ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 109
DE 22 DE OUTUBRO DE 2.014.

Aprova o Estatuto da Empresa Pública de Transportes – EPT e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta no inciso V do art. 26 da Lei Complementar nº 244, de 11 de setembro de 2.014.
DECRETA:
Art. 1º- Fica aprovado o Estatuto da Empresa Pública de Transportes – EPT, na forma do Anexo Único deste Decreto.
Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, RJ, 22 de outubro de 2.014.

MARCOS RIBEIRO MARTINS
VICE-PREFEITO EM EXERCÍCIO

ANEXO ÚNICO

ESTATUTO DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT

CAPÍTULO I

DA EPT E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º- A Empresa Pública de Transportes, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, vinculada à Chefia do Poder Executivo, rege-se por este Estatuto, em conformidade com a Lei Complementar nº 244, de 11 de setembro de 2.014.

Art. 2º – A EPT, integrante da administração pública indireta, como órgão de execução de primeiro nível hierárquico, é dotada de autonomia administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e auto-organizacional, patrimônio próprio, possuindo sede na Rodovia Ernani do Amaral Peixoto, s/n°, KM 29, quadra 3.441, lote 301, Zona 35 – Centro e foro no Município de Maricá e prazo indeterminado de duração.

Art. 3º – A EPT tem por atribuições a organização e prestação do serviço público de transporte de passageiros intra-municipal, compreendendo o planejamento, direção, execução direta ou indireta, coordenação, fiscalização e controle da prestação dos serviços públicos relativos a transportes coletivo e individual de passageiros, nos setores rodoviário, ferroviário, aeroviário, hidroviário e turístico, objetivando assegurar a qualidade dos sistemas de transportes, contribuir para a melhoria da qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Maricá.

Art. 4º- Para a consecução dos seus objetivos, a EPT exercerá suas prerrogativas e direitos inerentes à sua personalidade jurídica de ente público descentralizado, especialmente no tocante à sua capacidade de:

I-Gestão Administrativa:
a) organizar o quadro de pessoal e sua política de qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade das ações;
b) organizar a política de remuneração necessária ao pleno desempenho das atribuições da Autarquia, de acordo com seus recursos orçamentários, a ser implantada por Lei através de proposta elaborada pelo Presidente da EPT e encaminhada ao Chefe do Poder Executivo, para posterior encaminhamento à Câmara de Vereadores;
b) normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporária ou não, observada a legislação municipal vigente;
c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seu quadro de pessoal;
d) zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e, se for necessário, encaminhar para a Procuradoria do Município os casos a serem apurados;
e) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua modernização;
f) realizar os procedimentos referentes a contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações, atendendo os dispositivos da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e legislação correlata;
g) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos.

II – Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial:
a) elaborar, participativamente, a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho;
b) administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio ou consórcio ou quaisquer outros instrumentos congêneres;
c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles e/ou tutelas administrativas exercidas pela Administração Direta.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E RECEITAS PRÓPRIAS E DOS ATIVOS E PASSIVOS
Art. 5º- O patrimônio da EPT será constituído:
I – pelos bens imóveis e móveis que vier a adquirir a qualquer título;
II- doações e legados que venha a receber;
III – dotações orçamentárias previstas para a empresa de transportes públicos de Maricá de que trata o art. 1º desta Lei.
IV – receitas transferidas do Tesouro.
Parágrafo único – Os bens e direitos da Empresa Pública de Transportes – EPT serão utilizados exclusivamente na consecução de seus fins.

Art. 6º- Constituem receitas da Empresa Pública de Transportes – EPT:
I – as de capital;
II – as transferências consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município e as advindas de créditos adicionais.
III – as rendas provenientes de convênios, contratos, acordos e outros ajustes;
IV – as transferências de receitas, subvenções, doações, legados, contribuições, auxílios e repasses de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
V – os rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras;
VI – dotações orçamentárias que lhe sejam consignadas, anualmente, no orçamento do Município
VII – outras receitas, legalmente constituídas.
§ 1º- As receitas de que trata este artigo deverão ser depositados em contas bancárias específicas e somente poderão ser aplicadas para o desempenho dos fins e objetivos da Autarquia.
§2º – A Empresa Pública de Transportes – EPT ficará isenta de todos os tributos municipais, bem como dos impostos estaduais e federais, em conformidade com o art. 150 da Constituição Federal.

