



Arraial do Cabo, segunda-feira, 21 de outubro de 2024 – Edição: 1.241

Sumário

PODER EXECUTIVO	2
PORTARIAS	2
DECRETOS	4
ATOS OFICIAIS	4
DIVERSOS	7
EXTRATOS.....	7
FIPAC	8

Arraial do Cabo, segunda-feira, 21 de outubro de 2024 – Edição: 1.241

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

ERRATA DA PORTARIA Nº 1.690/2024

Errata da Portaria Nº 1.690/2024, publicada no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição 1.240 de 17 de outubro de 2024 -, onde se Lê: **Daniel Lafaiete J. da Silva**, leia-se: **Daniel Lafayete J. da Silva**, PORTARIA Nº 1.690/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei 2.458 de 19 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Nomear, **Daniel Lafayete J. da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado**, Padrão CC-5, do **Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.691/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II da Lei Orgânica Municipal, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 4889/2022.

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Vanessa dos Santos Correa**, Técnico de Enfermagem, **Matrícula nº 11.375, redução de 50% (cinquenta) da carga horária pelo período de 29/08/2024 a 27/03/2025**, de acordo com o art. 135, parágrafos 1º e 2º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Arraial do Cabo, Lei nº 768 de 7 de dezembro de 1992.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.692/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu "art. 250, II, a" e a Lei Municipal nº 768/92 em seus artigos 45; 46 e 47; e com base no Laudo Médico Pericial firmado pelo médico Dr. Adriano Moreno inscrito no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Elizabeth Martins de Azevedo**, Professor D - N3, matrícula nº 7594, admitida em 10/03/1989, **READAPTAÇÃO**, pelo

período compreendido entre 29/09/2024 a 27/03/2025, conforme Processo Administrativo nº 077/IPC/2008.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.693/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu "art. 250, II, a" e a Lei Municipal nº 768/92 em seus artigos 45; 46 e 47; e com base no Laudo Médico Pericial firmado pelo médico Dr. Claudio da Silva Pessoa inscrito no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Rachel Costa Bezerra**, Professor II C, matrícula nº 33.117, admitida em 12/04/2018, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 07/10/2024 a 04/04/2025, conforme Processo Administrativo nº 137/IPC/2018.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.694/2024

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250º, inciso II e o artigo 42º, inciso I da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso IX, c/c artigo 158;

RESOLVE:

Conceder ao servidor, **Márcio Mendonça de Mello**, Encarregado de Apontador, matrícula nº 1159, admitido em 01/11/2002, **Licença Prêmio** no período de 30 dias a partir de 21/10/2024 a 20/11/2024 conforme Processo Administrativo nº 2765/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.695/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder o servidor, **Marco Antonio de Abreu Pedrosa**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 33.489, admitida em 06/02/2020, **Licença**

Arraial do Cabo, segunda-feira, 21 de outubro de 2024 – Edição: 1.241

para **Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 13/09/2024 a 11/12/2024, conforme processo administrativo nº 2596/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.696/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu "art. 250, II, a" e a Lei Municipal nº 768/92 em seus artigos 45; 46 e 47; e com base no Laudo Médico Pericial firmado pelo médico Dr. Claudio da Silva Pessoa inscrito no CRM..****

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Margarette de Azevedo Maciel Carriço**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.422, admitida em 03/02/2020, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 05/10/2024 a 02/04/2025, conforme Processo Administrativo nº 475/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.697/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Kátia da Silva Faria**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 32.645, admitida em 19/06/2017, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 08/10/2024 a 05/01/2025, conforme processo administrativo nº 6342/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.698/2024

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso das atribuições previstas no art. 250 da Lei Orgânica, bem como no art. 206 da Lei nº 768/92 – Estatuto do Servidor Público Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar designando **Jaelma Tosta Cardoso, Indiará Moura Ribeiro Delmon e Suely Valéria da Costa**, constituída pela Portaria nº 978 de 15 de

março de 2021, para, sob a presidência da primeira, apurar no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos de que trata o **Processo Administrativo de nº 5285/2024**, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.699/2024

