

Agente Administrativo	2130613338	JOEL PACHECO DE ANDRADE JUNIOR	DEFERIDO
	2131157575	MARIANGELA PARREIRA CAETANO	DEFERIDO
	2130498831	RAIANE PEREIRA RODRIGUES	FALTOU
	2130509977	CLAYTON TRINDADE DA SILVEIRA	DEFERIDO
	2131090820	ELIZABETH SUPRIANO DOS SANTOS	DEFERIDO
	2130596865	ERCILIO MENDES NASCIMENTO	DEFERIDO
	2130765789	ANA CAROLINA ROSA RODRIGUES	FALTOU

Maricá, 20 de março de 2023.

Marcelo Carvalho Dos Santos

Subsecretaria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

#### RESULTADO DA 6ª CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAM PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

A Prefeitura Municipal de Maricá, por meio de sua Subsecretaria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, no cumprimento ao previsto nos subitens 2.1.1 e 2.4.6 do Edital nº 1/2018 de abertura do Concurso, torna pública a relação de candidatos que compareceram à perícia médica realizada no dia 13 de março de 2023, obtendo os seguintes resultados:

#### DEFERIDOS

CARGO	INSCRIÇÃO	NOME
Agente Administrativo	2131078987	GUILHERME FRANCO CANTINI GONCALVES
	2130645599	FABIO RIBEIRO DE ASSUMPCAO PINTO
	2130431962	RODOLFO GUILHERME DOS SANTOS ALVES
	2130845230	JULIO CESAR SANTOS DA SILVA
	2130730930	THIAGO MARTINS DA COSTA

#### INDEFERIDOS

CARGO	INSCRIÇÃO	NOME
Agente Administrativo	2130752483	ANA PAULA NOGUEIRA DA SILVA

#### FALTOSOS

CARGO	INSCRIÇÃO	NOME
Agente Administrativo	2131016616	THAYSSA CARVALHO MIUDIN
	2130559831	RALPH FAUSTINO COELHO ARAUJO
	2130456730	IGOR GUIMARAES MOTTA
	2130765375	MARCELI MOLINA FERNANDES DA SILVA
	2131024601	MIGUEL HENRIQUE DOS SANTOS ALONSO JUNIOR
	2130827630	LUCAS PEREIRA VIANNA
	2131014486	RAQUEL FELIX BERTOZZI
	2130735679	JEFFERSON MARCELO DE OLIVEIRA FERREIRA
	2130870869	FERNANDA DE MELO MAGALHAES
	2130523428	DANIEL DE SOUZA LIMA
	2130720911	ANGELO MAGNO DE SOUZA
	2130655336	PRYSKILE MARIANO DA SILVA
	2130702854	NATACHA RUBACK DA SILVA
	2130799821	JAQUELINE DA COSTA CASTRO BARRETO

Maricá, 20 de março de 2023.

Marcelo Carvalho Dos Santos

Subsecretaria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

### ATOS CONJUNTOS

#### CÂMARA INTERSETORIAL de SEGURANÇA ALIMENTAR e NUTRICIONAL – CAISAN MARICÁ REGIMENTO INTERNO DA CAISAN MARICÁ

##### CAPÍTULO 1- DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 1º: A CAISAN de Maricá, órgão colegiado que reúne representantes do poder público municipal de acordo com a Portaria nº 1.938 de 16 de setembro de 2021, de natureza permanente, caráter deliberativo, consultivo, fiscalizador e propositivo ligado à Subsecretaria de Soberania Alimentar da Secretaria de Economia Solidária, será regido pelo presente Regimento Interno.

Art.2º: A CAISAN é responsável por fiscalizar e propor as diretrizes gerais para a formulação e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Maricá, em consonância com as orientações e propostas aprovadas pela 1ª Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Maricá e legislação vigente, em 16 de dezembro de 2021.

