



Sumário

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| <b>Executivo</b>                     | 2  |
| <i>Concursos/Processos Seletivos</i> | 2  |
| <i>Decretos</i>                      | 36 |
| <i>Diversos</i>                      | 37 |
| <i>Extratos</i>                      | 45 |
| <i>Portarias</i>                     | 46 |
| <b>FIPAC</b>                         | 48 |
| <i>Resoluções</i>                    | 48 |

Executivo

Concursos/Processos Seletivos

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PMAC N.º 002/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO AO MONITORAMENTO URBANO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PMAC N.º 002/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO AO MONITORAMENTO URBANO**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando a Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária da Função Pública descrita no Anexo I deste edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, de acordo com a Lei Municipal n.º 2096/2018, Lei n.º 2589/2024 e Art. 37, IX da CRFB/1988.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva será coordenado e executado pela Secretaria de Administração e Secretaria Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização, e será realizado por meio da Rede Mundial de Computadores (Internet), inclusive o envio da documentação pelos candidatos para análise.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>, **sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.**

1.3. O Processo Seletivo Simplificado conforme quadro de vagas descritas no anexo I, do presente edital, terá vigência máxima de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.3.1. Os Contratos celebrados através deste Processo Seletivo Simplificado conforme quadro de vagas descritas no Anexo I, do presente edital, terão vigência até o final do exercício financeiro, que se encerra no dia 31/12 do ano em que ocorrer a Contratação Temporária, podendo ser prorrogado até o final do exercício financeiro do ano seguinte para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.4. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei n.º 13.146/2015 e Lei Municipal n.º 2168/2019.

1.5. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera ao Município, o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. A realização da inscrição pelo candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, [www.arraial.rj.gov.br](http://www.arraial.rj.gov.br), e/ou através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo/28> das 00:00 horas do dia 10 de dezembro de 2025 até as 23h59min do dia 15 de dezembro de 2025 (horário de Brasília).

2.3.1. Será disponibilizado, para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo o E-mail **processoseletivo002-2025@adm.arraial.rj.gov.br**.

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios com os dados pessoais, o cargo pretendido, a experiência profissional, a titulação, assim como anexar os documentos digitalizados que confirmem tais informações, sendo obrigatória a apresentação dos originais no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

2.5. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, em arquivos nos formatos PDF ou JPEG, digitalizados dos ORIGINAIS, não sendo aceitos aqueles que estiverem ilegíveis ou danificados, que não apresentem condições à análise documental.

2.5.1. Cada documento deverá ser anexado em arquivo separado, conforme orientação do próprio formulário de inscrição, constando frente e verso no mesmo arquivo.

2.5.2. Nas comprovações relativas aos incisos VIII, IX, X, XI do item 2.9, havendo mais de um documento, deverão ser juntados em um mesmo arquivo a ser anexado.

2.6. A veracidade dos documentos anexados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo automaticamente, assim como a suspensão do contrato, caso tenha sido efetivado.

2.7. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo Simplificado.

2.8. Os candidatos que não apresentarem os documentos pessoais, de habilitação profissional para o cargo, de titulação e de experiência profissional, de acordo com a pontuação gerada na inscrição, ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, serão desclassificados.

2.9. O candidato deverá anexar os seguintes documentos no ato da inscrição:

- I. Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);
- II. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- IV. Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);
- V. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VI. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII. Comprovante de endereço residencial;
- VIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- IX. Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD)
- X. Documentos pertinentes formação exigida para o cargo e a comprovação de titulação (cursos e formação acadêmica declarada para pontuação);
- XI. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo, quando declarado para pontuação);

2.9.1. Serão aceitos, ainda, os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à cédula de identidade: carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - CNH; passaporte emitido pela Polícia Federal; carteira profissional dos órgãos de classe; carteira de identificação funcional.

2.10. São documentos pessoais aqueles relacionados nos incisos I a VIII do item 2.9 do presente Edital.

2.11. São documentos referentes à habilitação, aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no Anexo II deste Edital.

2.12. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e cursos emitidos em papel timbrado e os demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.13. Não serão pontuados os documentos de titulação que não forem reconhecidos, para os fins a que se destinam, pelo Ministério da Educação - MEC.

2.14. Serão pontuados como titulação, cursos de formação acadêmica, bem como de formação continuada vinculados à área do cargo pretendido, com o mínimo de 40h (quarenta horas), com carga horária expressamente definida em certificados expedidos a partir do ano de 2020, em papel timbrado e demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.15. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas pela Internet serão aceitos, desde que no certificado conste o código para autenticação digital do certificado e a carga horária cursada.

2.16. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com no máximo 3 (três) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

2.16.1 - Para obter a pontuação prevista no primeiro item do quadro I, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.

2.16.2 - Para obter a pontuação prevista no segundo item do quadro I, o candidato deverá apresentar declaração, contendo somente o período de experiência profissional na função pretendida no serviço público, mesmo que já inserida no item anterior. Esta declaração deverá ser incluída no campo referente a quantidade de meses trabalhados.

2.17. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.16, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre e o período trabalhado.

2.18. Não serão consideradas, em nenhuma circunstância, as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo representante legal do

departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

2.19. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão enviar, no ato da inscrição, laudo médico com tal comprovação, assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças – CID. A ausência destas comprovações invalida a inscrição.

2.19.1. Em caso de convocação para Admissão, estes deverão apresentar laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorrem, devidamente assinado por médico competente.

2.20. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.

2.21. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.

2.22. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento do seu número de inscrição bem como de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 3.3 deste Edital. Tais pontuações estarão sujeitas às alterações pós análises documentais

2.22.1. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.22.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.

2.23. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato.

### **3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.2. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos obrigatórios e do comprovante da formação referente ao cargo a que concorre constituirão requisitos de caráter eliminatório.

3.3. A pontuação de títulos referentes à formação e à experiência em serviço terá caráter classificatório, seguindo os critérios do quadro abaixo:

**Quadro I – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**AGENTE DE APOIO AO MONITORAMENTO URBANO**

| Descrição                                                                                                                                                                                                                                                     | Pontuação                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiência profissional total, <u>pública e privada</u> , comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado.<br><br>vide item 2.16.1                                                                                                | 1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.                                                                                                                        |
| Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> .<br><br>Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 2.16.2<br><br>** preencher somente um destes campos, de acordo com a quantidade de meses de experiência. | A pontuação obtida no item anterior será acrescida de:<br><br>De 1 a 12 meses – 4 pontos<br><br>De 13 a 24 meses – 6 pontos<br><br>De 25 a 35 meses – 8 pontos<br><br>De 36 meses ou mais – 10 pontos |
| Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2020.                                                                                                                                            | 3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos                                                                                                                                                     |
| Ensino Médio Completo                                                                                                                                                                                                                                         | 5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos                                                                                                                                                             |
| Ensino Superior Completo (qualquer área)                                                                                                                                                                                                                      | 5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos                                                                                                                                                             |

3.4. Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do município, endereço <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>.