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso das atribuições previstas no art. 250 da Lei Orgânica, bem como no art. 206 da Lei nº 768/92 – Estatuto do Servidor Público Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar designando **Jaelma Tosta Cardoso, Indiará Moura Ribeiro Delmon e Suely Valéria da Costa**, constituída pela Portaria nº 978 de 15 de março de 2021, para, sob a presidência da primeira, apurar no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos de que trata o **Processo Administrativo de nº 2660/2022** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.700/2024

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 36 e a Lei complementar nº 20 de 21 de dezembro de 2023 em seus artigos 182, X c/c art. 206;

RESOLVE:

Artigo 1º- Autorizar o RETORNO do servidor Flavio Guimaraes dos Santos, que estava de Licença para Concorrer ao Cargo Público Eletivo, Professor Docente I – Língua Portuguesa, matrícula nº 12.864, a partir de 07/10/2024, conforme Processo Administrativo nº 3996/2024.

Artigo 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 07/10/2024

Artigo 3º- Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 21 de outubro de 2024 – Edição: 1.241

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 4.253 DE 21 DE OUTUBRO DE 2024

TRANSFERE PARA O DIA 25 DE OUTUBRO DE 2024 O FERIADO QUE ESPECIFICA.

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

Considerando o disposto da Lei nº1.699 de 15 de dezembro de 2010.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica transferido do dia 23 para 25 de outubro de 2024 o feriado "Municipal de Ação de Graças".

Artigo 2º - Funcionário normalmente nesse dia os serviços considerados essenciais.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 21 de outubro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ATOS OFICIAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 122, inciso II, da Lei Orgânica deste Município e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.096/2018, na Deliberação nº 286/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado entre o município de Arraial do Cabo e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, e

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, aplicáveis à Administração Pública.

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil em seu artigo 37, II, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público deve ser precedida de necessária aprovação em concurso de

provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego;

CONSIDERANDO que as únicas exceções constitucionais previstas se referem à ocupação de cargos comissionados e contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, previstas nos incisos V e IX do artigo 37 da Carta Magna, sendo certo que as hipóteses exigem o atendimento de requisitos específicos e essenciais, não se dispensando a realização de processo seletivo próprio;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre critérios e procedimentos gerais a serem observados pela Administração Pública Municipal para a solicitação de autorização de contratação de pessoal por tempo determinado com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de que trata o artigo 37, IX, da CRFB/88, a Lei nº 8.745/93 e a Lei Municipal nº 2.096/2018.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Contratação Temporária: contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; e

II - Processo Seletivo Simplificado: processo de seleção sujeito à ampla divulgação, inclusive por meio do Diário Oficial do Município, para o recrutamento de pessoal para contratação temporária, ressalvados os casos de dispensa previstos em Lei.

Art. 3º - Compõem a presente Instrução Normativa os seguintes anexos, a serem observados: Anexo I- Justificativa; Anexo II- Declaração de Acúmulo de Cargo; Anexo III- Declaração de Bens e Renda; Anexo IV – Termo de Eliminação; Anexo V- Fluxo Processo Seletivo em Vigor; Anexo VI - Fluxo Convocação de Processo Seletivo; Anexo VII-Lançamento de Processo Seletivo.

CAPÍTULO II

Das Competências e Responsabilidades

Art. 4º. Competência das Secretarias e afins:

I - À Secretaria Municipal de Administração compete a realização de Processo Seletivo, conforme solicitação das Secretarias, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; bem como a realização de convocações quando necessário;

II - Ao Controle Interno compete comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública

Arraial do Cabo, segunda-feira, 21 de outubro de 2024 – Edição: 1.241

municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, conforme Lei Municipal n.º 2.271, de 12 de janeiro de 2021.

III - À Procuradoria do Município compete a análise quanto à legalidade do solicitado;

IV - Aos Secretários das pastas requisitantes compete a identificação das necessidades de contratações de pessoal temporário referentes a sua pasta, a solicitação para realização de Processo Seletivo Simplificado, a autorização para realização da contratação temporária, a fixação do período da contratação e o preenchimento do ANEXO I desta IN.