#### DOS OBJETIVOS

Art. 3º: São objetivos da CAISAN de Maricá:

I- Propor programas e ações municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, compatíveis com as políticas estadual e nacional, e com as diretrizes dos Conselhos Estadual e Nacional, bem como acompanhar sua execução.;

II- Coordenar, desenvolver e estimular programas, atividades e projetos de Segurança Alimentar e Nutricional em Maricá;

III- Estimular, cooperar, aprovar e fiscalizar, serviços que visam ao encaminhamento e tratamento da má nutrição, como desnutrição, obesidade e outros;

IV- Estimular estudos e pesquisas sobre o problema da insegurança alimentar na população;

V- Propor ao Prefeito, medidas que visam a atender aos objetivos previstos nos incisos anteriores;

VI- Deliberar sobre as aplicações das verbas e recursos financeiros públicos para garantia da Segurança Alimentar e Nutricional no município;

VII- Propor as revisões orçamentárias para prevenção à insegurança alimentar, bem como assistência aos que se encontram nesta situação;

VIII- Participar da implantação de serviços, ações e programas sobre Segurança Alimentar, bem como o monitoramento e a revisão sistemática do PLANSAN;

IX- Convocar e coordenar, de 2 em 2 anos, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional. DOS MEMBROS, DAS REUNIÕES E DA PLENÁRIA

Art.4º: Os membros e seus suplentes serão indicados pelos titulares das secretarias municipais que compõem a plenária da CAISAN, bastando sua indicação para a posse e o exercício como membros da plenária.

I- A convite da plenária da CAISAN, poderão ser convidados como membros de exercício temporário, com direito à voz e não a voto, para apreciação de projeto ou matéria específica:

a) O Juiz de Direito de área afim;

b) Professores e/ou doutores das áreas afins;

c) A autoridade estadual do município;

d) Corpo docente de universidades afins.

II- Nas sessões da CAISAN, a presença do membro titular excluirá o voto do respectivo suplente mantendo-se, portanto, direito deste, à voz.

Art.5º: As Secretarias e instituições, que compõem a CAISAN, definidas no Artigo 3º da Lei nº 1.938 de 16 de setembro de 2021, inciso 2, poderão ser substituídas mediante aprovação por maioria simples da plenária.

Art. 6º: Poderão participar das reuniões da CAISAN, sem direito a voto, técnicos e especialistas nos assuntos em pauta, assim como representantes de órgãos e entidades interessadas na matéria, a fim de prestarem os esclarecimentos julgados necessários às decisões da CAISAN, mediante aprovação do colegiado.

Art.7º: A atividade exercida na CAISAN será considerada de relevante interesse público e os membros, titulares ou suplentes, não receberão qualquer tipo de pagamento, remuneração, vantagem ou benefício. Parágrafo Único: Cabe à mesa diretora emitir declaração de presença para fins de apresentação ao local de trabalho público ou privado do membro em exercício.

Art.8º As reuniões ordinárias da CAISAN serão realizadas mensal e extraordinariamente, sempre que convocadas pelo seu presidente ou por um terço de seus membros efetivos.

Parágrafo Único: Na primeira reunião ordinária anual, a CAISAN estabelecerá seu cronograma de reuniões ordinárias para o ano, que independem de convocação posterior.

Art.9º: Para convocação de reuniões extraordinárias é imprescindível a apresentação de solicitação ao (à) Secretário (a) geral da CAISAN, acompanhada de justificativa.

Parágrafo Único: O (A) Secretário (a) Geral tomará as providências necessárias para a convocação da reunião extraordinária, a qual será realizada no prazo máximo de 15(quinze) dias a partir do ato da convocação, em dia, hora e local marcados, com antecedência mínima de 5(cinco) dias, com a comunicação para todos os seus membros.

Art. 10: A Secretaria cujo representante deixar de comparecer, sem justificativa formal, a 2(duas) reuniões ordinárias consecutivas ou 4 (quatro) alternadas, no mandato, será notificada a apresentar nova indicação de seu representante e, caso haja reincidência, será convocada outra secretaria ou órgão municipal.

& 1º O (s) membro (s) substituído (s) nos termos deste artigo, completará (ão) o mandato regimental do(s) respectivo(s) substituído(s).

& 2º A justificativa deve ser feita por escrito e aprovada por maioria simples pelo colegiado da CAISAN.

Art.11: É obrigatória a confecção de Atas das reuniões em livro próprio, devendo as mesmas, serem arquivadas pelo (a) Secretário (a) Geral, para efeito de consulta.