3.5. As etapas iniciais serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

| ETAPA | DATA |
|-------|------|
|-------|------|

|                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Publicação do Edital                 | 09/12/2025                 |
| Período de Inscrições                | 10/12/2025 a<br>15/12/2025 |
| Divulgação da Classificação (item 6) | Edital Específico          |
| Recursos                             | Edital Específico          |
| Resultado dos Recursos               | Edital Específico          |
| Classificação Final                  | Edital Específico          |

3.6. As demais etapas serão divulgadas em editais específicos, de acordo com o quantitativo de vagas a serem preenchidas, **cabendo aos candidatos acompanhar diariamente as divulgações no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo**, no endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>.

#### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES**

4.1. A descrição e atribuições para o cargo encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.

4.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função ou Resoluções pertinentes ao cargo, nos casos em que couber.

#### **5. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS:**

5.1. As convocações estarão condicionadas às necessidades de substituições na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, durante o período de validade do presente Processo Seletivo.

5.2. A remuneração e carga horária de cada cargo serão determinadas conforme descrito no Anexo I.

#### **6. DA CLASSIFICAÇÃO:**

6.1. A classificação será publicada após a análise dos documentos, no Diário Oficial Eletrônico do município no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>.

6.2. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

6.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.

6.4. A classificação dos candidatos a vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada.

## **7. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

7.1. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

7.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

7.3. O candidato que não comprovar documentalmente as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação (cursos e experiência no cargo), será desclassificado do certame.

7.4. Tiver sofrido demissão do serviço público, formalizada por Extrato de Extinção de Contrato de Pessoal, conforme parecer jurídico e decisão constante nos autos do respectivo Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

## **8. DO RECURSO**

8.1. Após a data de divulgação do resultado das análises dos documentos, o candidato poderá interpor recurso com justificativa na discordância no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, [www.arraial.rj.gov.br](http://www.arraial.rj.gov.br) e/ou através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo/28> no campo específico do Processo Seletivo para RECURSO.

8.2.1. Ao encaminhar o recurso será gerado um protocolo de confirmação de envio.

8.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital ou intempestivos.

8.4. Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, [www.arraial.rj.gov.br](http://www.arraial.rj.gov.br).

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1. A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, e será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

10.1. A convocação dos classificados será feita por Edital, que determinará a data e o local em que o candidato deverá comparecer para ser designado à Unidade de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

10.2. A convocação se dará de acordo com a classificação do candidato no presente processo seletivo para cadastro de reserva de vagas.

10.3. O Candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, a última versão impressa do(s) comprovante(s) de inscrição, documentos pessoais, documentos referentes à habilitação, documentos referentes à titulação e comprovação de experiência no cargo ao qual concorre, bem como, declaração de aptidão, sendo este último preenchido conforme modelo apresentado no ato da admissão.

10.4. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo quando for convocado.
- V. Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://certidaocacciifppcerj.detran.rj.gov.br/>) e Federal (<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>);
- VI. Apresentar atestado médico, comprovando boa saúde física e mental;
- VII. Não ser aposentado por invalidez;
- VIII. Não terem sido demitidos por abandono ou justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

10.5. O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª Chamada de Convocação para a Admissão/Contratação e o candidato que não comparecer no dia e horário da Convocação será eliminado do certame, salvo previsões legais.

10.5.1. Caso o candidato não compareça ao ato da Admissão/Contratação, estará eliminado do certame, salvo previsões legais.

10.5.2. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

#### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

11.2. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção do presente cadastro de reservas.

11.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital poderão ser extintos nas seguintes hipóteses:

- a)** Pelo término do prazo contratual;
- b)** Por iniciativa do contratado, mediante assinatura de termo de desligamento junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- c)** Pelo não comparecimento do contratado na data designada para o início das atividades no setor para o qual for designado;
- d)** Em caso de afastamento por motivo de saúde por período superior a sessenta (60) dias consecutivos;
- e)** Pela falta injustificada ao serviço, dentro de um mesmo mês, em número igual ou superior a 5 (cinco) dias, bem como 2 (dois) ou mais plantões, para o caso de serviço realizado em regime de escala de trabalho;
- f)** Pela constatação de inaptidão, desempenho insatisfatório ou descumprimento das obrigações inerentes à função, devidamente formalizados por meio de advertência escrita nos casos em que couber, com a devida garantia do contraditório e da ampla defesa dentro do prazo estabelecido no comunicado, instaurado via processo administrativo;
- g)** Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, com a devida garantia do contraditório e da ampla defesa no momento do recebimento do ofício, podendo ser

instaurado processo administrativo para apuração dos fatos, especialmente nos casos que envolvam as condutas graves:

- Crimes contra a Administração Pública;
- Prática de crime doloso, em serviço ou fora dele;
- Atos de improbidade administrativa;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- Corrupção ativa ou passiva;
- Insubordinação grave;
- Abandono de cargo, inassiduidade habitual ou impontualidade reiterada e injustificada;
- Ofensa física ou moral praticada no exercício das funções.

**h)** Pela nomeação de candidato aprovado em concurso público para a função temporariamente ocupada;

**i)** Pela extinção da necessidade que motivou a contratação ou pela conclusão do objeto contratual, nos termos da legislação vigente, especialmente das Leis Municipais n.º 2.096/2018 e n.º 2.589/2024;

**j)** Pela assunção de mandato eletivo pelo contratado;

**k)** Por conveniência da Administração Pública, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, quando cessadas as razões que justificaram a contratação temporária, sendo permitida a rescisão unilateral, a qualquer tempo, sem necessidade de aviso prévio.

11.4. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo para o qual se inscreveu.

11.5. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

11.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.



Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Felix dos Santos**

Prefeito Municipal

**Carolina Fraser Lima de Oliveira**

Secretária Municipal de Administração

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS**

| CARGO                                            | CARGA HORÁRIA<br>(SEMANAL) | VENCIMENTO<br>BASE | VAGAS    | VAGAS<br>(PCD) |
|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------|----------------|
| AGENTE DE APOIO<br>AO<br>MONITORAMENTO<br>URBANO | 40H                        | R\$ 1.518,00       | 85+ C.R. | 5              |

**ANEXO II**

**REQUISITOS E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO**

| AGENTE DE APOIO AO MONITORAMENTO URBANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Prestar suporte operacional e administrativo às equipes de monitoramento urbano, garantindo organização, controle de dados e apoio logístico, sem exercer funções de fiscalização, autuação ou decisão administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>A.</b> Auxiliar na coleta, registro e organização de informações relativas às ocorrências urbanas;</li><li><b>B.</b> Apoiar o controle de documentos, planilhas e arquivos digitais, assegurando atualização e conferência dos dados;</li><li><b>C.</b> Realizar apoio logístico às equipes de campo, incluindo transporte de equipamentos, materiais e instrumentos de trabalho;</li><li><b>D.</b> Acompanhar as equipes de fiscalização para fins de apoio operacional, sem emitir notificações ou autuações;</li><li><b>E.</b> Organizar e conferir materiais e bens apreendidos, mantendo controle e registro adequados;</li><li><b>F.</b> Elaborar relatórios auxiliares para supervisores, consolidando informações de ocorrências, sem poder decisório;</li><li><b>G.</b> Prestar atendimento informativo ao público interno e externo, sem expedir autos de infração ou aplicar sanções;</li><li><b>H.</b> Cumprir normas de segurança, higiene e conservação dos materiais e equipamentos utilizados;</li><li><b>I.</b> Executar outras atividades estritamente de apoio, dentro das competências da Secretaria, respeitando a natureza de atividade-meio.</li></ul> |
| <b>3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Fundamental Incompleto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PMAC N.º 003/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO PARA O CARGO DE GUARDA-VIDAS.

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PMAC N.º 003/2025**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO PARA O CARGO DE GUARDA-VIDAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando a Contratação Temporária e Criação de Cadastro de Reserva dos Cargos descritos no Anexo I deste edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo e secretarias, de acordo com a Lei Municipal n.º 2096/2018, Lei n.º 2589/2024 e Art. 37, IX da CRFB/1988.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria de Administração, e será realizado por meio da Rede Mundial de Computadores (Internet), inclusive o envio da documentação pelos candidatos para análise.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>, **sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.**

1.3. O Processo Seletivo simplificado conforme quadro de vagas descritas no anexo I, do presente edital, terá vigência máxima de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.3.1. Os Contratos celebrados através deste processo seletivo simplificado conforme quadro de vagas descritas no Anexo I, do presente edital, terão vigência até o final do exercício financeiro, que se encerra no dia 31/12 do ano em que ocorrer a Contratação Temporária, podendo ser prorrogado até o final do exercício financeiro do ano seguinte para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.4. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei n.º 13.146/2015 e Lei Municipal n.º 2168/2019.

1.5. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera ao Município, o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. A realização da inscrição pelo candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, [www.arraial.rj.gov.br](http://www.arraial.rj.gov.br), e/ou através do link e/ou através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo/27> das 00:00 horas do dia 10 de dezembro de 2025 até as 23h59min do dia 15 de dezembro de 2025 (horário de Brasília).

2.3.1. Será disponibilizado, para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo o e-mail [processoseletivo003-2025@adm.arraial.rj.gov.br](mailto:processoseletivo003-2025@adm.arraial.rj.gov.br).

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios com os dados pessoais, o cargo pretendido, a experiência profissional, a titulação, assim como anexar os documentos digitalizados que confirmem tais informações, sendo obrigatória a apresentação dos originais no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

2.5. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, em arquivos nos formatos PDF ou JPEG, digitalizados dos ORIGINAIS, não sendo aceitos aqueles que estiverem ilegíveis ou danificados, que não apresentem condições à análise documental.

2.5.1. Cada documento deverá ser anexado em arquivo separado, conforme orientação do próprio formulário de inscrição, constando frente e verso no mesmo arquivo.

2.5.2. Nas comprovações relativas aos incisos IX, X, XI, XII e XIII do item 2.9, havendo mais de um documento, deverão ser juntados em um mesmo arquivo a ser anexado.

2.6. A veracidade dos documentos anexados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo automaticamente, assim como a suspensão do contrato, caso tenha sido efetivado.

2.7. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo Simplificado.

2.8. Os candidatos que não apresentarem os documentos pessoais, de habilitação profissional para o cargo, de titulação e de experiência profissional, de acordo com a pontuação gerada na inscrição, ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, serão desclassificados.

2.9. O candidato deverá anexar os seguintes documentos no ato da inscrição:

- I. Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);

- II. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - III. Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
  - IV. Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);
  - V. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
  - VI. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - VII. Comprovante de endereço residencial;
  - VIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - IX. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplica;
  - X. Comprovante de formação para o cargo pretendido;
  - XI. Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD);
  - XII. Documentos pertinentes à comprovação de titulação (cursos e formação acadêmica declarada para pontuação);
  - XIII. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo, quando declarado para pontuação);
- 2.9.1. Serão aceitos, ainda, os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à Cédula de Identidade: Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação - CNH; Passaporte emitido pela Polícia Federal; Carteira Profissional dos órgãos de classe; Carteira de Identificação Funcional.
- 2.10. São documentos pessoais aqueles relacionados nos incisos I a VIII do item 2.9 do presente Edital.
- 2.11. São documentos referentes à habilitação, aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no Anexo II deste Edital.
- 2.12. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e cursos emitidos em papel timbrado e os demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.
- 2.13. Não serão pontuados os documentos de habilitação/formação que não forem reconhecidos, para os fins a que se destinam, pelo Ministério da Educação - MEC.
- 2.13.1. Serão pontuados, ainda, como titulação, cursos de formação continuada vinculados à área do cargo pretendido, com o mínimo de 40h (quarenta horas), com carga horária expressamente definida em certificados expedidos a partir do ano de 2020, em papel timbrado e demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.14. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas pela Internet serão aceitos, desde que no certificado conste o código para autenticação digital do certificado e a carga horária cursada.

2.15. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas pela Internet serão aceitos, desde que no certificado conste o CNPJ da instituição, o código para autenticação digital do certificado e a carga horária cursada.

2.16. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com no máximo 3 (três) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

2.16.1 - Para obter a pontuação prevista no primeiro item do Quadro I, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em **área pública e privada**.

2.16.2 - Para obter a pontuação prevista no segundo item do Quadro I, o candidato deverá apresentar declaração, contendo somente o período de experiência profissional na função pretendida no **serviço público**, mesmo que já inserida no item anterior. Esta declaração deverá ser incluída no campo referente a quantidade de meses trabalhados.

2.17. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.16, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

2.18. Não serão consideradas, em nenhuma circunstância, as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo representante legal do departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

2.19. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão enviar, no ato da inscrição, laudo médico com tal comprovação, assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças – CID. A ausência destas comprovações invalida a inscrição.

2.19.1. Em caso de convocação para Admissão, estes deverão apresentar laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorrem, devidamente assinado por médico competente.