Art. 7º- Constituem Ativos da Empresa Pública de Transportes – EPT:
I – disponibilidades monetárias em banco e/ou em caixa, oriunda de receitas especificadas;
II – direitos que por ventura vierem a ser constituídos;
III – bens móveis e imóveis que forem destinados e adquiridos pela Autarquia.

Art. 8º – Constituem passivos da Empresa Pública de Transportes – EPT as obrigações de qualquer natureza que porventura a Autarquia venha a assumir para aplicação de suas ações, programas e projetos.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I
Dos Órgãos de Administração

Art. 9º – A Empresa Pública de Transportes – EPT – é constituída pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional, sujeitos à subordinação hierárquica e submetidos à direção superior do dirigente da Autarquia, que é seu Presidente.

Art. 10 – São Órgãos da Empresa Pública de Transportes – EPT:

I – Presidência e Vice-Presidência;
II – Secretaria Geral;
III – Diretorias em número de 04 (quatro), nas áreas de administração e finanças, planejamento e tecnologia, operações de transportes coletivos e serviços de transportes e jurídica;
IV – Controladoria;
V - Ouvidoria;
VI – Assessorias;
VII – Comissão de Licitação;
VIII – Conselho de Planejamento Estratégico, nas áreas de transportes rodoviário, ferroviário,

Sumário

Atos do PREFEITO, ... 1

Poder Legislativo

Resoluções e decretos.....

Outras instâncias

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

Expediente

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

Órgão Responsável
Setor de Imprensa

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

Jornalista Responsável
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Fotos:
Fernando Silva | Clarildo Menezes

Diagramador
Luis Osvaldo A. de M. Junior

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

Tiragem
1.000 exemplares

Distribuição
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal
Washington Quaquá

www.marica.rj.gov.br

REVOGADO

hidroviário, aeroviário e turístico.
§ 1º - A Presidência da EPT contará com Assessorias de Comunicação Social e de Sustentabilidade e Responsabilidade Social, para auxiliá-la no desempenho de suas funções.

SEÇÃO II Dos
Órgãos de Deliberação Coletiva e Assessoria Direta da Presidência
Art. 11 – A EPT contará, como órgão de deliberação coletiva e de assessoria direta de sua presidência, com o Conselho de Planejamento Estratégico, destinado a planejar a prestação dos serviços públicos relativos aos transportes individual e coletivo de passageiros com atuação nas áreas de transportes rodoviário, ferroviário, hidroviário, aeroviário e turístico.
§ 1º – Os Conselheiros, em seus impedimentos e ausências ocasionais, serão substituídos na forma indicada pelo próprio Órgão Colegiado, e, em caso de convocação de substituto, terá este, na reunião, as mesmas atribuições do Conselheiro que estiver substituindo.
§ 2º – O Conselho reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês, mediante convocação de seu Presidente, ou por solicitação de um de seus membros, dirigida à mesma autoridade, e extraordinariamente, pela mesma forma, sempre que necessário.
§ 3º – As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples dos votos.
§ 4º – Os Conselheiros, que deverão ser graduados em nível superior, terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§5º – O Conselho de que trata o "caput" deste artigo contará com, no mínimo, 03(três) membros e poderão ser integrados por funcionários efetivos ou comissionados da Empresa Pública de Transportes – EPT, servidores públicos em geral e membros da sociedade civil, indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III
Das Competências e Atribuições

Art. 12 – São atribuições do Presidente da EPT:

I- Representar a EPT, ativa e passivamente em juízo e fora dele;
II- Dirigir e controlar os órgãos, serviços e atividades necessárias ao desempenho de suas funções;
III - Articular-se com órgãos públicos e privados, visando o conhecimento de planos, programa, projetos e respectivos financiamentos de meios de transporte;
IV – Solicitar a manifestação dos Conselhos de Planejamento Estratégico sempre que julgar necessário;
V – Executar as disposições constantes do presente Estatuto, expedindo, quando necessário, resoluções que as consubstanciem;
VI- Praticar atos de administração de pessoal, no âmbito da EPT, bem como instaurar procedimentos disciplinares e aplicar penalidades, no limite de sua competência;
VII – ordenar as despesas da Autarquia, podendo delegar tal atribuição através de ato específico;
VIII – propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Autarquia;
IX – Coordenar e supervisionar os trabalhos da EPT.
X – Designar, nomear, dispensar e exonerar os ocupantes de cargo ou função de confiança da EPT, bem como dos integrantes dos Conselhos, excetuando-se os cargos da diretoria executiva;
XI – Presidir os Conselhos ou indicar representantes para presidi-los;
XII – Promover, através das Diretorias, estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação;
XIII – Autorizar, observada a legislação de licitações de contratos administrativos, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis;
XIV- Autorizar abertura de licitação e homologar-lhe o resultado;
XV- Designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de Diretor, o substituto deste;
XVI – Representar a EPT na assinatura de convênios, contratos, acordos e seus respectivos aditamentos;
XVII – Autorizar a percepção e o pagamento de gratificações, inclusive a Gratificação de Encargos Especiais, para os servidores efetivos e comissionados que compõem os quadros da EPT, na forma da Lei;
XVIII- Requisitar servidores de outros órgãos nas esferas municipal, estadual e federal;
XIX – promover integração com os Governos Federal, Estadual e Municipal para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Autarquia;
XX – Representar e assinar todos os documentos que obriguem a EPT junto às instituições financeiras e bancárias públicas ou privadas, inclusive cheques.
XX - Decidir, nos casos omissos deste Estatuto, nos limites de sua competência, observada a legislação competente e os princípios que regem a administração pública;
XXI – exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único – O Presidente da EPT poderá delegar as suas atribuições no todo ou em parte.

Art. 13- São atribuições do Vice Presidente da EPT:

I- substituir o Presidente em seus impedimentos legais e eventuais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo Presidente;
II – chefiar o Gabinete da Presidência da EPT, incumbindo-se do despacho de seu expediente e coordenando e supervisionando as atividades dos órgãos subordinados, quando determinado;
III – assistir o Presidente da EPT em suas representações política, social e funcional;
IV – desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 14- Compete à Diretoria de Administração e Finanças, dirigida por um Diretor:

I- Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a:
a) Administração de recursos humanos;
b) Administração de material e patrimônio, inclusive aqueles relativos aos procedimentos licitatórios;
c) Serviços gerais;
d) Elaboração do orçamento da empresa e o controle de sua execução;
e) Serviços de Contabilidade;
f) Programação e Movimentação Financeira;
g) Funções de controle interno;
II – Promover a elaboração de estudos e projetos e a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa;
III – Divulgar normas, instruções e demais atos emanados da direção superior da EPT e zelar pelo seu cumprimento:
IV- Articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos de sua competência;
V – Informar ao Presidente, mensalmente, através de relatórios, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
VI – Planejar as atividades, em conjunto com as áreas urbanas, focadas nas necessidades dos negócios, desenvolvendo projetas específicos de informatização de procedimentos da empresa;
VII – Coordenar e promover a obtenção de recursos financeiros, junto a órgãos e entidades das administrações municipais, estaduais e federais, bem como junto a outras entidades;
VIII – Administrar programas de exploração de publicidade em elementos do sistema de transportes;
IX – Promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela EPT, em sua área de competência;
X – Coordenar e controlar a elaboração dos planos anuais de trabalho, em sua área de competência;
XI – A assinatura, em conjunto com o Presidente, de todos os documentos que obriguem a EPT, inclusive cheques, podendo, ouvido o Presidente, serem constituídos procuradores com poderes específicos, vedado o subestabelecimento;
XII - autorizar despesas, empenhos, ordens de pagamento e cheques, no âmbito da autarquia, por delegação do Presidente ou em seu impedimento legal;
XIII - elaborar e divulgar editais de licitação para atender aos contratos da Autarquia e executar processos licitatórios;
XIV - elaborar contratos e termos aditivos a contratos firmados pela Autarquia, de acordo com a disponibilidade de dotação orçamentária;
XV - assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Autarquia, por delegação do Presidente;
XVI - supervisionar, gerenciar e controlar atividades administrativas e finalísticas da Autarquia, bem como efetuar movimentação de pessoal, concessão de férias, licenças e benefícios;
XVII - encaminhar à Controladoria do Município e ao Tribunal de Contas do Estado - TCE a documentação exigida pela legislação e as informações relativas à prestação de contas e documentos solicitados por intermédio de diligências;
XVIII - registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos;
XIX - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei;
XX - examinar a observância a normas gerais ditadas pela legislação federal aplicável, legislação estadual específica e normas correlatas;
XXI - contabilizar atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando os resultados no âmbito da autarquia;
XXII - acompanhar as atividades das unidades organizacionais da autarquia e de servidores que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;
XXIII - avaliar, controlar e assessorar a prestação de contas de adiantamentos e diárias de deslocamentos realizados;
XXIV - suprir as necessidades de transporte local de servidores e de realização de viagens, mediante requisição que comprove seu uso exclusivamente a serviço;
XXV- supervisionar e executar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
XXVI - coordenar e controlar contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional da autarquia;
XXVII - coordenar e executar serviços relativos à conservação de imóveis em utilização pela autarquia;
XXVIII - coordenar e controlar os serviços de recepção, protocolo, limpeza e vigilância;
XXIX - operar e manter os serviços de telefonia fixa da autarquia
XXX - inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;
XXXI - registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que forem protocolizados ou tramitarem na autarquia, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;
XXXII - promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da autarquia;
XXXIII – Representar a EPT junto ao Sindicato das Empresas de Transporte Rodoviário do Estado do Rio de Janeiro – SETRERJ.
XXXIV - exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos sistemas administrativos a que se vincula e as determinadas pelo Presidente.
Parágrafo Único – As atribuições descritas neste poderão ser delegadas no caso de desdobramento da estrutura organizacional da Diretoria.

