexo VI), dentro do prazo previsto para envio da documentação;

c) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (Anexo VI);

d) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (Anexo VI), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (Anexo VI) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

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

47. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

48. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 29 letra “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”.

49. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

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

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

52. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo ICTIM, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

53. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 7.1 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

54. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do ICTIM.

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

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

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

#### CAPÍTULO IV – DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público constará de:

1.1 - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.2 - Prova Discursiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 - Prova de Títulos de caráter classificatório.

#### CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada na cidade de Maricá/RJ, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:

1.1. O ICTIM e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Maricá ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.

2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.

2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de identificação emitido na área do candidato, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.

4.1. O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 e variantes que estiverem vigentes na data da prova, sendo sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, bem como atendendo a todos os protocolos sanitários vigentes, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Concurso Público.

5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

6. Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

7. Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

13. Durante o período de realização das provas, não será permitida

qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.

15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado, respeitando os protocolos sanitários previstos no item 4 deste Capítulo.

17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.

20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.

21. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.

24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, piercing, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.

26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.

27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.

28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, comprovantes de protocolos sanitários e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam



e o ICTIM não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

31. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.

32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.

33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;

b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;

c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;

d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;

e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;

f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;

g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;

h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;

i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;

j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;

k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;

l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;

m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

34. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de

perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;

d) Não apresentar os comprovantes sanitários previstos no item 4 deste capítulo.

e) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;

f) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;

g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido;

h) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;

i) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;

j) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;

k) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;

l) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

m) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;

n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;

o) Não permitir a coleta de sua assinatura;

p) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;

q) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;

r) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

s) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;

t) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

u) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;

v) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para o ICTIM, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

37. A duração das provas será de 4 (quatro) horas, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional. No tempo de duração citado já está previsto a realização da prova discursiva.

38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

39. Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais e 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos.

40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

41. Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

43. O gabarito preliminar das provas será publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), conforme previsto no cronograma.

44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

45. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

45.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do CONCURSO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019.

45.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

45.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

45.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

45.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

45.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

45.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste CONCURSO PÚBLICO. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

45.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

45.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

45.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

45.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.

2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.

3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – DA PROVA DISCURSIVA

1. A Prova Discursiva será de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva em até 5 (cinco) vezes o número de vagas, incluídas as reservas.

2. A prova versará sobre o desenvolvimento de conteúdo/tema relacionado às matérias (ou área de atuação) de cada cargo. A prova constará de 01 (uma) questão, na forma de um texto dissertativo. A Prova discursiva deverá conter o mínimo de 10 e o máximo de 30 linhas.

3. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas.

4. Terá sua pontuação descontada o candidato que não obedecer aos limites de número de linhas definidos neste Edital, de acordo com os seguintes critérios:

a) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha aquém do mínimo estipulado;

b) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha que exceda o máximo estipulado.

5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos, conforme quadro infra.

6. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, entretanto, para ser aprovado, o candidato terá que atingir 50% (cinquenta por cento) dos pontos máximos atribuídos em cada aspecto avaliado, descrito no quadro do item 7 deste capítulo.

7. A Prova Discursiva abrangerá como itens de avaliação:



Aspectos Avaliados	Total de Pontos	Crítérios de Avaliação
Argumentação e Informatividade dentro do tema proposto – AI – (originalidade, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações).	70	De 0 a 20 – Ruim
		De 20 a 40 – Regular
		De 41 a 60 – Bom
		De 61 a 70 - Muito Bom
Coerência e Coesão - CC (organização adequada de parágrafos, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores).	10	De 0 a 2 – Ruim
		De 3 a 5 – Regular
		De 6 a 8 – Bom
		De 9 a 10 - Muito Bom
Morfossintaxe – M – (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome).	10	Desconto de 1 ponto por erro
Pontuação, acentuação e ortografia – PO	10	Desconto de 1 ponto por erro
Valor total da Prova		100 pontos

9. Na Folha de Resposta da Prova Discursiva não será permitido qualquer identificação do candidato, pela comissão de correção, na parte destinada ao tema proposto, garantindo assim o sigilo do autor da dissertação.