2.20. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.

2.21. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.

2.22. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento do seu número de inscrição bem como de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 3.3 deste Edital. Tais pontuações estarão sujeitas às alterações pós análises documentais.

2.22.1. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.22.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.

2.23. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato.

### **3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.2. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos obrigatórios e do comprovante da formação/habilitação referente ao cargo a que concorre constituirão requisitos de caráter eliminatório.

3.3. A pontuação de títulos referentes à formação e à experiência em serviço terá caráter classificatório, seguindo os critérios do quadro abaixo:

#### **Quadro I – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

##### **Pontuação válida para: Guarda-Vidas**

| <b>Descrição</b>                                                                                                                                | <b>Pontuação</b>                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 2.16.1. | 1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.           |
| Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> .                                                 | A pontuação obtida no item anterior será acrescida de:<br><br>De 1 a 12 meses – 4 pontos |

|                                                                                                                    |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 2.16.2.                                                              | De 13 a 24 meses – 6 pontos<br>De 25 a 35 meses – 8 pontos<br>De 36 meses ou mais – 10 pontos |
| Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2020. | 3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos                                             |
| Graduação em área correspondente ao cargo                                                                          | 5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos                                                     |
| Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo                                                    | 6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos                                                       |
| Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo                                      | 7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos                                                       |
| Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo                                     | 10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos                                                    |

3.4. Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do município, endereço <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>.

3.5. As etapas iniciais serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

| ETAPA                                | DATA               |
|--------------------------------------|--------------------|
| Publicação do Edital                 | 09/12/2025         |
| Período de Inscrições                | 10/12 a 15/12/2025 |
| Divulgação da Classificação (item 6) | Edital Específico  |
| Recursos                             | Edital Específico  |
| Resultado dos Recursos               | Edital Específico  |
| Classificação Pós - Recursos         | Edital Específico  |

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| Teste de Aptidão Física | Editais Específicos |
| Classificação Final     | Editais Específicos |

3.6. As demais etapas serão divulgadas em editais específicos, de acordo com o quantitativo de vagas a serem preenchidas, **cabendo aos candidatos acompanhar diariamente as divulgações no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo**, no endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>.

#### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE GUARDA-VIDAS

4.1. Os candidatos aprovados para o cargo de Guarda-Vidas serão convocados a realizar Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Segurança Pública. Para tanto, deverão apresentar atestado nos moldes do (Anexo III) original, no ato do comparecimento para realização do referido teste.

4.2. Somente se submeterão à Avaliação da Aptidão Física os candidatos cujo atestado médico comprovar aptidão para realização de esforço físico.

4.3. O Município não reembolsará, em nenhuma hipótese, os gastos para aquisição dos atestados apresentados pelos candidatos, sendo de inteira responsabilidade dos mesmos a apresentação destes no teste de aptidão física.

4.3.1. Não serão aceitos atestados médicos após a realização da data marcada para a avaliação da aptidão física. Os candidatos que não apresentarem seus respectivos atestados médicos serão eliminados do processo seletivo.

4.4. Teste de Aptidão Física (TAF): Os candidatos ao cargo de Guarda-Vidas farão o Teste de Aptidão Física (TAF), em data, local e hora previstos no Edital de convocação para tal cargo, no site da Prefeitura de Arraial do Cabo, sendo o candidato obrigado a acompanhar as referidas publicações. Quando chamado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição, o ATESTADO MÉDICO emitido com no máximo 120 (cento e vinte) dias de antecedência à data da prova e que certifique, especificamente, que o candidato está APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO.

4.4.1. Teste de Aptidão Física (TAF): Somente prestarão esta prova os candidatos considerados APROVADOS na avaliação de títulos.

4.4.2. O Atestado Médico deverá ser entregue em via original.

4.4.3. Deverão ser observados os seguintes critérios de avaliação no Atestado Médico que o candidato deverá apresentar: hipertensão arterial; ausência ou perda parcial de qualquer

segmento do corpo que comprometa seu bom desempenho físico; qualquer anomalia congênita ou adquirida que comprometa a funcionalidade do corpo tais como: deformidades, retrações, abaulamentos ou cicatrizes, inclusive as cirúrgicas; hérnias; varizes de membros inferiores.

4.4.4. – O Teste de Aptidão Física é de caráter eliminatório: o candidato será considerado APTO ou INAPTO;

4.4.5. O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF): Calção, Camiseta e Tênis;

4.4.6. O exame de aptidão física constará de TESTE DE RESISTÊNCIA E FORÇA, com metas a serem alcançadas;

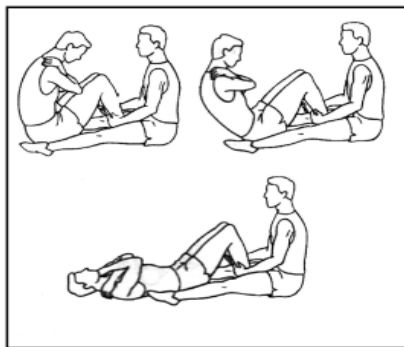
4.4.7. Estará apto o candidato que for aprovado em TODOS os testes de aptidão física;

4.4.8. Somente será concedida a segunda chamada às candidatas que deixarem de realizar o Teste de Aptidão Física (TAF) em virtude de estado de gravidez ou lactação devidamente comprovado mediante atestado médico, o qual deverá ser apresentado no dia da avaliação física;

4.4.9. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização do Teste de Aptidão Física. O candidato que portar o referido aparelho deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da prova. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato;

4.4.10. Dos testes:

A - RESISTÊNCIA ABDOMINAL: Objetivo: medir a resistência da musculatura abdominal por meio da flexão do tronco. Metodologia para ambos os sexos da seguinte forma: O candidato deverá assumir a posição em decúbito dorsal, joelhos fletidos formando um ângulo de 90 graus. As plantas dos pés devem estar em pleno contato com o solo e os pés devem estar afastados a uma distância inferior a 30 centímetros. O candidato deverá cruzar os braços à frente do tronco, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito. A cabeça do candidato também deverá estar em contato com o solo. Um membro da equipe de avaliação deverá segurar os tornozelos do candidato, mantendo o ângulo de 90 graus, e assegurando que os pés fiquem em contato com o solo durante o teste. O candidato deverá elevar o tronco até que os cotovelos toquem as coxas e voltar à posição inicial. Cada toque dos cotovelos nas coxas constitui uma flexão. Só serão considerados válidos os movimentos executados corretamente e completos.