Art. 15 - Compete à Diretoria de Planejamento e Tecnologia, dirigida por um Diretor:

I- Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a:
a) planejamento;
b) tecnologia;
II – promover o planejamento e a execução de planos, programas e projetos destinados à otimização do desempenho das atividades da EPT;
III – articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos de sua competência;
IV – coordenar e controlar a elaboração dos planos anuais de trabalho, em sua área de competência;
V– informar ao Presidente, mensalmente, através de relatório, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
VI – executar outras atividades que lhe forem delegadas;

Art. 16 – Compete à Diretoria de Operações de Transportes Coletivos e Serviços de Transportes,

REVOGADO

dirigida por um Diretor;

I- Dirigir, coordenar, supervisionar, e controlar as atividades logísticas e operacionais da EPT, objetivando o melhoramento contínuo de atendimento ao público e a administração da empresa;
II- Programar as atividades, operacionais;
III- Atuar na liderança de pessoas que atuem na logística operacional da EPT;
IV- Controlar a adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, veículos, espaço disponível e capital empregado) na área operacional;
V- Promover ações e iniciativas, voltadas ao aprimoramento da logística operacional e ao melhor atendimento ao público, sempre observando o determinado em Lei;
VI- Colaborar com as demais funções administrativas de maneira que a empresa possa alcançar seus objetivos empresariais, planejando programando e controlando todo o processo de aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais;
VII – Auditar processos que objetivem a melhoria contínua e a adequação de inovações legislativas de nível municipal, estadual e federal no setor de transportes de passageiros;
VIII- Assegurar o adequado funcionamento e manutenção do setor operacional, controlando estoques e comunicando a presidência, eventuais falhas e erros que surjam no processo operacional;
IX- - Subordinar-se ao Presidente, diretamente, desempenhando toda e qualquer função delegada, além de observar integralmente todas as determinações emitidas.
X - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 17- Compete à Diretoria Jurídica, dirigida por um Diretor:

I - executar e operacionalizar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da autarquia;
II - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente e aos diretores nos assuntos de interesse da Autarquia ou provenientes do exercício de seus cargos;
III - analisar e emitir parecer em relação a minutas de contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres, após manifestação prévia dos órgãos incumbidos para análise da matéria, e, quando solicitado, lavrar os referidos instrumentos a serem firmados pela autarquia;
IV - examinar previamente e emitir parecer acerca de aspectos formais e legais concernentes a anteprojetos de atos administrativos de efeitos internos ou externos, anteprojetos de leis e decretos e suas exposições de motivos, de competência da autarquia, a serem encaminhados ao Chefe do Poder executivo;
V - analisar, estudar, informar e emitir parecer em processo licitatório, a fim de subsidiar o Presidente nas tomadas de decisão;
VI - analisar editais de licitações e minutas de contratos e emitir pareceres;
VII - coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais lotados em sua unidade organizacional, atribuindo-lhe funções;
VIII - orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;
XIX - providenciar e encaminhar para publicação todos os atos oficiais de competência e sob a responsabilidade da diretoria;
X - examinar, emitir parecer, e apresentar solução referente a consultas formuladas por servidor da autarquia, e por terceiros, referente a leis e regulamentos da EPT, assim como das atividades desenvolvidas pela autarquia municipal;
XI - exercer, por meio de advogados do quadro de pessoal da autarquia, a representação judicial e extrajudicial da autarquia, quando pertinente, atuando nos processos em que a Autarquia for autor, réu, oponente ou assistente;
XII - manter o controle dos prazos relacionados com os feitos judiciais;
XIII - emitir relatórios de atividades;
XIV – Deflagrar, acompanhar e defender os interesses da EPT e de seus dirigentes, aqui incluído o Secretário Geral, nessa qualidade, em todos os procedimentos judiciais e extrajudiciais em que figurem como autores, réus ou partes intervenientes, decorrente de ações intentadas na persecução dos interesses da EPT;
XV – Emitir pareceres em assuntos de interesse da EPT, sempre que instado a fazê-lo pelo Presidente.
XVI – Efetuar estudos e assessorar o Presidente, nos assuntos de sua alçada.
XVII – Desempenhar outras tarefas delegadas pelo Presidente, respeitada a sua área de atuação.
XVIII – Sugerir a contratação de advogado ou escritório de advocacia para atuação em feitos judiciais ou administrativos, que demandem conhecimento jurídico-forense específico.
XIX- desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art.18- Compete à Secretaria Geral, dirigida por um Secretário Geral:

I- Executar as atividades de assessoramento técnico da Presidência, planejando-as, dirigindo-as coordenando-as, fiscalizando-as e orientando-as;
II- Proceder à analise técnica e elaboração de relatórios operacionais e gerenciais, quando solicitados;
III- Zelar pela organização, eficiência, eficácia e qualidade dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Presidência;
IV- Propor, implantar e acompanhar rotinas e procedimentos no âmbito da Presidência;
V- Redigir expedientes e atos oficiais, bem como controlar a correspondência, no âmbito da Presidência;
VI- Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas;

Art. 19 - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I – Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, nos termos da Lei nº 8666, de 21/06/93 e suas alterações;
II- Observar, no que couber, o disposto na Lei nº 10520 de 17/06/02;

Art. 20 - Compete à Ouvidoria, dirigida por um Ouvidor:

I – Receber, apurar e solucionar, em articulação com as demais áreas da EPT, as reclamações dos usuários;
II – Zelar pela qualidade dos serviços prestados pela EPT;
III – Elaborar, semestralmente ou quando julgar oportuno, relatório com apreciações críticas e sugestões sobre a atuação da EPT, no tocante ao seu relacionamento com os usuários, encaminhando-o ao Presidente;
§ 1º - O Ouvidor exercerá suas atribuições com exclusividade, sem acumulação com outras funções.
§ 2º - Para o desempenho de suas atribuições, o Ouvidor terá acesso a todos os setores da EPT e contará com o apoio administrativo de que necessitar.
§ 3º - Até que seja criada a Assessoria de Relações Institucionais, caberá ao Ouvidor, através de ação conjunta com as demais áreas da EPT, coordenar a área de relacionamento com as demais instituições de direito público e privado, por delegação do Presidente da EPT.

Art. 21 - Compete à Controladoria, dirigida por um Controlador:

I – executar as ações decorrentes do controle interno das atividades da EPT, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil e de admissão de pessoal;
II – controlar e fiscalizar a realização de despesas no âmbito da EPT;
III – verificar a fiel observância dos contratos em vigor, procedendo à avaliação dos documentos recebidos como garantia contratual e informando ao Ordenador da Despesa sobre qualquer irregularidade porventura existente;
IV – inspecionar o recebimento de todo material ou equipamento adquirido n o âmbito da EPT.