10. Na Prova Discursiva, o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste concurso público.

11. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que apresentar sinais, expressões, marcas ou convenções que possibilitem a identificação do candidato.

12. A Folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção e deverá ser devolvido pelo candidato ao final da prova.

13. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova Discursiva, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha padrão recebida.

14. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica fabricada com material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Instituto Consulpam devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

15. Não será permitido o uso de corretivo de texto. Eventuais palavras, expressões ou frases que venham ser desprezadas pelo candidato deverão ser acompanhadas de um traço simples sobre as mesmas.

16. As palavras, expressões ou frases desprezadas pelos candidatos por meio de um traço simples serão consideradas para fins de limites fixados no neste Capítulo.

17. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva:

- no caso de não haver texto;
- cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva/Redação;
- considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

18. O espelho da Prova Discursiva poderá ser solicitado pelo candidato na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

#### CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos terá caráter classificatório de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aprovados na prova objetiva em até 5 (cinco) vezes o número de vagas, incluídas as reservas.

2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste Concurso Público. A entrega será feita no dia, hora e local da Prova Objetiva de cada candidato.

3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:

- 2 (dois) títulos de especialização lato sensu.
- 2 (dois) título stricto sensu Mestrado.
- 1 (um) título stricto sensu Doutorado.

5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

a) Especialização em nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhada fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados;

b) Especialização em nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar;

c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante;

d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá no dia e local das provas objetivas, a um fiscal destinado a esse fim. Cada candidato entregará sua documentação exclusivamente no local em que estará fazendo a prova objetiva;

e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ – EDITAL 003/2023

REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS NOME COMPLETO DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO PRETENDIDO:

f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato;

g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos;

h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital;

i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a sites oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”;

j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS;

k) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização Lato Sensu	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	4,0	4,0
TOTAL			10,00

l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;

m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas, parte integrante da documentação do certame;

n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora;

o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

#### CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.

2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) O candidato de mais idade.

#### CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
- c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
- d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
- f) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
- g) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) todas as instruções para interposição dos recursos.

4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

7. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
- f) Forem interpostos coletivamente;
- g) Desrespeitem a banca examinadora;
- h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
- i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).

8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.

9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

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

12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

#### CAPÍTULO XI – DAS PUBLICAÇÕES

1. O ICTIM e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no Diário Oficial do Estado e no Jornal Oficial de Maricá.

1.1. Extrato do Edital N.º 003/2023 do concurso.

1.2. Decreto de homologação do concurso.

2. O ICTIM e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

2.1. Aviso de editais complementares;

2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso;

2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;

2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;

2.5. Gabaritos;

2.6. Resultado dos recursos;

2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

#### CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO

A Homologação do Concurso será feita por Ato do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá ICTIM.

#### CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento do cargo público dependerá do atendimento às exigências legais e dar-se-á por nomeação do ICTIM e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme

Edital de Classificação Final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério do ICTIM, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.

3. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho do ICTIM.

#### 4. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

4.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15(quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

8. A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.

9. Serão exigidos pelo ICTIM, no ato da posse, para a posse no cargo público efetivo:

DOCUMENTOS
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO E Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
CND - CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOSMUNICIPAIS
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE
RG E CPF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.
FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE BENS
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULO DE CARGO

9.1. Exames laboratoriais e de imagem:

- a) Hemograma completo;
- b) Colesterol (HDL);
- c) Colesterol (LDL);
- d) Colesterol Total;
- e) Creatina;
- f) Fosfatase Alcalina;
- g) Glicemia;
- h) Grupo Sanguíneo + Fator RH;
- i) Parasitológico de Fezes;
- j) Raio X de tórax PA;
- k) Sumário de Urina;
- l) TGO;
- m) TGP;
- n) Triglicerídios;
- o) Ureia;
- p) VDRL.

10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida o estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realiza-

dor, após o resultado final.

#### CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O ICTIM e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do ICTIM e do Instituto Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do ICTIM e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo ICTIM, divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
7. O Instituto Consulpam e o ICTIM não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e do ICTIM.
12. O ICTIM e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto ao ICTIM, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
16. O ICTIM e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
  - a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
  - b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - c) Correspondência recebida por terceiros;
  - d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
17. A atualização de dados pessoais junto ao ICTIM e ao Instituto

Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
19. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 dias da data da publicação do deste Edital, e será julgada pelo ICTIM, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
20. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@consulpam.com.br.
21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, o ICTIM reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela ICTIM e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Maricá e nos demais meios previstos neste edital.

Maricá/RJ, 04 de janeiro de 2023.

CELSO PANSERA

Presidente – ICTIM

ANEXO I

CARGO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS*	VAGAS CR**	VAGAS PCD***	CARGA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
001	Professor Pesquisador I	Ensino Superior Completo	4	1	20	-	15 H	R\$ 3.189,11
002	Professor Pesquisador II	Pós-Graduação	4	1	20	-	15 H	R\$ 3.571,80
003	Professor Pesquisador III	Mestrado	4	1	20	-	15 H	R\$ 4.000,42

\*Vagas Negros = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS (20% das vagas ofertadas e que vierem a surgir no prazo de validade do concurso são destinadas aos candidatos que no ato da inscrição se autodeclararem negros, em observância à Lei Municipal nº 2.806, de 08 de agosto de 2018.

\*\*CR = VAGAS DO CADASTRO RESERVA

\*\*\* Pcd = PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.).

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

PROVAS	NÚMERO QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	50% de acertos (10 questões)
	Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10	
	Noções de Informática e Matemática		
Conhecimentos Específicos	30	3,0	50% de acertos (15 questões)
Prova Discursiva	01	100	50% de acertos

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 003/2023

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e



regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

1.3. INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhastApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

1.4. MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS

PROFESSOR PESQUISADOR I, PROFESSOR PESQUISADOR II E PROFESSOR PESQUISADOR III O Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação do Brasil; O Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro; A Lei de Inovação de Maricá e de criação do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá; Compras Públicas de Inovação; Metodologia Científica e de Inovação; Gestão de Projetos; Gestão de Projetos Inovadores; Inovação Social; Estratégia Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá; Política de Inovação do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá.

BIBLIOGRAFIA:

Lei 13.243/2016, de 11 de janeiro de 2016 e sugere-se também o livro: "Marco regulatório em Ciência, Tecnologia e Inovação - texto e contexto da lei 13.243/2016. Arraes Editores, Belo Horizonte 2018. Disponível em pdf: [https://www.fundep.ufmg.br/wp-content/uploads/2018/09/Livro\\_MARCO\\_REGULATORIO\\_EM\\_CIENCIA\\_TECNOLOGIA\\_E\\_INOVACAO.pdf](https://www.fundep.ufmg.br/wp-content/uploads/2018/09/Livro_MARCO_REGULATORIO_EM_CIENCIA_TECNOLOGIA_E_INOVACAO.pdf)  
Compras públicas para inovação no Brasil : novas possibilidades legais / organizador: André Tortato Rauen. – Brasília: IPEA, 2022. 531 p.  
Encomendas tecnológicas no Brasil : guia geral de boas práticas / André Tortato Rauen, Caio Márcio Melo Barbosa. – Brasília: Ipea, 2019.  
Pesquisa Qualitativa do Início ao Fim (Métodos de Pesquisa) 01/01/2016 Robert K. Yin  
Estudo de Caso 01/01/2015 Robert Yin  
Estratégia Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá. Disponível em <https://ictim.com.br/publicacoes/publicacoes/emcti/>  
LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016.  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2016/Lei/L13243.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13243.htm)  
LEI 325 de 2019. JOM ESP 246\_12-12-2019. Criação da Autarquia do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá. pg. 6  
Política de Inovação do ICTIM. JOM\_1137\_26-02-2021 Portaria 11. p. 10  
Lei Nº 9809 DE 22/07/2022. - Institui o Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro, na forma que menciona, e dá outras providências. Publicado no DOE - RJ em 28 jul 2022.  
Gerenciamento de Projetos – 9ª Edição: Estabelecendo Diferenciais Competitivos. Ricardo Viana Vargas.  
ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Professor Pesquisador I	Desenvolver o projeto conforme delineado. Elaborar e apresentar os relatórios parciais e final.
Professor Pesquisador II	Desenvolver o projeto conforme delineado. Elaborar e apresentar os relatórios parciais e final.
Professor Pesquisador III	Promover e realizar estudos sobre o desenvolvimento científico e tecnológico; Prestar serviços e assistência técnica em sua área de competência; Prestar assistência na compra e importação de equipamentos e insumos para uso em atividades de pesquisa científica e tecnológica, em consonância com a legislação em vigor