V - À Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo compete solicitar junto ao Executivo Municipal, todos os recursos materiais, humanos e financeiros necessários para consecução do certame, acompanhando todo o processo desde a abertura até a conclusão do Processo Seletivo Simplificado, tendo como atribuições verificar a aptidão e legitimidade dos documentos apresentados pelos candidatos, bem como confirmar a pontuação conferida pelo sistema de inscrições a cada um dos participantes do certame.

CAPÍTULO III

Da Contratação Temporária

Art. 5º. As contratações temporárias devem ser realizadas mediante caráter de excepcional interesse público, a fim de não ocasionar a descontinuidade dos serviços, devendo ser precedidas do devido procedimento administrativo, de acordo com o caso.

Art. 6º. O procedimento administrativo para os casos de contratação temporária, quando houver Processo Seletivo Simplificado em vigor, deverá ser composto pelos seguintes atos:

I - A Secretaria requisitante, ao identificar a necessidade de contratação temporária, encaminhará um ofício à Secretaria de Administração, devendo considerar os critérios indispensáveis para a abertura de processo administrativo, contendo a nomenclatura do cargo e função, quantidade de pessoal para cada cargo juntamente com a justificativa técnica e expondo a situação fática que ensejou a necessidade da contratação temporária ou a prorrogação, correlacionada com as hipóteses descritas em lei, devidamente comprovada por meio documental, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesas;

II- A Secretaria requisitante deverá apresentar junto ao ofício de que trata o item anterior, as seguintes regulamentações/justificativas:

- a) da caracterização da necessidade temporária;
- b) da excepcionalidade do interesse público;
- c) do prazo determinado da contratação e
- d) do atendimento às normas vigentes.

III - A Secretaria de Administração encaminhará a documentação ao Protocolo para abertura de processo para contratação temporária, incluindo a previsão de gastos anuais com as contratações temporárias solicitadas, a legislação pertinente e o Edital em vigor;

IV - O Protocolo realizará a abertura do processo administrativo e o encaminhará à Secretaria de Finanças e Orçamento;

V - A Secretaria de Finanças e Orçamento realizará o estudo de Impacto Orçamentário, quando necessário, e o encaminhará para o Controle Interno;

VI - O Controle Interno analisará o processo, emitirá o despacho com parecer técnico favorável ou desfavorável ao solicitado e após, encaminhará à Procuradoria Geral Municipal;

VII - A Procuradoria Geral Municipal analisará o processo e emitirá parecer jurídico com deferimento ou indeferimento, retornando o processo para Secretaria de Administração;

VIII - A Secretaria de Administração mediante parecer deferido, dará início ao procedimento de convocação dos servidores;

) Em caso de indeferimento, os autos retornarão à Secretaria Requisitante para ciência e adoção das medidas necessárias para adequação, quando possível, respeitando-se o disposto nesta IN.

Art. 7º. A convocação deverá respeitar as seguintes etapas:

I - A Secretaria de Administração receberá o processo administrativo, elaborará o Edital de Convocação e enviará o cronograma a ser seguido pela Secretaria Receptora contendo as seguintes etapas:

- a) Recepção e avaliação da documentação dos candidatos;
- b) verificação dos vínculos do servidor no sítio do TCE através do link <https://www.tcerj.tc.br/consulta-processo/AtosDePessoal/VinculosServidor>;
- c) Caso o candidato seja considerado apto, será entregue ao mesmo comunicado para comparecimentos à Secretaria de Administração para retirada do seu encaminhamento para assinatura do Contrato de Trabalho e início das atividades; com exceção da Secretaria de Educação, que irá gerir suas etapas, respeitando-se o disposto nesta alínea;
- d) Caso o candidato seja considerado inapto, será entregue um Termo de Eliminação (Anexo IV), por descumprimento de exigência, contendo o motivo da mesma;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 21 de outubro de 2024 – Edição: 1.241

e) relatório contendo a relação dos aptos à contratação, dos inaptos, dos desistentes e dos ausentes, quando houver;

II - A Secretaria de Administração encaminhará os candidatos à Secretaria Requisitante;

