

Decreto nº 025, 16 de março de 2015.

Altera o Estatuto de Autarquia 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 as alterações promovidas na Lei Complementar nº 244, de 11 de setembro de 2014, através da Lei Complementar nº 254, de 12 de dezembro de 2014,

Decreta:
Art. 1º- Fica alterado o Estatuto da Empresa Pública de Transportes – EPT, aprovado pelo Decreto nº 109, de 22/10/2014, como se segue:

“Art. 3º - A EPT tem por atribuições:

a) a definição da política de transportes do Município de Maricá, compatibilizando suas iniciativas aos programas de desenvolvimento do Governo Municipal;

b) a organização e prestação do serviço público de transporte de passageiros intramunicipal, 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;

c) aplicar sanções por descumprimento de cláusulas estabelecidas para permissionários e concessionários em seus respectivos instrumentos contratuais;

d) analisar e julgar, através das Comissões de Julgamento de Recursos Administrativos, os recursos interpostos contra as sanções objeto da alínea anterior;

e) promover a implantação, ampliação, melhoria e integração da infraestrutura de transportes;

f) realizar estudos, pesquisas e planejamento do sistema de transportes do Município, com vistas a propiciar ao usuário a adoção de meios de locomoção social e economicamente mais adequados;

g) negociar e firmar convênios, acordos, contratos e ajuste, bem como outros instrumentos que interessem ao setor de transportes de Município, com quaisquer pessoas de direito público ou privado, inclusive, quando for o caso, mediante delegação da Chefia do Poder Executivo;

h) operar adequadamente os terminais de transportes, zelando pela qualidade, segurança e eficiência desses serviços quando concedidos à iniciativa privada;

i) planejar, promover e incentivar campanhas educativas para o perfeito funcionamento do sistema de transporte público.

Art. 10º - São órgãos da Empresa Pública de Transportes – EPT:

I -

II -

III - Diretorias, em número de 5(cinco), nas áreas de administração e finanças, planejamento e tecnologia, transportes, operações de transportes coletivos e serviços de transportes e jurídica.

IV -

V -

VI - Coordenadorias

VII – Inspetorias Operacionais

VIII – Assessorias

IX – Supervisão Operacional

X - Comissão de Licitação

XI – Conselho de Planejamento Estratégico

XII – Comissões de Julgamento de Recursos Administrativos

Parágrafo Único – A Presidência da EPT contará com Assessorias de Comunicação Social e de Sustentabilidade e Responsabilidade Social, para auxiliá-la no desempenho de suas funções.

Art. 11 - A EPT contará, como órgão de deliberação coletiva e de assessoria direta de sua Presidência, com o Conselho de Planejamento Estratégico, que se destinará a ofertar subsídios para o planejamento da prestação dos serviços públicos relativos aos transportes individual e coletivo de passageiros, em todas as áreas de atuação da Autarquia.

§ 1º -

§ 2º- O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, 3 (três) vezes 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 de votos, sendo que, em caso de empate, caberá ao seu Presidente o voto de Minerva.

§ 4º -

§ 5º - O Conselho de que trata o “caput” deste artigo contará com, no mínimo, 7(sete) Membros e poderá ser integrado por funcionários efetivos ou comissionados da EPT, servidores públicos em geral e integrantes da sociedade civil, indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 6º - Aos Membros do Conselho previsto no “caput” deste artigo será paga uma gratificação de participação em órgão de deliberação coletiva, denominada “jeton”, verba indenizatória destituída de caráter remuneratório, por reunião a que efetivamente comparecerem, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do símbolo PR, limitado esse pagamento a, no máximo, 4 (quatro) reuniões por mês, sem prejuízo do número de reuniões necessárias ao regular funcionamento daquele Conselho.

§ 7º - O “jeton” não integrará, em nenhuma hipótese e para quaisquer efeitos, os vencimentos dos servidores que porventura o percebam.