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 003/2023

ANEXO V  
FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NPD = NOTA DA PROVA DISCURSIVA

PONTUAÇÃO FINAL

PF= NPCG + NPESP + NPT + NPD

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 003/2023

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DO INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO/EMPREGO:	
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_  
 N.º do CID: \_\_\_\_\_  
 Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_  
 N.º do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL?

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

(Cidade): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

## INSTITUIDO PELO EDITAL 003/2023

## ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

## CONCURSO PÚBLICO

## INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova:  Prova Objetiva 1  Prova Objetiva 2  Prova Objetiva 3 Prova Física/Prova de Título

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: ( ) Item a ( ) Item b ( ) Item c ( ) Item d ( ) Item e

Resultado da Prova Física, Prova de Título, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial:

Motivo do recurso:  Mudança de gabarito: do item \_\_\_\_ para o item \_\_\_\_ Questão anulada Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial Mudança do Resultado da Prova de Título, Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

Fundamentação do recurso\*:

\*Conforme este Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".

## INSTITUIDO PELO EDITAL 003/2023

## ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

## INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, Cód. \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 003/2023 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá - ICTIM.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2023.

CANDIDATO

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

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.  
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)

## AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

Ata de R.P. nº 65/2023

Processo Administrativo Nº 18260/2022

Validade: 15/05/2024

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO DE AGENTE REDUTOR DE LÍQUIDO AUTOMOTIVO (ARLA 32), ÓLEOS E FILTROS DE ÓLEOS PARA OS VEÍCULOS OFICIAIS QUE COMPÕEM A FROTA DA AUTARQUIA SE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ – SOMAR

Ao décimo sexto dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte três, a Municipalidade de Maricá, através do Órgão Gerenciador de Registro de Preços, integrante da Coordenadoria de Compras, da Diretoria Operacional de Administração e Finanças, através da Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá, situada na Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº Caxito – Maricá – RJ- Cep 24910-530, nesta Cidade, aqui representada, nos termos do Decreto Municipal nº 158/2018, por PAULO CESAR REGO GARRITANO, portador (a) do R.G nº 058\*\*\*\*\*/DICRJ e inscrito no CPF sob nº 929.\*\*\*.\*\*\*, e a empresa MSC COMERCIAL LTDA, Rua Adolfo de Albuquerque nº20 – Chatuba - Mesquita – RJ - CEP: 26.585-520 CNPJ nº 21.843.341/0001-32 – neste ato representada por seu representante legal MONICA SAMPAIO DA COSTA OLIVEIRA, portador do RG nº 080\*\*\*\*\*. \* DETRAN e inscrito no CPF sob nº 996.\*\*\*.\*\*\* com contato por e-mail msceireli@gmail.com e telefone (21) 3492-1033 / 97047-3017 nos termos do Decreto Municipal nº 611/2020, da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas complementares, e consoante as cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolvem efetuar o registro de preço, conforme decisão de fls. 1003 a 1012, HOMOLOGADA às fls 1024 ambas do processo administrativo nº 18260/2022 referente ao Pregão Presencial nº 09/2023.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS

1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços do(s) item (ns) dela constante (s), nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, e do Decreto Municipal nº 611/2020.