III - A Secretaria Requisitante receberá os candidatos para assinatura do Contrato de trabalho por prazo determinado e início das atividades laborais; devendo encaminhar à Secretaria de Administração: Ofício (comunicando a efetivação da contratação); Contrato de Trabalho por prazo determinado assinado; Anexo I desta Instrução Normativa devidamente preenchido;

IV - A Secretaria de Administração receberá os ofícios de contratação e cadastrará o servidor no sistema de folha de pagamento com exceção das pertinentes às Secretarias de Educação e Saúde, haja vista que estas realizarão os seus próprios cadastros - no sistema da FOPAG;

V - A Secretaria de Administração irá digitalizar toda a documentação e encaminhará ao Gabinete para publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial do Município, com exceção das pertinentes às Secretarias de Educação e Saúde, haja vista que estas farão suas próprias solicitações de publicação;

VI - A Secretaria de Administração e realizará os cadastros de todas contratações temporárias no Sistema TCE/RJ em atendimento a Deliberação n.º 286 - com exceção das pertinentes às Secretarias de Educação e Saúde, haja vista que estas realizarão os seus próprios cadastros - no sistema TCE/RJ.

Art. 8º. Caso seja constatada a necessidade de contratação temporária para funções que ainda não possuam Processos Seletivos em vigor, deverão ser realizadas as seguintes etapas:

I - A Secretaria Requisitante identificando a necessidade da contratação temporária, encaminhará um ofício à Secretaria de Administração, devendo considerar os critérios indispensáveis para a abertura do processo administrativo, solicitando a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária das funções listadas, constando a demanda específica do órgão/setor com a nomenclatura do cargo/função, quantidade de pessoal para cargo, bem como a justificativa fática e jurídica para a realização da respectiva contratação temporária em vez da realização de Concurso Público de Provas e Títulos;

II - A Secretaria de Administração iniciará o procedimento de instauração de Processo Seletivo, com a criação da Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo, além de encaminhar minuta de Processo Seletivo Simplificado com previsão de gastos anuais ao Protocolo para abertura de processo administrativo;

III - O Protocolo realizará a abertura do processo administrativo, e o remeterá ao Gabinete do Prefeito para autorização do Chefe do Poder Executivo;

IV - O Gabinete do Prefeito encaminhará o processo administrativo à Secretaria de Administração, após a decisão do Chefe do Poder Executivo para ciência;

V - A Secretaria de Administração após ciência, encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante, para vistas;

VI- A Secretaria Requisitante terá vistas do Edital e procederá da seguinte forma:

a) Processo Seletivo autorizado: Encaminhará à Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo, que analisará e aprovará ou solicitará os ajustes necessários para aprovação, caso necessário;

b) Processo Seletivo não autorizado: Encaminhará o mesmo ao Setor de Protocolo para arquivo;

VII – A Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo, após aprovação, o encaminhará à Secretaria de Finanças e Orçamento, para realização estudo do Impacto Orçamentário;

VIII – A Secretaria de Finanças e Orçamento realizará o estudo do Impacto Orçamentário e após o encaminhará a Controladoria Geral do Município;

IX- A Controladoria Geral do Município realizará a análise técnica e após encaminhará o processo à Procuradoria Geral Municipal para emissão de Parecer jurídico;

X - A Procuradoria Geral Municipal após parecer favorável, encaminhará o processo à Secretaria de Administração para lançamento do Edital;

XI – A Secretaria de Administração dará início ao procedimento do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto no capítulo seguinte.

CAPÍTULO IV

Do Processo Seletivo Simplificado

Art. 9º. O recrutamento do pessoal para a contratação temporária será realizado mediante Processo Seletivo Simplificado, sujeito à ampla divulgação, prescindindo de Concurso Público.

Parágrafo 1º. Para efeito do disposto no caput, a Secretaria de Administração publicará o edital de abertura de inscrições no Diário Oficial do Município:

I - na íntegra ou de forma resumida, contendo, neste último caso, no mínimo, as seguintes informações:

a) a denominação do cargo, a quantidade de vagas e a remuneração;

b) a descrição resumida das atribuições do cargo;

c) o prazo máximo de duração do contrato de trabalho;

d) o período de inscrição, o meio de divulgação e o local de inscrição;

e) o cronograma com as etapas do Processo Seletivo Simplificado;

f) a indicação da página ou do sítio eletrônico no qual conste a íntegra do documento a que se refere o § 1º

g) a indicação do nível de escolaridade exigida para cada cargo.