Resultado: Será a contagem do número de toques dos cotovelos nas coxas, executados de maneira correta no tempo estipulado, e estarão classificados os candidatos que alcançarem, em uma única tentativa para ambos os sexos, os índices indicados na tabela abaixo.

| HOMENS<br>ATÉ 39 ANOS            | MULHERES<br>ATÉ 39 ANOS          | HOMENS<br>ACIMA DE 40 ANOS       | MULHERES<br>ACIMA DE 40 ANOS     |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| -40 abdominais em<br>60 segundos | -40 abdominais em 60<br>segundos | -30 abdominais em<br>60 segundos | -30 abdominais<br>em 65 segundos |

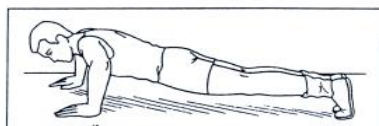
B - **RESISTÊNCIA DE MEMBROS SUPERIORES:** Objetivo: Flexão: realizar o número de repetições estipulado abaixo em uma única tentativa; e barra fixa: permanecer pelo tempo estipulado abaixo.

Metodologia:

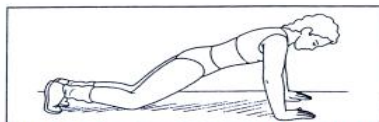
Flexão: Homens: os movimentos serão executados com o candidato no chão, deitado de barriga para baixo, as mãos colocadas sobre o chão, braços estendidos na linha e largura dos ombros. O peito deve tocar o chão a cada movimento e os braços devem se estender na volta. As costas devem ficar retas.

Mulheres: Deitar de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão. No nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos. O corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris nem as costas. A seguir, dobrar os braços até que o peito toque o solo. As pernas ou a cintura não devem tocar o solo, o peso continuará a ser suportado pelos braços e joelho (contar o número de repetições completas e corretas)

**Barra Fixa:**



Homem



Mulher

Ilustração da Flexão dos Braços (Pollock e Wilmore)

Metodologia: O(A) candidato(a) irá se posicionar na barra pisando em um ponto de apoio. Os dedos das mãos, poderão estar voltados para o corpo do (a) candidato (a) (pronação). Quando o teste inicia, o ponto de apoio é retirado e o (a) candidato (a) precisa permanecer na posição sem flexionar o quadril pelo tempo estipulado na tabela abaixo:

| <b>HOMENS ATÉ 39 ANOS</b> | <b>MULHERES ATÉ 39 ANOS</b>      | <b>HOMENS ACIMA DE 40 ANOS</b> | <b>MULHERES ACIMA DE 40 ANOS</b> |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| - 20 Flexões de braço     | - 15 Flexões de braço com apoio  | - 15 Flexões de braço          | - 10 Flexões de braço com apoio  |
| - 3 Barras Fixas          | - 30 segundos pendurada na barra | - 2 Barras Fixas               | - 20 segundos pendurada na barra |

O candidato considerado INAPTO no teste 2 (Resistência de Membros Superiores) não poderá realizar a etapa seguinte.

**C - CORRIDA EM LINHA RETA – 50 Metros**

a) O(A) candidato(a) deverá partir da posição de pé ou da partida baixa, com o pé da frente ficando o mais próximo possível da faixa de largada. Ao sinal de partida, será acionado o cronômetro, que será parado assim que o candidato cruze a faixa de chegada. Será permitida apenas uma tentativa para completar a prova. Porém, caso o candidato queime a largada, será permitida outra, devendo esta ser a segunda e última. O resultado do teste será o tempo de percurso dos 50 metros com precisão de centésimo de segundo;

b) O (a) candidato (a) será eliminado, nos seguintes casos: · queimar a largada mais de uma vez; sair da raia determinada pela comissão examinadora, durante a realização do exercício: não completar a distância de 50m ou completá-la acima do tempo máximo permitido.



Estarão classificados os candidatos que alcançarem, os índices indicados na tabela abaixo:

| HOMENS ATÉ 39 ANOS                                  | MULHERES ATÉ 39 ANOS                                | HOMENS ACIMA DE 40 ANOS                             | MULHERES ACIMA DE 40 ANOS                           |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| - Corrida em linha reta de 50 metros em 14 segundos | - Corrida em linha reta de 50 metros em 16 segundos | - Corrida em linha reta de 50 metros em 15 segundos | - Corrida em linha reta de 50 metros em 17 segundos |

O candidato considerado INAPTO no teste 3 (Corrida em linha reta) não poderá realizar a etapa seguinte.

D - **AVALIAÇÃO DO COMPONENTE CARDIORRESPIRATÓRIO:** Protocolo de testagem utilizando técnica de campo. Teste de corrida. Metodologia: o teste consiste em cronometrar o tempo gasto pelo avaliado para percorrer a distância prevista. Estarão classificados os candidatos que alcançarem os tempos indicados na tabela abaixo:

Tabela dos Níveis de Capacidade Aeróbica

| HOMENS ATÉ 39 ANOS                            | MULHERES ATÉ 39 ANOS                          | HOMENS ACIMA DE 40 ANOS                    | MULHERES ACIMA DE 40 ANOS                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| - Corrida longa de 2.100 km em até 14 minutos | - Corrida longa de 2.100 km em até 19 minutos | - Corrida longa de 1.600 km em até 12 min. | - Corrida longa de 1.600 km em até 15 minutos |



E - PROVA DE NATAÇÃO - ESTILO LIVRE: somente realizarão tal prova, os candidatos considerados aptos em todas as etapas anteriores.

Para essa prova, os candidatos deverão utilizar vestimentas adequadas, podendo ainda usar, às suas próprias custas, touca, óculos, protetor auricular e cliques nasais;

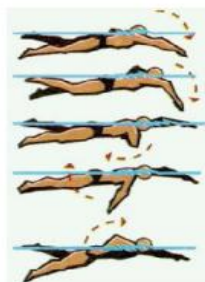
Nadar a distância determinada em estilo livre. O início do teste será dado de fora da água, onde os candidatos serão alinhados nos pontos de partida, podendo ser utilizado qualquer estilo. Para início, o Juiz da Prova posicionará os candidatos e dará o seguinte comando de partida: "às suas marcas!". Quando os candidatos estiverem imóveis, o sinal de partida é dado, através de um sinal sonoro. A chegada acontece quando o candidato tocar no local definido como final do percurso. Será considerado APTO o candidato que realizar a prova de natação no tempo e distância estipulados na tabela abaixo.

| <b>HOMENS<br/>ATÉ 39 ANOS</b>                                 | <b>MULHERES<br/>ATÉ 39 ANOS</b>                               | <b>HOMENS<br/>ACIMA DE 40 ANOS</b>                            | <b>MULHERES<br/>ACIMA DE 40<br/>ANOS</b>                      |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>- 800 metros de<br/>natação no mar até 17<br/>minutos.</b> | <b>- 800 metros de<br/>natação no mar até 19<br/>minutos.</b> | <b>- 600 metros de<br/>natação no mar até 15<br/>minutos.</b> | <b>- 600 metros de<br/>natação no mar<br/>até 18 minutos.</b> |

Será considerado INAPTO o candidato que:

- Atingir a chegada após tempo estipulado para seu gênero e faixa etária;

- Não completar todo o percurso;



4.4.11. O candidato que recusar-se a realizar algum dos exercícios da Prova de Capacidade Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e consequentemente da Prova de Capacidade Física, sendo, portanto, eliminado do processo seletivo.