1.2. Os preços registrados na presente Ata referem-se ao seguinte:

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Valor Unit	Valor Total
1	Arla 32 (Ford Transit - Ford Ranger - Agrale - Jumper - Ducato)	Litro	39833	R\$ 6,37	R\$ 253.736,21
10	Filtro de Ar primário e Secundário para Caminhão modelo Agrale 14000	Unidade	48	R\$ 284,96	R\$ 13.678,08
11	Filtro de Óleo Diesel racor, com copo, para caminhão modelo Agrale 14000	Unidade	48	R\$ 198,81	R\$ 9.542,88
12	Filtro de Óleo Diesel para caminhão modelo Agrale 14000	Unidade	48	R\$ 112,93	R\$ 5.420,64
17	Filtro de Óleo de motor para retroescavadeira B90B/B110B	Unidade	24	R\$ 88,27	R\$ 2.118,48
19	Filtro de Ar primário e secundário para BobCat S450 STD	Unidade	9	R\$ 385,06	R\$ 3.465,54
22	Filtro de Óleo de motor para BobCat S450 STD - Código 6675517	Unidade	21	R\$ 207,60	R\$ 4.359,60
23	Filtro de Óleo Diesel para BobCat S450 STD	Unidade	9	R\$ 289,94	R\$ 2.609,46
24	Filtro de Óleo Hidráulico para BobCat S450 STD	Unidade	9	R\$ 275,77	R\$ 2.481,93
28	Filtro de Combustível para BobCat S450 STD - Código 6683101	Unidade	9	R\$ 102,69	R\$ 924,21
29	Filtro de combustível (Separador) para BobCat S450 STD - Código 6667352	Unidade	9	R\$ 204,57	R\$ 1.841,13
30	Filtro de Ventoinha para BobCat S450 STD - Código 6686926	Unidade	9	R\$ 469,77	R\$ 4.227,93
31	Junta de Respiro para BobCat S450 STD - Código 6700631	Unidade	9	R\$ 376,61	R\$ 3.389,49
32	Respiro do Tanque do Hidráulico para BobCat S450 STD - Código 6727475	Unidade	9	R\$ 204,89	R\$ 1.844,01
33	Filtro Hidráulico do Trator para BobCat S450 STD - Código 7024037	Unidade	9	R\$ 502,13	R\$ 4.519,17
34	Filtro Hidráulico de Linha para BobCat S450 STD - Código 7319444	Unidade	9	R\$ 719,45	R\$ 6.475,05
35	Filtro de Óleo PSL 851 para Mini Carregadeira SEMAX - Modelos SX50 e SX60	Unidade	54	R\$ 276,38	R\$ 14.924,52
37	Filtro de Óleo Hidráulico SPX - 10X25 para Mini Carregadeira SEMAX - Modelos SX50 e SX60	Unidade	24	R\$ 284,30	R\$ 6.823,20
39	Filtro de AR P822769 para Mini Carregadeira SEMAX - Modelos SX50 e SX60	Unidade	20	R\$ 151,55	R\$ 3.031,00
40	Filtro de Ar C-002 Interno, para John Deere - Modelo 5075E - Código RE282286	Unidade	3	R\$ 650,07	R\$ 1.950,21

41	Filtro de Ar D-002 Externo, para John Deere - Modelo 5075E - Código RE282287	Unidade	3	R\$ 371,72	R\$ 1.115,16
43	Filtro de Óleo de Motor D-013, para John Deere - Modelo 5075E - Código T19044	Unidade	3	R\$ 220,22	R\$ 660,66
44	Filtro Hidráulico do Retorno Lavável, para John Deere - Modelo 5075E - Código HRNEWTEC	Unidade	3	R\$ 585,52	R\$ 1.756,56
45	Elemento de Filtro de Combustível D-11, para John Deere - Modelo 5075E - Código RE60021	Unidade	3	R\$ 285,27	R\$ 855,81
47	Filtro de Óleo Hidráulico de Trator, para New Holland - Modelo TT4030 - Código 82824884	Unidade	3	R\$ 202,78	R\$ 608,34
55	Filtro de Óleo Hidráulico, para New Holland - Modelo TT 4.75	Unidade	21	R\$ 826,15	R\$ 17.349,15
56	Filtro de Ar Interno, para Budny - Modelo BDY 5040 - Código 1008570	Unidade	6	R\$ 236,70	R\$ 1.420,20
57	Filtro de Ar Externo, para Budny - Modelo BDY 5040 - Código 1008569	Unidade	6	R\$ 251,77	R\$ 1.510,62
58	Filtro de Óleo de Motor, para Budny - Modelo BDY 5040 - PSL 838 - Código 1007343	Unidade	6	R\$ 196,27	R\$ 1.117,62
62	Filtro de Óleo de Motor, para Trator Coletor - Modelo AGRALE 4230.4 COMPACTADOR - Código 84212300	Unidade	12	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
63	Elemento Filtrante Diesel, para Trator Coletor - Modelo AGRALE 4230.4 COMPACTADOR - Código 84212990	Unidade	6	R\$ 483,75	R\$ 2.902,50
64	Elemento Filtro de Ar, para Trator Coletor - Modelo AGRALE 4230.4 COMPACTADOR - Código 84219999	Unidade	6	R\$ 389,12	R\$ 2.334,72
<b>TOTAL:</b>					<b>R\$ 380.554,08</b>