Art. 11 A – As Comissões de Julgamento de Recursos Administrativos, criadas pela Lei Complementar nº 254, de 12/12/2014, contarão com, no mínimo, 3 (três) membros, e poderão ser integradas por funcionários efetivos ou comissionados da EPT, servidores públicos em geral e membros de sociedade civil, indicados pelo Chefe do Poder Executivo

§1º - Aos integrantes das Comissões previstas no “caput” deste artigo será paga uma gratificação de participação em órgão de deliberação coletiva, denominada “jeton”, verba indenizatória destituída de caráter remuneratório, por reunião a que efetivamente comparecerem, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do símbolo PR, limitado esse pagamento a no máximo 4 (quatro) reuniões por mês, sem prejuízo do número de reuniões necessárias ao regular funcionamento da Comissão.

§ 2º - O “jeton” não integrará, em nenhuma hipótese e para quaisquer efeitos, os vencimentos dos servidores que porventura o percebam.

Art. 16 –

I -

II -

III -

IV -

V -

VI -

VII -

VIII -

IX- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades direcionadas à operação adequada dos terminais de transportes, zelando pela qualidade, segurança e eficiência desses serviços quando concedidos à iniciativa privada.

Art. 17 A – Compete à Diretoria de Transportes, dirigida por um Diretor:

I – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades voltadas à definição da política de transportes do Município, em consonância com os programas de desenvolvimento do governo municipal.

II – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades voltadas para a implantação, ampliação, melhoria e integração da infraestrutura de transportes no município, aqui compreendidas aquelas relacionadas ao sistema viário municipal;

III – planejar e implementar campanhas educativas para o perfeito funcionamento do sistema de transporte público.

IV- estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal objetivando a elaboração de planos, normas, regulamentos e especificações técnicas.

V- coordenar as atividades relativas a vistoria dos veículos utilizados no Sistema Municipal de Transportes: ônibus, transporte escolar, táxis, moto-táxis, transporte alternativo, transporte por fretamento e transporte especial complementar.

VI – propor ao Presidente da EPT a suspensão ou a cassação de permissões e / ou autorizações.

VII – propor normas e diretrizes sobre as condições técnicas dos veículos utilizados no Sistema Municipal de Transportes nas suas diversas modalidades.

VIII – coordenar as atividades relativas ao:

- Cadastro de Operadores;

- Cadastro de Auxiliares de Transportes;

- Cadastro de veículos.

IX- fixar calendário de vistoria dos veículos integrantes do Sistema Municipal de Transportes.

X- Organizar e gerenciar as atividades relativas a vistoria do Sistema Municipal de Transportes nas suas diversas modalidades.

XI- atualizar permanentemente o Cadastro dos modais: ônibus, transporte escolar, transporte alternativo, transporte por fretamento, transporte especial complementar (veículos, combustível vida útil, frota, autônomo e empresas).

XII – cumprir e fazer cumprir normas técnicas e regulamentares vigentes, na sua área de atuação.

XIII – exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo Presidente da EPT.

Art. 19 -

Parágrafo Único : - Aos integrantes da Comissão de Licitação, aqui incluídos os Pregoeiros e equipe de apoio, será paga a gratificação denominada “jeton”, no valor de 1 (uma) UFI-MA por reunião de que participarem.

Art. 23 A – Os Supervisores Operacionais têm por atribuições:

I – supervisionar, 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 acerca das atividades desenvolvidas, quando determinado ou quando oportuno e conveniente, encaminhando – os à Chefia imediata;

III – articular-se com os demais Supervisores, objetivando a otimização das atividades da EPT;

IV – executar outras atividades que lhes forem determinadas.

Art. 23 B – Os Inspetores Operacionais têm por atribuições:

I – executar atividades de fiscalização nos diversos serviços públicos de transporte que se encontram na área de atuação da EPT, em observância às diretrizes emanadas da Chefia