#### **5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES**

5.1. A descrição e atribuições para o cargo encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.

5.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função ou Resoluções pertinentes ao cargo, nos casos em que couber.

#### **6. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS:**

6.1. As convocações estarão condicionadas às necessidades de substituições na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, durante o período de validade do presente Processo Seletivo.

6.2. A remuneração e carga horária de cada cargo serão determinadas conforme descrito no Anexo I.

#### **7. DA CLASSIFICAÇÃO:**

7.1. A classificação será publicada após a análise dos documentos, no Diário Oficial Eletrônico do município no *site* oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>.

7.2. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

7.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.

7.4. A classificação dos candidatos a vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada.

#### **8. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

8.1. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

8.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

8.3. O candidato que não comprovar documentalmente as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação (cursos e experiência no cargo), será desclassificado do certame.

8.4. Tiver sofrido demissão do serviço público, formalizada por Extrato de Extinção de Contrato de Pessoal, conforme parecer jurídico e decisão constante nos autos do respectivo Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

#### **9. DO RECURSO**

9.1. Após a data de divulgação do resultado das análises dos documentos, o candidato poderá interpor recurso com justificativa na discordância no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, [www.arraial.rj.gov.br](http://www.arraial.rj.gov.br), e/ou através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo/27> no campo específico do Processo Seletivo para RECURSO.

9.2.1. Ao encaminhar o recurso será gerado um protocolo de confirmação de envio.

9.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital ou intempestivos.

9.4. Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, [www.arraial.rj.gov.br](http://www.arraial.rj.gov.br).

#### **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1 A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, e será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, <https://www.arraial.rj.gov.br/diariooficial>.

#### **11. DA CONVOCAÇÃO**

11.1. A convocação dos classificados será feita por Edital, que determinará a data e o local em que o candidato deverá comparecer para ser designado à Unidade de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

11.2. A convocação se dará de acordo com a classificação do candidato no presente processo seletivo para cadastro de reserva de vagas.

11.3. O Candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, a última versão impressa do(s) comprovante(s) de inscrição, documentos pessoais, documentos referentes à habilitação, documentos referentes à titulação e comprovação de experiência no cargo ao qual concorre, bem como, declaração de aptidão para o mesmo.

11.4. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;

II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;

III. Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;

IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo quando for convocado.

V. Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://certidaocacciifppcerj.detran.rj.gov.br/>) e Federal (<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>);

VI. Apresentar atestado médico, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;

VII. Não ser aposentado por invalidez;

VIII. Não terem sido demitidos por abandono ou justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

11.5. O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª Chamada de Convocação para a Admissão/Contratação e o candidato que não comparecer no dia e horário da Convocação será eliminado do certame, salvo previsões legais.

11.5.1. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

12.2. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, **utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária**, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção do presente cadastro de reservas.

12.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital poderão ser extintos:

**a)** Pelo término do prazo contratual;

**b)** Por iniciativa do contratado, mediante assinatura de termo de desligamento junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;

**c)** Pelo não comparecimento do contratado na data designada para o início das atividades no setor para o qual for designado;

**d)** Em caso de afastamento por motivo de saúde por período superior a sessenta (60) dias consecutivos;

**e)** Pela falta injustificada ao serviço, dentro de um mesmo mês, em número igual ou superior a 5 (cinco) dias, bem como 2 (dois) ou mais plantões, para o caso de serviço realizado em regime de escala de trabalho;

**f)** Pela constatação de inaptidão, desempenho insatisfatório ou descumprimento das obrigações inerentes à função, devidamente formalizados por meio de advertência escrita nos casos em que couber, com a devida garantia do contraditório e da ampla defesa dentro do prazo estabelecido no comunicado, instaurado via processo administrativo;

**g)** Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, com a devida garantia do contraditório e da ampla defesa no momento do recebimento do ofício, podendo ser instaurado processo administrativo para apuração dos fatos, especialmente nos casos que envolvam as condutas graves:

- Crimes contra a Administração Pública;
- Prática de crime doloso, em serviço ou fora dele;
- Atos de improbidade administrativa;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- Corrupção ativa ou passiva;
- Insubordinação grave;
- Abandono de cargo, inassiduidade habitual ou impontualidade reiterada e injustificada;
- Ofensa física ou moral praticada no exercício das funções.



**h)** Pela nomeação de candidato aprovado em concurso público para a função temporariamente ocupada;

**i)** Pela extinção da necessidade que motivou a contratação ou pela conclusão do objeto contratual, nos termos da legislação vigente, especialmente das Leis Municipais n.º 2.096/2018 e n.º 2.589/2024;

**j)** Pela assunção de mandato eletivo pelo contratado;

**k)** Por conveniência da Administração Pública, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, quando cessadas as razões que justificaram a contratação temporária, sendo permitida a rescisão unilateral, a qualquer tempo, sem necessidade de aviso prévio.

12.4. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo para o qual se inscreveu.

12.5. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

12.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, **09** de **dezembro** de **2025**.

**Marcelo Magno Felix dos Santos**

**Prefeito Municipal**

**Carolina Fraser Lima de Oliveira**

**Secretária Municipal de Administração**



**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS**

| <b>CARGO</b> | <b>CARGA HORÁRIA<br/>(SEMANAL)</b> | <b>VENCIMENTO<br/>BASE</b> | <b>VAGAS</b> | <b>VAGAS<br/>(PCD)</b> |
|--------------|------------------------------------|----------------------------|--------------|------------------------|
| GUARDA-VIDAS | 40H                                | R\$ 1.518,00               | 3 + C.R.     | C.R.                   |