Parágrafo 2º. Após a publicação de que trata o § 1º, a íntegra do documento será divulgada no sítio oficial do órgão ou da entidade responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado e se for o caso, da instituição que o executará.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 21 de outubro de 2024 – Edição: 1.241

Art. 10. Decorrido o período de inscrições, a Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo deverá avaliar toda a documentação encaminhada pelos candidatos, publicando, preliminarmente, o resultado no Diário Oficial do Município, abrindo-se prazo para recurso, em respeito aos Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa;

Art. 11. Após o prazo recursal e analisados os recursos impetrados pelos candidatos, o órgão responsável pela realização do Processo Seletivo homologará e publicará no Diário Oficial do Município a relação dos candidatos aprovados na seleção, por ordem de classificação.

Parágrafo 1º. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo interrupção de contrato temporário ainda em vigor, o órgão ou entidade poderá contratar o próximo candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação;

Parágrafo 2º. Para efeito do disposto no §1º, o prazo de vigência do novo contrato será limitado ao prazo remanescente do contrato anterior para o atingimento da validade máxima de que trata o caput, não devendo ser computados os períodos desprovidos de cobertura contratual;

Parágrafo 3º. As contratações temporárias deverão respeitar os prazos estabelecidos na legislação pertinente;

Parágrafo 4º. Sem prejuízo do disposto no art. 12 da Lei nº 8.745, de 1993, no caso de cessação do objeto da autorização para a contratação temporária, os contratos firmados deverão ser encerrados.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12. As informações prestadas através do Anexo I serão encaminhadas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para verificação do atendimento aos requisitos previstos na legislação mencionada acima, sob pena de responsabilização do município e do Ordenador de Despesas diretamente envolvido.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 21 de outubro de 2024.

Carolina Fraser Lima de Oliveira
Secretária Municipal de Administração
Matrícula: 66223

DIVERSOS

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA:

DANIELA QUINTANILHA PORTO, torna público que requereu da Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento de Arraial do Cabo a **Licença Ambiental Simplificada (LAS)** para **Construção Residencial Unifamiliar** no endereço **RECANTO DAS ORQUIDEAS, LOTE 24 QUADRA F - PERNAMBUCA ARRÁIAL DO CABO RJ. – Proc. 4298/2024.**

NOTIFICAÇÃO

A Presidente da Comissão de Sindicância, no exercício de suas atribuições legais, nomeada pela Portaria n.º 2.009/22, do Exm. ° Sr. Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, vem, pela presente, NOTIFICAR o(a) servidor(a) abaixo mencionado(a):

Srª. VICTOR HUGO BARROS MARMELO DA SILVA

Para comparecer na Secretaria de Administração, localizada na rua Walter Teixeira dos Santos n.º 118, Praia dos Anjos – Arraial do Cabo/RJ, (tel. para contato 22 – 988001837) no dia **30/10/2024, às 14:30hr**, para obter ciência acerca do relatório final emitido por esta comissão nos autos do **processo Administrativo nº 3065/2023** e apresentar sua defesa por escrito, caso queira, dentro do prazo de 03(três) dias úteis, nos termos do artigo 210, §3º, do Estatuto dos Servidores(Lei nº 768/1992).

Arraial do Cabo, 14 de outubro de 2024.

LUISE MARA DE ABREU F. ALMEIDA

Advogada Pública (mat.33295)
PRESIDENTE DA COMISSÃO

NOTIFICAÇÃO

A Comissão de Sindicância, no exercício de suas atribuições legais, nomeada pela Portaria n.º 2.009/22, do Exm. ° Sr. Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, vem, pela presente, NOTIFICAR o(a) servidor(a) abaixo mencionado(a):

Sr. ARILDO MENDES DE OLIVEIRA

Para comparecer na Secretaria de Administração, localizada na rua Walter Teixeira dos Santos n.º 118, Praia dos Anjos – Arraial do Cabo/RJ, (tel. para contato 22 – 988001837) no dia **30/07/2024, às 15:00hr**, para prestar esclarecimentos, tendo em vista a instauração de Sindicância para apuração dos fatos narrados no **processo Administrativo nº. 3697/2023.**

Arraial do Cabo, 17 de outubro de 2024.