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 Iguacu - RJ

Tiragem

1.000 exemplares

Distribuição

Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal

Washington Quaqué

www.marica.rj.gov.br

imediate;
II – articular –se com os demais Inspetores Operacionais, objetivando a otimização das atividades da EPT;
III – executar outras atividades que lhes forem determinadas.
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 ao funcionamento do sistema viário no âmbito do Município, que estejam ligadas às atribuições da Autarquia, executar outras tarefas correlatas.
Fiscal de Transportes	Nível Médio	Exercer atividades de fiscalização de transportes, inclusive nas plataformas da estação rodoviária e terminais; acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros conforme normas estabelecidas, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros e verificando o estado de limpeza, segurança, conservação e documentação atinente à condução do veículo; 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 e 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, 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.
Analista de Sistemas	Nível Superior em Ciências da Computação, com registro regular no 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 e especificar projetos do sistema de programação, testes, homologação, implantação e acompanhamento dos sistemas solicitados por seus usuários. Criar produtos e serviços computacionais.
Assistente Técnico em Analista de Sistemas	Nível Médio	Auxiliar no controle da tecnologia embarcada dos veículos, bem como auxiliar no controle da 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.
Assessor Jurídico	Nível Superior em Direito com inscrição regular na OAB	Representar em juízo ou fora dele a Autarquia, bem como assessorá-la, por sua Diretoria Jurídica, nos feitos em que aquela for autora, ré ou interessada, acompanhando o desenvolvimento dos respectivos procedimentos, apresentando recursos em qualquer juízo ou instância, atuando em audiências e outros atos para defender direitos ou interesses da entidade autárquica, arrolando e correlacionando os fatos ao procedimento adequado, em todas as suas fases impulsionando os processos até a decisão final do litígio judicial ou administrativo; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, empresarial, trabalhista, penal e outras, aplicando a forma e a terminologia adequadas ao assunto sob discussão, para utilizá-los na defesa da Autarquia quanto aos seus direitos e obrigações, prestando, enfim, todo e qualquer serviço de consultoria jurídica.

Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro regular no 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;
Assistente Administrativo	Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir os dirigentes dos órgãos da Autarquia em suas tarefas. - Coordenar trabalhos de logística da Autarquia. - Atender ao público em geral. - Elaborar e apresentar relatórios. - Manter organizados arquivos e cadastros. - Elaborar correspondências e documentos. - Desempenhar atividades relativas ao setor de almoxarifado, não só no tocante ao recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo e permanente, como também quanto à elaboração dos inventários mensal e anual dos mesmos. - Desempenhar atividades relativas à área de pessoal, entre os quais admissões, demissões, férias, folhas de pagamento, rescisões, elaboração de guias, cálculo de vale- transporte, fechamento de folha de ponto, encargos, INSS, FGTS, GRRF, IRRF, CAGED, RAIS, DIRF e conectividade social, inclusive executando tarefas externas, quando necessário, junto a órgãos como Ministério do Trabalho, Previdência Social, Sindicatos e etc. - Desempenhar atividades relativas às áreas de comunicações administrativas e mecanografia. - Desempenhar atividades relativas à área de tesouraria, entre as quais aquelas relativas aos serviços de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, registro de entrada e saída de numerários, aplicações financeiras, emissão de relatórios gerenciais, lançamento de notas fiscais e outros documentos assemelhados, conciliação bancária e etc, bem como manutenção de contatos com bancos, clientes e fornecedores - Desempenhar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos, inclusive de natureza externa.
Analista de Regulação	Nível Superior em Direito, Administração ou Engenharia com registro regular no 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, bem como no que diz respeito ao funcionamento do sistema viário.
Técnico de Regulação	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, bem como no que diz respeito ao funcionamento do sistema viário.
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 diretamente ao diretor de operações todas as questões surgidas no curso da execução dos serviços, executar outras tarefas correlatas
Auxiliar Operacional	Nível Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> - Receber, estacionar e zelar pela conservação e segurança dos veículos da Autarquia; Comunicando 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. - 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. - Cumprir outras tarefas que forem determinadas

Assistente Operacional	Nível Médio	Executar a fiscalização sobre a liberação e recolhimento dos veículos, atuando na organização e orientação das linhas e itinerários, na criação e organização de horários das linhas e motoristas e na escala de motoristas e demais funcionários do setor operacional, providenciando o eventual reforço de frota quando necessário, conferido o cumprimento dos horários dos motoristas e dos itinerários, verificando o cumprimento das normas internas por parte dos motoristas quando em trânsito, verificando as condições quando da liberação dos veículos, escalando e mantendo os servidores que exercem as funções de despachante em seus pontos determinados, executar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.
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.