2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, conforme prevê o artigo 14, do Decreto Municipal de nº 611/2020.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não fica obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, como informado no artigo 18, do Decreto Municipal de nº 611/2020.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

3.1. Quando efetivamente ocorrer a contratação a empresa será convocada, para no prazo de 03 (três) dias úteis, comparecer a Diretoria requisitante para assinatura do contrato

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

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

3.4. O objeto da ata será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93 e no Edital de Licitação.

3.4.1. A entrega do objeto na unidade requisitante será acompanhada da nota fiscal ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho.

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

3.6. Se, durante o prazo de validade da ata, o objeto entregue apresentar quaisquer alterações que impeçam ou prejudiquem sua utilização, a detentora deverá providenciar a substituição, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Autarquia.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES

4.1 – Se a licitante vencedora recusar-se a assinar contrato ou outro documento que o substitua injustificadamente, a sessão será retomada e as demais licitantes chamadas, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades do art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

4.2 – Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas neste Edital e/ou na Proposta-Detalhe, inclusive prazo de entrega, ficará o licitante sujeito ao cancelamento da Ata previsto no artigo 22 do Decreto Municipal nº 611/2020 e às sanções dispostas no artigo 87 e seguintes da Lei nº 8.666/93, abaixo expostas:

I - advertência;

II - multa moratória de 1,0 % (hum por cento) ao dia útil de atraso, até no máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.

III - suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou

Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

4.3 – A multa prevista no subitem acima não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

4.4 – Os valores devem ser recolhidos a favor da SOMAR, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a SOMAR descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

4.5 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do "Termo de Contrato".

5.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

5.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 158/2018.

5.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra "a", do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dos servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

5.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciará a contar da data da respectiva reapresentação.

5.3.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios de 0,033% (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro rata die

5.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes seguintes que sejam necessários só poderão ocorrer em periodicidade anual, observados os índices estipulados no Edital.

5.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS

6.1. Durante o período de vigência da ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvada, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos, anexa a esta ata.

6.2. O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela SOMAR à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.

6.2.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.2.4. Quando o preço registrado torna-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.2.4.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, na forma do art. 22, III, do Decreto Municipal 611/2020.

6.2.5. - Quando o preço registrado torna-se inferior ao preço de mercado e o fornecedor, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e proceder à revogação, parcial ou integral, da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE

##### 7.1. DO CANCELAMENTO

7.1.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art.87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei 10.520/02.

7.1.1.1 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.1.2 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:



I – por razão de interesse público; ou  
II – a pedido do fornecedor.

## 7.2. DA RESCISÃO DO AJUSTE

7.2.1. A ata poderá ser rescindida de pleno direito, nas hipóteses a seguir relacionadas.

7.2.2. A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

7.2.2.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da ata;

7.2.2.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

7.2.2.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar a redução;

7.2.2.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

7.2.2.7. sempre que ficar constatado que a fornecedora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

7.2.3. A comunicação do cancelamento, nos casos previstos no subitem 7.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no JOM, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.