Parágrafo Único: Nas atas das reuniões deverá constar:

a) relação dos participantes de órgãos ou entidades que representam e as respectivas assinaturas;

b) resumo de cada informe;

c) relação dos termos abordados;

d) discussões e deliberações tomadas como registro do número dos votos a favor, contra e abstenções;

e) destaques solicitados pelos membros.

Art. 12: As reuniões da CAISAN terão duração máxima de 2(duas) horas, prorrogáveis por 30 (trinta) minutos.

Parágrafo Único: As reuniões da CAISAN terão uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos para seu início, a partir do horário da convocação.

Art. 13: A CAISAN funcionará com a maioria simples de seus membros (metade mais um), ou seja, 6(seis) membros em primeira chamada ou com qualquer número em segunda chamada; devendo as deliberações serem tomadas também pela maioria simples, levando-se em conta a totalidade dos membros presentes à reunião.

Art. 14: É facultado a qualquer membro da CAISAN apresentar assunto para a pauta, inclusive proposta para discussão e deliberação, as quais serão encaminhadas ao (à) Secretário(a) Geral, bem como sugerir a participação de técnicos nas reuniões.

Art.15: As propostas de assuntos para a pauta devem ser encaminhadas ao (à) Secretário (a) geral da CAISAN 15 (quinze) dias antes da reunião ordinária, para que possam constar na ordem do dia.

Parágrafo Único: Excepcionalmente, a Mesa Diretora da CAISAN poderá permitir a inclusão de assuntos extra pauta, considerando a relevância e a urgência dos mesmos.

Art. 16: As reuniões desenvolver-se-ão da seguinte forma:

a) verificação do quórum;

b) abertura;  
 c) leitura, discussão e aprovação da ata anterior;  
 d) comunicações;  
 e) ordem do dia;  
 f) manifestação da Plenária;  
 g) votação;  
 h) apresentação de propostas de pauta para a próxima reunião;  
 i) assuntos gerais e encerramento.

Art.17: As matérias submetidas à votação na CAISAN enquadrar-se-ão como:  
 a) Resolução    b) Deliberação    c) Moção  
 e) Documentos Administrativos  
 DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art.18- A CAISAN tem a seguinte composição:  
 1- Presidência;  
 2- Vice- Presidência;  
 3- Secretaria Geral;  
 4- Plenária;  
 5- Comissões.

Art. 19 -A mesa diretora, composta por Presidente, Vice-Presidente e Secretário(a) Geral da CAISAN será eleita na primeira reunião do Colegiado.

Art. 20- Ao (À) Presidente da CAISAN compete:  
 a) convocar e presidir as reuniões da Plenária, cabendo-lhe o voto de desempate, quando necessário;  
 b) designar um(a) secretário(a) Geral, na ausência do eleito.  
 c) ordenar o uso da palavra, fazendo a inscrição e controlando o tempo;  
 d) solicitar a elaboração de estudos, informações e posicionamento sobre temas de relevante interesse público;  
 e) submeter à votação as matérias a serem discutidas pela Plenária, assegurando a ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;  
 f) constituir, nomear e organizar o funcionamento das Comissões;  
 g) assinar as resoluções e deliberações da CAISAN e atos relativos ao seu cumprimento, bem como documentos pertinentes;  
 h) submeter à apreciação da Plenária o relatório anual da CAISAN;  
 i) dar posse aos membros e assinar os respectivos termos;  
 j) encaminhar questões de ordem nas reuniões e apresentar recomendações e moções à Plenária;  
 k) firmar as Atas das reuniões e homologar as resoluções;  
 l) dirimir as dúvidas oriundas da interpretação deste regimento Interno, devendo a matéria ser posteriormente submetida à aprovação da Plenária.

Art. 21: O Vice-Presidente substituirá o Presidente nos atos acima descritos, em sua ausência.

Art.22- Ao (À) Secretário(a) Geral da CAISAN compete:  
 a) coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes à Secretaria Geral;  
 b) preparar, antecipadamente, as reuniões da Plenária da CAISAN, incluindo convites a apresentadores de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessas de material aos Conselheiros;  
 c) secretariar as reuniões do Conselho, lavrando e assinando as respectivas atas;  
 d) elaborar minutas das resoluções referentes aos assuntos debatidos e aprovados;  
 e) cumprir e fazer cumprir as instruções do Presidente da CAISAN;  
 f) assessorar o Presidente da CAISAN nos assuntos pertinentes a sua competência;  
 g) promover a cooperação entre a CAISAN e os órgãos de apoio temporário;  
 h) encaminhar aos órgãos representados na CAISAN cópias das atas das reuniões;  
 i) encaminhar a pauta das reuniões aos membros da CAISAN;  
 j) acompanhar e apoiar as atividades das Comissões, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de trabalhos à Plenária;  
 k) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

Art.23: A Plenária é o órgão superior de consulta, deliberação e fiscalização da CAISAN.