Anexo II
Cargos Operacionais

Denominação	Quantidade	Salário
Motoristas	58	2.010,00 – Classe III
Assistente Operacional	2	2.513,00 – Classe III
Auxiliar Operacional	4	1.426,00 – Classe III
Consultor Operacional	6	3.890,00 – Classe III
Consultor de Manutenção	2	3.730,00 – Classe III
Fiscal de Transportes	16	3.890,00 – Classe III
Engenheiro de Tráfego	2	4.040,73 – Classe III

Anexo III

Denominação	Quantidade	Salário
Assistente Administrativo	22	2.211,00 – Classe III
Analista de Sistemas	2	3.316,50 – Classe III
Assessor Jurídico	2	2.251,70 – Classe III
Contador	2	2.455,05 – Classe III
Analista de Regulação	4	6.633,00 – Classe III
Técnico de Regulação	4	3.316,50 – Classe III
Assistente Técnico de Analista de Sistemas	2	2.700,00 – Classe III

Anexo IV
Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior e Intermediário

Denominação	Quantidade	Símbolo
Presidente	1	PR
Vice – Presidente	1	VPR
Diretor Executivo	5	VP
Secretário Geral	1	SG
Coordenador	7	CO
Controlador	1	VP
Ouvidor	1	OUV
Assessor Técnico	10	AST
Inspetor Operacional	11	IOP
Supervisor Operacional	5	SUP

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 16 de março de 2015.
Washington Luiz Cardoso Siqueira (Quaquá)
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 026, de 16 de março de 2015.
Altera disposições do Decreto nº 111, de 18 de outubro de 2012.
O Prefeito do Município de Maricá, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a necessidade de adequação do elenco das atividades que exijam o ressarcimento dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Maricá,
CONSIDERANDO ser o Decreto a norma legal adequada à fixação dos preços de atividades de serviços públicos prestados pela Administração, não compulsórios e
CONSIDERANDO, por fim, o disposto no § 1º do artigo 112 e artigo 353 do Código Tributário Municipal,
DECRETA:

Art. 1º - Fica incluído o inciso IX, no Art. 9º do Decreto nº 111, de 18 de outubro de 2012, com a seguinte redação:

“Art. 9º Não serão cobrados Preços Públicos referentes a serviço de expediente:

I- ...

II- ...

III- ...

IV- ...

V- ...

VI- ...

VII- ...

VIII- ...

IX – relativo a vistoria de automóveis (táxi) até 4 (quatro) passageiros.

Art. 2º - O art. 11 do Decreto nº 111, de 18 de outubro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 -

I -

II -

III -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Em mototáxis – por veículo e por ano: 0,5 UFIMA'S
d) Em caminhões – por veículo e por ano: 2,0 UFIMA'S;
e) Em aeronaves – por veículo e por ano: 5,0 UFIMA'S

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Maricá, 16 de março de 2015.

Washington Luiz Cardoso Siqueira (Quaquá)

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 169/2015,

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 970 de 21.01.2015,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 21.01.2015, a Servidora do Quadro Permanente IRENE CRISTINA FRANCISCO MENDES, Professora Docente II, sob matrícula nº 4362, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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 10 de março 2015.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 170/2015.

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 2896 de 26.02.2015,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 26.02.2015, o Servidor do Quadro Permanente GILVAN SANTOS VALADÃO, Professor Docente II, sob matrícula nº 6320, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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 10 de março 2015.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 171/2015.

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 2456 de 20.02.2015,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 20.02.2015, a Servidora do Quadro Permanente PATRICIA DE CASTRO SILVA, Médica, sob matrícula nº 5998, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

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 10 de março 2015.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

PORTARIA Nº 172/2015.

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 2224 de 10.02.2015,

R E S O L V E

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 10.02.2015, o Servidor do Quadro Permanente MARCOS ANDRE PIZARRO DA LUZ, Inspetor de Alunos, sob matrícula nº 8265, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

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 10 de março 2015.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA (QUAQUÁ)

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