7.2.4. A rescisão pela Detentora poderá ocorrer quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da ata.

7.2.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no item 4, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

7.2.5. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei federal nº 8.666/93 deverá ser notificada.

7.2.6. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, nos termos do disposto no edital para, mediante a sua concordância assumirem o fornecimento do objeto da ata.

## CLÁUSULA OITAVA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

8.1. Os itens decorrentes desta ata serão autorizados, caso a caso, pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo. Seguem os órgãos participantes do presente registro:

- Diretoria Operacional de Obras Diretas

- Diretoria Operacional de Administração e Finanças

- Diretoria Operacional de Parques e jardins

- Diretoria Operacional de Coletas, Resíduos e Varrição.

8.2. Os itens decorrentes desta ata serão formalizados através de processo administrativo de contratação.

8.3. A emissão da nota de empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

8.4. Os itens objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão às mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da autarquia ou o Presidente da empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

## CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da ata.

9.2. Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou memorando protocolizados ou enviados através de e-mail, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.

9.3. Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, têm caráter orientativo (preço máximo).

9.4. Caso o objeto entregue não corresponda às especificações da ata, será devolvido, ser substituído imediatamente.

9.5. O preço a ser pago pela SOMAR é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação pela SOMAR nesse intervalo de tempo.

9.6. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

9.7. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

9.8. A detentora da ata deverá comunicar à SOMAR toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

9.9. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de lei, o Foro da Fazenda Pública de Maricá/RJ.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

10.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte, conforme artigo 6º do Decreto Municipal 611/2020:

I – convidar por escrito todos os órgãos e entidades do Município para participarem do Registro de Preços;

II – estabelecer prazo para envio, por parte dos órgãos e entidades convidados, das estimativas individuais de quantidade que seja compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, sendo o mínimo de cinco dias úteis;

III – consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

IV – promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

V – anexar a pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras ou pela Diretoria Requisitante, para identificação do valor estimado da licitação;

VI – confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

VII – realizar o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ata e sua disponibilização aos demais órgãos participantes;

VIII – gerenciar a ata de registro de preços;

IX – realizar ampla pesquisa de preços semestralmente para aferir a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados;

X – conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

XI – publicar trimestralmente no Diário Oficial do Município os preços registrados e suas atualizações, para fins de orientação dos órgãos mencionados no art. 1º do Decreto Municipal 611/2020;

XII – gerir os pedidos de adesão dos órgãos e entidades não participantes da ata de registro de preços e orientar os procedimentos do órgão aderente;

XIII – aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

XIV – aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

XV – realizar, quando se fizer necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP.

10.2. Compete aos órgãos e entidades:

10.2.1. requisitar, via e-mail ou ofício, o eventual fornecimento do objeto da licitação

cujos preços encontram-se registrados nesta Ata;

10.2.2. emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto solicitado

10.2.3. observar as determinações do Decreto nº 158/2018.

10.2.4. Cabe ao órgão participante indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993, compete as condutas do artigo 7º do Decreto Municipal 611/2020:

I – manifestar interesse em participar do registro de preços por escrito, encaminhando ao órgão gerenciador além de outras informações demandadas, sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação;

II – garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III – manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

IV – tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

V – O órgão participante deverá informar ao órgão gerenciador a eventual recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no Edital, firmadas na ata de registro de preços, bem como as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados.

10.3. Compete ao Fornecedor:

10.3.1. fornecer o objeto dessa licitação na forma e condições ajustadas nesta Ata, no edital, na proposta vencedora da licitação e na minuta de contrato anexa ao edital;

10.3.2. providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades contratantes ou referentes à forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata;

10.3.3. apresentar, durante todo o prazo de vigência desta Ata, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.3.4. em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas;

10.3.5. ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Maricá ou à terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

Maricá, 16 de maio de 2023.

PAULO CESAR REGO GARRITANO

DIRETOR OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MONICA SAMPAIO DA COSTA OLIVEIRA

MSC COMERCIAL LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_

R.G. nº: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

R.G. nº: \_\_\_\_\_