Art.22 – São atribuições dos Coordenadores:

I- Coordenar, em sua respectiva área de atuação e em observância às diretrizes emanadas da Chefia imediata, as atividades de planejamento, execução e fiscalização da EPT;
II- Elaborar relatórios a cerca das atividades desenvolvidas, quando determinado ou quando julgado oportuno e conveniente, encaminhando-os à Chefia imediata;
III – Articular-se com os demais Coordenadores, objetivando a otimização das atividades da EPT;
IV- Executar outras atividades que lhe forem cometidas;

Art.23 – Os Assessores Técnicos têm por atribuições:

I- a prestação de assessoramento técnico ao setor em que estejam lotados;
II- a execução das diversas atividades pertinentes à Autarquia;
III- a proposição, a implantação e o acompanhamento de rotina e procedimentos no âmbito de sua área de atuação;
IV – a redação de expedientes e atos oficiais;
V- a elaboração de relatórios de atividades, quando determinado;
VI – o encaminhamento de soluções para as demandas apresentadas pela chefia imediata;
VII – o controle da correspondência de seu setor e a prestação de informações, quando determinada;
VIII – a execução de outras tarefas que lhes forem cometidas;

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL
Art. 24 - O Quadro de Pessoal da Empresa Pública de Transportes - EPT será constituído:
I - de servidores detentores de cargo de provimento efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, subordinando-se seus ocupantes ao regime jurídicos único dos servidores públicos municipais, com quadro de pessoal e plano de carreira próprios;
II - de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;
III - de contratados temporários por excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente. Parágrafo Único – Aos servidores do Quadro de Pessoal da EPT aplicam-se as normas estatutárias da Lei Complementar nº 001, de 9 de maio de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maricá) e demais legislação pertinente.

Art. 25 – Para os fins deste Estatuto considera-se:
I. Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público, mediante concurso público ou por nomeação e, ainda, aquele que transitoriamente exercer função pública gratuita ou onerosamente;
II. Cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro;

III. Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composto pelo vencimento base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei.
Art. 26 – Os concursos públicos para o provimento dos cargos efetivos abrangidos por este Estatuto serão voltados a suprir as necessidades da EPT, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos mínimos, inclusive no tocante a escolaridade, definidos na Anexo I.
Parágrafo único- os cargos efetivos constantes dos anexos II e III serão providos, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dará sempre na classe inicial do cargo a ser ocupado.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 – A extinção da Empresa Pública de Transportes – EPT, dar-se-á:
I- mediante lei;
II- mediante decisão judicial;
Parágrafo único – o patrimônio apurado na extinção da EPT será revertido ao patrimônio do Município de Maricá, na forma da lei;

REVOGADO

Art. 28 – A publicação de todos os atos administrativos da EPT será feita, obrigatoriamente, no Jornal Oficial de Maricá (JOM), sem prejuízo, no que couber, do cumprimento das normas administrativas previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

Art.29- A cessão ou utilização das dependências da EPT para fins estranhos aos seus objetivos ou diversos das suas atividades são expressamente vedadas.

Art. 30 – O exercício financeiro da EPT terá início no dia 1º de janeiro e o encerramento no dia 31 de dezembro de cada ano.
Parágrafo único – a EPT realizará, no último dia de cada ano, o Balanço Geral a ser encaminhado aos órgãos competentes.