**ANEXO II**

**REQUISITOS E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO**

| <b>GUARDA-VIDAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Zelar pelo bem-estar dos usuários das piscinas públicas, praias e afins, impedindo que se afoguem ou se machuquem durante sua permanência no local.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>A.</b> Sentar em cadeira alta e observar, atentamente, o comportamento dos usuários das piscinas, praias e afins, para poder intervir sempre que haja necessidade;</li><li><b>B.</b> Orientar os usuários das piscinas públicas, públicas, praias e afins, para que observem as normas de segurança;</li><li><b>C.</b> Impedir a entrada de crianças pequenas desacompanhadas nas piscinas públicas, públicas, praias e afins.</li><li><b>D.</b> Resgatar as pessoas em apuros, evitando seu afogamento;</li><li><b>E.</b> Aplicar técnicas de primeiros socorros objetivando salvar a vida dos frequentadores das piscinas públicas, praias e afins.</li><li><b>F.</b> Acionar, rapidamente hospitais e ambulâncias para que os usuários das piscinas públicas, praias e afins, possam ser socorridos rapidamente;</li><li><b>G.</b> Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</li></ul> |
| <b>3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio completo, conhecimentos avançados de natação, curso de primeiros socorros e/ou salvamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



ANEXO III

MODELO - ATESTADO MÉDICO

**ATESTO** QUE \_\_\_\_\_, portador (a) da  
carteira de identidade n. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF n.  
\_\_\_\_\_, está **APTO** (A) fisicamente para ser submetido(a) aos Testes  
de Aptidão Física referente ao PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE GUARDA-VIDAS,  
nos termos do item 4.4.3 do presente Edital.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Médico (a)



Decretos

DECRETO Nº 4.508 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar por Superávit Financeiro nos valores e condições que menciona.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.591, de 12 de dezembro de 2024.

**DECRETA.**

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, em observância ao determinado na Lei Federal nº 4.320/1964, ao orçamento de 2025, no valor de **R\$ 15.669,85** (quinze mil seiscentos e sessenta e nove reais e oitenta e cinco centavos), conforme tabela abaixo:

| Ficha | FR            | CO   | Função Programática          | Natureza de Despesa | Valor         |
|-------|---------------|------|------------------------------|---------------------|---------------|
| 790   | 2717          | 0000 | 19.001.001.14.122.0001.2.003 | 3.3.90.00.00.00     | R\$ 15.669,85 |
| Total | R\$ 15.669,85 |      |                              |                     |               |

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referidos no art. 1º são decorrentes de superávit financeiro do exercício de 2025, no valor de **R\$ 15.669,85** (quinze mil seiscentos e sessenta e nove reais e oitenta e cinco centavos), na fonte de recurso 2717 - Ass.Fin.Trans.Col.A8ºInc.IV EC 123/2022, conforme processo administrativo nº 7113/2025.

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

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.509 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar por excesso de arrecadação nos valores e condições que menciona.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art. 117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.591, de 12 de dezembro de 2024.

**DECRETA.**

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o valor de **R\$ 1.588,89** (mil quinhentos e oitenta e oito reais e

oitenta e nove centavos), por excesso de arrecadação, conforme discriminado:

| Ficha | FR           | CO   | Função Programática          | Natureza de Despesa | Valor        |
|-------|--------------|------|------------------------------|---------------------|--------------|
| 789   | 1717         | 0000 | 19.001.001.14.122.0001.2.003 | 3.3.90.00.00.00     | R\$ 1.588,89 |
| Total | R\$ 1.588,89 |      |                              |                     |              |

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referidos no art. 1º são decorrentes de Excesso de Arrecadação do exercício de 2025, no valor **R\$ 1.588,89** (mil quinhentos e oitenta e oito reais e oitenta e nove centavos), na fonte de recurso 1717 - Ass.Fin.Trans.Col.A8ºInc.IV EC 123/2022, conforme processo administrativo nº 7112/2025.

Art. 3º - Fica autorizada a atualização da receita orçamentária no supracitado montante.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.510 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação nos valores e condições que menciona.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.591, de 12 de dezembro de 2024.

**DECRETA.**

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar **R\$ 28.000,00** (vinte e oito mil reais), por anulação de dotação, conforme discriminado:

| Ficha | FR            | CO   | Função Programática          | Natureza de Despesa | Valor         |
|-------|---------------|------|------------------------------|---------------------|---------------|
| 160   | 1501          | 0000 | 02.015.001.04.122.0001.2.003 | 3.3.90.00.00.00     | R\$ 28.000,00 |
| Total | R\$ 28.000,00 |      |                              |                     |               |

Art. 2º - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor de **R\$ 28.000,00** (vinte e oito mil



reais), conforme discriminado:

| Ficha | FR            | CO   | Função Programática          | Natureza de Despesa | Valor         |
|-------|---------------|------|------------------------------|---------------------|---------------|
| 125   | 1501          | 0000 | 02.012.001.04.122.0001.2.003 | 3.3.90.00.00.00     | R\$ 28.000,00 |
| Total | R\$ 28.000,00 |      |                              |                     |               |

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

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

## Diversos

### RETIFICAÇÃO

Na Instrução Normativa CGM nº 16, de 08 de dezembro de 2025, publicada no Diário Oficial de 08 de dezembro de 2025, Edição 1547, páginas 05 e 06,

No título, onde se lê: "INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 16, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025.", leia-se: "INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 16, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025."

No artigo 6º, **onde se lê:** " Art. 6º Concluída a etapa do artigo anterior, o processo será remetido ao Núcleo de Licitações da Procuradoria-Geral do Município, no caso da administração direta, para análise e parecer jurídico preliminar quanto à legalidade dos documentos da fase preparatória.", **leia-se:** "Art. 6 Concluída a etapa do artigo anterior, o processo será remetido ao Núcleo de Licitações da Procuradoria-Geral do Município, no caso da administração direta, para análise e manifestação jurídica preliminar quanto à legalidade dos documentos da fase preparatória, nos termos do art. 19 do Decreto Municipal nº 4.484, de 05 de novembro de 2025.";

No §1º do artigo 6º, **onde se lê:** " §1º Compete a Procuradoria-Geral do Município, por meio de ato normativo próprio", **leia-se:** "§1º Após a emissão da análise de que trata o caput, os autos serão encaminhados à pasta competente para ciência do Ordenador de Despesas quanto às orientações nela contidas.";

Abaixo do §1º do artigo 6º, **onde se lê:** " Após a emissão da análise de que trata o caput, os autos serão encaminhados à pasta competente para ciência do Ordenador de Despesas quanto às orientações nela contidas.", **leia-se:** "§2º Compete à Procuradoria-Geral do Município, mediante ato normativo próprio, estabelecer as hipóteses em que poderá ser dispensada a análise preliminar a ser realizada pelo Núcleo de Licitações."