Art.24: Aos membros compete:  
 a) participar e votar nas reuniões das Plenárias;  
 b) relatar matérias que lhe forem atribuídas;  
 c) propor ou requerer esclarecimentos que lhe forem úteis, para melhor apreciação das matérias em estudo ou deliberação;  
 d) zelar pela coordenação e integração dos órgãos públicos e entidades, direta ou indiretamente, envolvidas com a Segurança Alimentar e Nutricional, no município de Maricá;  
 e) solicitar estudos e pareceres técnicos especializados sobre matérias de Interesse da CAISAN;  
 f) propor, analisar e alterar o Regimento Interno da CAISAN ;

g) desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Presidente da CAISAN;  
 h) exercer funções e prerrogativas desta CAISAN estabelecidas em lei.

Art.25: As Comissões têm caráter permanente e a finalidade de subsidiar o debate da Plenária, podendo ser criadas comissões Provisórias para assuntos pontuais, conforme aprovação da Plenária.

Art.26- As atribuições das Comissões são:  
 I –preparar as discussões temáticas para apreciação e deliberação da CAISAN;  
 II-promover articulação com os órgãos e entidades promotoras de estudos, propostas e tecnologias relacionadas à Política Nacional de Segurança alimentar, bem como à garantia desta;  
 III- apresentar relatório conclusivo à Plenária da CAISAN sobre matéria submetida a estudo, dentro do prazo fixado por esta, acompanhado de documentos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas finalidades.

Art.27- Ficam designadas 4 (quatro) Comissões Permanentes:  
 a) Comissão de Visitas e Fiscalização: É responsável pela visitação e fiscalização de instituições e setores que prestem assistência à Segurança Alimentar. Irá avaliar e emitir pareceres sobre o funcionamento e critérios de implantação de instituições, programas e projetos;  
 b) Comissão de Projetos e Eventos: Será responsável por organizar e zelar pelo bom funcionamento de eventos e projetos produzidos pela CAISAN ou que a mesma esteja envolvida;  
 c) Comissão de Justiça e Ética: Será responsável pelo respeito integral a este Regimento Interno, à Lei da CAISAN , da LOSAN e do PLANASAN, bem como seu funcionamento interno e a relação entre os membros desta;  
 d) Comissão de Relações Públicas e Comunicações: É responsável pela relação da CAISAN com áreas externas; sua imagem pública; os processos de divulgação e publicização de ações.

Art. 28: As Comissões serão compostas observando-se a proporcionalidade dos diferentes órgãos integrantes da CAISAN:  
 I- Todos os membros da CAISAN, titulares e suplentes, poderão participar das Comissões.  
 II- Cada Comissão deverá eleger um Coordenador e um relator, referendado na Plenária da CAISAN.

Art.29: Poderão ser convidados a participar das reuniões das Comissões, pelo respectivo coordenador, representante de segmentos interessados na matéria em análise e colaboradores.

Art.30: As reuniões das Comissões serão convocadas pelo seu Coordenador, dando ciência à Secretaria Geral da CAISAN.

Art.31- O quórum mínimo para instalação dos trabalhos e elaboração das propostas será de um terço dos representantes que compõem a Comissão.  
 & 1º -Com no mínimo 2(dois) membros presentes;  
 & 2º -Serão levadas à Plenária da CAISAN todas as propostas que alcançarem a aprovação com maioria simples na Comissão.

Art. 32- Os debates e conclusões das reuniões das Comissões serão registrados em Atas próprias que, depois de assinadas, serão encaminhadas à Plenária.

Art. 33 : A Secretaria Municipal de Economia Solidária e a Casa de Conselhos prestarão à CAISAN todo apoio técnico, logístico e administrativo que se fizer necessário.