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Engenheiro de Tráfego	Nível Superior em Engenharia com registro regular no respectivo Conselho Regional	Executar e supervisionar trabalhos técnicos de engenharia de tráfego nas atividades da Autarquia Municipal, supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, estudar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a distribuição das linhas de ônibus e afins, além de projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e manutenção de todas as atividades da Autarquia voltadas para o tráfego no Município de Maricá, executar outras tarefas relativas a trânsito e circulação no âmbito do município que estejam ligadas as atribuições da Autarquia, executar outras tarefas correlatas.
Inspetor de Tráfego	Nível Médio	Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas, exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e conservação dos veículos, acompanhar ocorrências e sinistros envolvendo os veículos da Autarquia, fiscalizar o cumprimento dos itinerários e demais atividades atinentes ao cargo.
Motorista	Nível Fundamental	Conduzir veículos automotores, ônibus destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de passageiros observando as normas de trânsito, além de exercer suas atividades com denodo que lhe forem confiadas, auxiliar cadeirantes, idosos e demais deficientes físicos no embarque e desembarque dos veículos, tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.
Manobreiro	Nível Fundamental	Receber, estacionar e zelar pela conservação e segurança dos veículos da Empresa; comunicar aos superiores quaisquer avarias porventura constatadas nos veículos sob sua responsabilidade; Controlar o movimento de pessoas e veículos no estacionamento, comunicando aos superiores quaisquer irregularidades; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cumprir outras tarefas que lhe forem determinadas.
Despachante	Nível Fundamental	Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas, exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo ao controle dos veículos em trânsito, bem como, o controle dos horários de partida e chegada a cada viagem, assim como o controle de passageiros e a identificação de eventuais avarias que tenham ocorrido no curso do itinerário, exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente, executar outras tarefas correlatas.
Consultor de Operações	Nível Médio	Auxiliar e orientar o planejamento do transporte coletivo, objetivando melhor atendimento às necessidades de deslocamento da população; estabelecimento de critérios junto aos funcionários do setor operacional, parâmetros e periodicidade para avaliação do desempenho e dos níveis de serviço do sistema de transporte urbano; executar o resultado dos estudos de melhoria de desempenho das atividades operacionais, auxiliar na gestão dos funcionários e demais colaboradores do setor operacional, controlar as Ordens de Serviços emitidas pela Diretoria, reportar todos os atos e fatos a Diretoria da empresa que envolvam as atividades operacionais, repassar aos demais funcionários do setor operacional, todas as normas internas e legais da Autarquia, diligenciar junto aos demais setores públicos qualquer ato que se fizer necessário, em favor do setor operacional da Autarquia, além do exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.
Consultor de Manutenção	Nível Médio	Gerenciar a manutenção dos veículos, liderando a equipe da oficina, orientando e dando todo o suporte técnico, distribuindo ainda os serviços e a resolução dos problemas que eventualmente surjam. Além de controlar e organizar o almoxarifado e demais serviços ligados a mecânica e manutenção dos veículos reportando-se diretamente ao diretor de operações todas as questões surgidas no curso da execução dos serviços.
Assistente Técnico de Analista de Sistemas	Nível Médio	Auxiliar no controle da tecnologia embarcada dos veículos, bem como, auxiliar no controle e manutenção do sistema informatizado da Autarquia, seus computadores e demais itens ligados a tecnologia, acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias a serem implantadas e auxiliar na integração junto ao sistema operacional da Autarquia, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Abastecedor	Nível Fundamental	Controlar a quilometragem dos veículos, bem como, seus respectivos abastecimentos de combustível, água, óleo do motor e demais lubrificantes, reduzindo tudo a termo e repassando as informações para os setores pertinentes.
Auxiliar de Controle de Frota	Nível Fundamental	Executar a fiscalização, sobre a liberação e recolhimento dos veículos, auxiliando na organização e orientação das linhas e itinerários, auxiliando na criação e organização de horários das linhas e dos motoristas, auxiliando na escala de motoristas e demais funcionários do setor operacional, providenciando eventual reforço de frota quando necessário, conferindo o cumprimento dos horários dos motoristas e dos itinerários, auxiliando na verificação do cumprimento das normas internas por parte dos motoristas quando em trânsito, verificando as condições quando da liberação dos veículos, escalando e mantendo os respectivos despachantes em seus pontos determinados.
Encarregado de Pessoal	Nível Médio	Atuar com admissões, demissões, férias, folhas de pagamento, rescisões, elaboração de guias, cálculo de vale-transporte, atividades de fechamento de folha de ponto, encargos, INSS, FGTS, Rescisão, GRRF, IRRF, CAGED, RAIS, DIRF e Conectividade Social.

REVOGADO

Auxiliar de Pessoal	Nível Médio	Desempenhar funções auxiliares de serviços diversos no setor de pessoal, tais como: folha de pagamento/micro, solicitação e contagem de numerários e pagamento aos funcionários; no cálculo de indenizações, no recrutamento e seleção de pessoal, cartas e formulários; Fazer o registro de funcionários admitidos, através de sistema informatizado, preparando toda a documentação necessária, a fim de atender as exigências da legislação trabalhista; Providenciar o vale-transporte aos funcionários, calculando, solicitando numerário, classificando e distribuindo aos funcionários da empresa; Executar apontamento diário de cartões de ponto, verificando a frequência do pessoal nos cartões de ponto, para efeito de controle e registro na folha de pagamento; Elaborar e distribuir atestados para fins escolares, cartas de referência, cartões de horários em veículo de carga e vendedores externos, marcação de consultas médicas aos funcionários, datilografando ou emitindo via terminal do micro, a fim de atender as necessidades individuais de cada funcionário; Prestar informações aos funcionários da esfera trabalhista, sindical ou previdenciária, por telefone ou pessoalmente, a fim de dirimir as dúvidas existentes de cada funcionário interessado; Manter fichas de registro e CTPS atualizadas, transcrevendo anotações da ficha de registro de empregados, carimbando, assinando, a fim de atender as exigências da legislação; Elaborar, quando necessário, formulários, utilizando-se do programa previamente instalado no micro, a fim de atender as necessidades internas do setor; Controlar recibos de entrega do EPI dos funcionários, chave de armários e cartões de refeições Fazer serviço externo, eventualmente e quando necessário, junto a órgãos do Ministério do Trabalho, Previdência Social, sindicatos etc.
Assistente Administrativo	Nível Médio	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 sobre o financeiro; Elaborar e apresentar relatórios Manter organizados arquivos e cadastros
Almoxarife	Nível Médio	Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