LUISE MARA DE ABREU F. ALMEIDA

Advogada Pública (mat.33295)
PRESIDENTE DA COMISSÃO

EXTRATOS

EXTRATO DE ERRATA DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 393/2022

Onde se lê:

“CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

Fica prorrogado o presente contrato por mais 6 (seis) meses, iniciando-se a partir de 15/06/2024 e findando-se no dia 14/01/2025.”

Leia-se:

“CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

Fica prorrogado o presente contrato por mais 6 (seis) meses, iniciando-se a partir de 15/06/2024 e findando-se no dia 14/12/2024.”

JUSTIFICATIVA

Arraial do Cabo, segunda-feira, 21 de outubro de 2024 – Edição: 1.241

Dessa forma, fica corrigida a redação do **3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 393/2022** do processo administrativo: 15.801/2022 – acima referida da forma mencionada.

**EXTRATO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA
Nº 015/2024**

Processo nº: 2587/2024

1. DO RECONHECIMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

1.1. O Secretário **RECONHECE** a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2024, fundamentada no Artigo 75, VIII da Lei Federal nº 14.133/21.

1.1.2. **Do Objeto:** Contratação emergencial de empresa especializada no fornecimento de Auxílio Nutricional na forma de cestas básicas, para acatar a Ordem Judicial nº 0001067-48.2021.8.19.0005, conforme especificações do Termo de Referência.

1.1.3. **Contratada:** SEAOPEN REFRIGERAÇÃO E MOVÉIS LTDA.

1.2. **Razão da escolha da contratada:** Valores apurados mediante pesquisa de mercado com profissionais atuantes na área relacionada ao objeto

1.3. **Valor global:** R\$ 60.341,16 (Sessenta mil, trezentos e quarenta e um reais e dezesseis centavos)

1.4. **Justificativa do preço:** Valores apurados mediante pesquisa de mercado com profissionais atuantes na área relacionada ao objeto.

1.5. A contratação será registrada e publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na situação de Dispensa de Licitação, com amparo na legislação supracitada.

2. DA RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Diante dos dados expostos e da documentação apresentada, o Fundo Municipal de Assistência Social, na pessoa do Secretário, **RATIFICA** a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO, fundamentada no Artigo 75, VIII da Lei Federal nº 14.133/21.

3. DA EXEQUIBILIDADE DO ATO

3.1. Objetivando à exequibilidade deste Ato composto, com vistas a torná-lo apto e disponível para produzir seus regulares efeitos, o mesmo é assinado pelas autoridades que procederam ao reconhecimento e à ratificação acima.

Arraial do Cabo, 16 de Outubro de 2024.

Wagner Lima Vidal

Matr. 56005

FIPAC

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2024

PROCESSO:024/2024

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRÁIAL DO CABO - FIPAC.

CONTRATADA: BAM COMERCIO E SERVIÇO LTDA

CNPJ Nº:41.742.950/0001-79

OBJETO: Aquisição de refeições prontas tipo quentinha para atender as necessidades da FIPAC.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$352.590,00 (trezentos e cinquenta e dois mil, quinhentos e noventa reais)

VALIDADE:12 (doze) meses.

FUNDAMENTO: Lei 14.133/21

Arraial do Cabo, 21 de outubro de 2024.

Rodrigo de Jesus Felix

Presidente

EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2024

PROCESSO:024/2024

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRÁIAL DO CABO - FIPAC.

CONTRATADA: MHT DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA

CNPJ Nº:44.929.522/0001-48

OBJETO: Aquisição de bebida natural feita de extrato de guaraná para acompanhar as refeições (quentinhas).

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$21.407,25 (vinte e um mil, quatrocentos e sete reais e vinte e cinco centavos)

VALIDADE:12 (doze) meses.

FUNDAMENTO: Lei 14.133/21

Arraial do Cabo, 21 de outubro de 2024.

Rodrigo de Jesus Felix

Presidente