Art. 34: As reuniões da CAISAN são públicas, podendo os ouvintes manifestarem-se apenas com a autorização da Plenária.

**CAPÍTULO III- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 35: Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quanto à aplicação deste Regimento serão dirimidas pela Plenária da CAISAN, em reunião ordinária, com aprovação por maioria simples da Plenária.

Art. 36: O presente Regimento Interno foi aprovado na 16ª reunião Ordinária da CAISAN , no dia 06 de fevereiro de 2023, por unanimidade.

Art. 37: O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, só podendo ser modificado mediante aprovação por maioria absoluta (2/3) dos membros efetivos da CAISAN.

Maricá, 06 de fevereiro de 2023  
 Luciana Almeida de Abreu  
 Secretária Geral  
 Laura Maria Vieira da Costa  
 Presidenta da CAISAN/MARICÁ  
 Adailton da Motta Mendonça  
 Mat: 111.712  
 Secretário de Economia Solidária

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATOS DA SECRETARIA**  
**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
 Autorizo o Setor de Licitação da Câmara Municipal de Bom Jesus de Itabapoana, a aderir à Ata Registro de Preços nº 32/2022 visando a SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL, referente ao Pregão Eletrônico nº 23/2022, oriundo do processo nº 3151/2022. Em consonância com o artigo 22, 1º do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, conforme exarado no Ofício 02/2023.  
 Maricá, 20 de março de 2023.  
 Maria José de Andrade  
 Secretária de Administração  
 109.607

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2023 - REABERTURA DE PRAZO**  
 Processo Administrativo nº 1318/2023  
 A Pregoeira da CPL, no uso de suas atribuições, informa que o Pregão Presencial supracitado, objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação de condicionadores de ar para atender a Secretaria de Educação do Município de Maricá., com data marcada para o dia 20/03/2023 às 10h, fica remarcada para o dia 31/03/2023, às 10h. As empresas que já retiraram o Edital deverão fazê-lo novamente, devido alterações. Os interessados deverão comparecer à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ, portando carimbo contendo CNPJ e Razão Social, 01 (UM) CD-RW virgem e uma resma, das 08h às 16:30h, solicitar pelo e-mail marica-cpl@gmail.com ou realizar o download no site pelo link www.marica.rj.gov.br>>transparência>>licitacoes em andamento>>editais. Maiores informações pelo e-mail maricacpl@gmail.com, Telefones: 3731-2067 | 2637-2053 | 2637-2054 | 2637-2055 | 2637-3706 | 2637-4208

## **SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**

**ORDEM DE REINICIO PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO 52/2022 À FIRMA:**  
**DAFLA CONSTRUÇÃO SERVICOS E GERENCIAMENTO LTDA EPP**  
 - CNPJ Nº 12.603.970/0001-60  
**REFERÊNCIA: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº8434/2021 CONTRATO: 52/2022**  
 Prezado Senhor,  
 Em conformidade com sua proposta, e os termos do ato convocatório do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8434/2021, partes integrantes e indissociáveis deste documento, estamos concedendo-lhe ORDEM DE REINÍCIO a contar do dia 02 de janeiro de 2023, para a para a Construção da Vila do Esporte no Município de Maricá/RJ, devendo ser observado entre outras as seguintes expressas condições:  
 1 - Considerando a ausência de aporte de recursos da concedente, fica determinada a paralisação da execução do objeto contratado, até posterior ordem de reinício pela administração pública.  
 Maricá, 30 de dezembro de 2022.  
 Filipe Dias Bittencourt  
 Secretário de Esporte e Lazer  
 Matrícula nº 110.937

## **SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL**

**PORTARIA Nº 03, DE 15 DE MARÇO DE 2023.**  
 O SECRETÁRIO DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL, no uso de suas atribuições legais.  
**RESOLVE:**  
 1. Instituir no âmbito da Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional, a Comissão para apuração prévia de responsabilidade relacionada ao Contrato nº 462/2017.  
 2. Designar para compor a Comissão de apuração prévia relacionada ao Contrato nº462/2017 os seguintes servidores:  
 a) Ellen do Nascimento Souza - Matrícula nº110.181  
 b) Carla Mota Vidal – Matrícula nº 110.253  
 c) Rosilene Correia Lordelo – Matrícula nº111.662  
 3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
 Publique-se!