Analista de Sistemas	Nível Superior em Ciências da Computação com registro regular no respectivo Conselho Regional competente	Administrar o fluxo de informações geradas e distribuídas por redes de computadores no âmbito da Autarquia Planejar e organizar o processamento, armazenamento, recuperação e disponibilidade das informações Dar suporte aos usuários e infraestrutura tecnológica Administrar a gestão de projetos Levantar requisitos, analisar, especificar, projeto do sistema, programação, testes, homologação, implantação e acompanhamento dos sistemas solicitados por seus usuários Criar produtos e serviços computacionais
Auxiliar Geral	Nível Fundamental	Auxiliar no cadastro de clientes; Separar correspondências; Fazer pagamentos bancários; Levar equipamentos para a manutenção e receber mercadorias Atuar no atendimento em geral. Executar serviços de mecanografia.
Encarregado de Tesouraria	Nível Médio	Monitorar, orientar e treinar equipe de tesouraria, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. Providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área . Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de Contas a Pagar, Receber e Tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos, controlar saldos médios, aplicações e resgates financeiros, contato com bancos, clientes e fornecedores para negociação.

Auxiliar de Contas a Pagar	Nível Médio	Efetuar o lançamento de notas fiscais de entrada e saída em sistema informatizado, Efetuar borderôs de pagamento, Manter arquivo de documentos a pagar, Efetuar planilha de controle de pagamentos, Efetuar o lançamento de notas fiscais de entrada e saída em sistema informatizado, Atuar com conciliação bancária, pagamentos e recebimentos, além de conferências de documentos e notas fiscais, Fazer conciliação bancária, fechamento contábil, banco e despesas, conta a receber, atualização diária do fluxo de recebimento e carteira e emitir relatórios gerenciais, Alimentar o sistema financeiro.
Assessor Jurídico	Nível Superior em Direito com inscrição regular na OAB	Representar em juízo ou fora dele a Autarquia, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentação em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Autarquia. Orientar a Autarquia com relação aos seus direitos e obrigações legais. Prestar serviços de consultoria jurídica.
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro regular no respectivo Conselho Regional competente	Avaliar acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; avaliar os fundos do comércio; apurar o valor patrimonial de participações, quotas ou ações; reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; Apurar haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas; Conceber os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos; Implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
Analista Administrativo	Nível Superior em Direito, Administração ou Engenharia com registro regular no respectivo Conselho Regional competente	Desempenhar funções de nível superior 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 de transporte público de passageiros, inclusive quanto à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas nesse setor.
Técnico Administrativo	Nível Médio	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 de transporte público de passageiros, inclusive quanto à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas nesse setor.

PORTARIA Nº 02063/2014.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e
CONSIDERANDO o disposto no artigo 103 da Lei Complementar nº 01 de 09.05.90, bem como o solicitado no Processo nº 19284 de 03.10.2014,
R E S O L V E
Art. 1º Cancelar, a pedido, a LICENÇA SEM VENCIMENTOS, concedida a JANAÍNA MENDES MACEDO, Professora Docente II, matrícula nº 4365, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 06.10.2014.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 22 de outubro de 2014.
MARCOS RIBEIRO MARTINS
VICE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ
PREFEITO EM EXERCÍCIO

PORTARIA Nº 2062 de 22 de outubro de 2014.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no inciso VII do Art. 127 da L.O.M. e,

REVOGADO