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**JOSÉ CARLOS MOURA DE CARVALHO**

**Controlador-Geral do Município**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 16, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe e regulamenta, de forma complementar aos Decretos Municipais nº 4.483 e 4.484, de 05 de novembro de 2025, as normas e procedimentos para as contratações diretas, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

**O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 2.687 de 27 de novembro de 2025 e,

**CONSIDERANDO** as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplina, dentre outros aspectos, as hipóteses de contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos relativos às contratações diretas, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a economicidade, a transparência e a vantajosidade das contratações diretas, em consonância com as boas práticas de governança pública;

**CONSIDERANDO** as orientações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro relativas à regularidade das contratações diretas promovidas pelos entes municipais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer o controle interno sobre as contratações diretas, por meio da definição clara de competências, fluxos e responsabilidades dos agentes públicos envolvidos;

**CONSIDERANDO**, por fim, a conveniência de consolidar, em ato normativo específico, as regras e procedimentos a serem observados nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação;

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO PROCEDIMENTO GERAL

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta o trâmite processual aplicável às contratações diretas, compreendendo as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos dos artigos 72, 73, 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Parágrafo único.** As normas estabelecidas nesta Instrução Normativa aplicam-se à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

**Art. 2º** A contratação direta somente será adotada quando, após a instrução processual devida, restar comprovada a inviabilidade de competição ou a subsunção da necessidade administrativa a uma das hipóteses legais de dispensa de licitação.

## CAPÍTULO I

### DA FORMALIZAÇÃO E DA FASE PREPARATÓRIA

**Art. 3º** Identificada a demanda, e após o trâmite disposto nos artigos 3º e 4º do Decreto Municipal 4.484, de 05 de novembro de 2025, a fase preparatória do processo de contratação direta será iniciado com a formalização da demanda pela Unidade Requisitante, contendo o Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

**§1º.** Após a abertura do processo e, quando cabível, deverá ser elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP), observando-se as hipóteses de dispensa expressas neste regulamento.

**§2º.** A Unidade Requisitante é responsável pela elaboração do DOD, do ETP, quando cabível, do Mapa de riscos e do Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme a natureza do objeto, devendo zelar pela motivação clara e precisa da necessidade da contratação.

**§3º** Nos casos de registro de preços na contratação direta, serão observadas as normas da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal que a regulamenta em âmbito interno.

## CAPÍTULO II

### SEÇÃO I

#### DO FLUXO PROCESSUAL E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** Encerrada a instrução da fase preparatória pela Unidade Requisitante, os autos serão submetidos à Análise de Conformidade.

**Parágrafo único.** A Análise de Conformidade será efetuada por servidor técnico designado que não tenha participado da elaboração dos documentos (DOD, ETP, quando for o caso, mapa de riscos e Termo de referência), visando à verificação da completude da instrução processual.

**Art. 5º** Concluída a análise de conformidade, o processo será submetido à Controladoria-Geral do Município (CGM) ou, no caso das fundações públicas e autarquias, à Unidade de Controle Interno da respectiva entidade, que, no exercício de sua competência institucional, emitirá parecer técnico-orientativo com vistas à mitigação de riscos e ao adequado prosseguimento do processo, prestando suporte aos servidores responsáveis pela condução da contratação.

**§1º** Considerando o caráter orientativo das manifestações da Controladoria-Geral do Município, fica dispensado o retorno dos autos a esse órgão apenas para verificação do cumprimento das orientações emitidas.

**§2º** Fica dispensada a obrigatoriedade da análise da Controladoria-Geral do Município (CGM) ou, no caso das fundações públicas e autarquias, à Unidade de Controle Interno da respectiva entidade, nas contratações de valor inferior ao limite estabelecido no art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as atualizações periódicas.

**Art. 6º** Concluída a etapa do artigo anterior, o processo será remetido ao Núcleo de Licitações da Procuradoria-Geral do Município, no caso da administração direta, para análise e manifestação jurídica preliminar quanto à legalidade dos documentos da fase preparatória, nos termos do art. 19 do Decreto Municipal nº 4.484, de 05 de novembro de 2025.

**§1º** Após a emissão da análise de que trata o *caput*, os autos

serão encaminhados à pasta competente para ciência do Ordenador de Despesas quanto às orientações nela contidas.

**§2º** Compete à Procuradoria-Geral do Município, mediante ato normativo próprio, estabelecer as hipóteses em que poderá ser dispensada a análise preliminar a ser realizada pelo Núcleo de Licitações.

### SEÇÃO II

#### DO SANEAMENTO DOS DOCUMENTOS

**Art. 7º** Havendo alteração no conteúdo dos documentos da fase de planejamento, ou de seus respectivos anexos, a equipe técnica da unidade requisitante deverá elaborar e juntar aos autos Termo de Alterações, indicando de forma detalhada as modificações realizadas, independentemente de essas decorrerem ou não de manifestações exaradas pelos órgãos técnico-consultivos.

**§1º** A responsabilidade pela omissão de informações no Termo de Alterações, especialmente no que se refere à inclusão de novos dados nos artefatos, é integralmente da equipe técnica do órgão competente.

**§2º** É vedada a substituição ou alteração do conteúdo de documentos já juntados, devendo eventuais modificações ou atualizações ser formalizadas mediante a apresentação e anexação de novo documento.

### SEÇÃO III

#### DA PESQUISA DE PREÇOS

**Art. 8º** O Ordenador de Despesas encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Compras e Licitações, ou, no caso das fundações e autarquias, à equipe designada em sua própria estrutura organizacional, para que esse elabore a pesquisa ou compatibilidade de preços nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e norma municipal regulamentadora.

**Art. 9º** Após a elaboração da pesquisa de preços, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas para manifestação expressa quanto à sua aprovação.

### SEÇÃO IV

#### DA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

**Art. 10.** Aprovada a pesquisa, o Ordenador de Despesas encaminhará os autos ao setor competente para emissão da Nota de Reserva Orçamentária, observando-se o cronograma de desembolso e a disponibilidade financeira.

**Art. 11.** O setor orçamentário deverá antes da emissão da nota de reserva realizar a análise de conformidade dos aspectos financeiros e orçamentários da pretensa contratação.

### SEÇÃO V

#### DA TRAMITAÇÃO GERAL

**Art. 12.** Após a emissão da nota de reserva, deverá ser juntado os seguintes documentos mínimos de habilitação referentes à contratação:

I - Cópia do ato constitutivo (última alteração contratual ou estatuto social) e documentos dos sócios com poder de administração;

**II** - Cartão de CNPJ;

**III** - Certidão Negativa de Débitos referentes aos tributos Federais;

**IV** - Certidão Negativa de Débitos referente à Fazenda Pública Estadual;

**V** - Certidão negativa de débitos referentes à dívida ativa estadual;

**VI** - Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, obtida junto ao domicílio da empresa;

**VII** - Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**VIII** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**IX** - Comprovação de idoneidade, mediante consultas aos cadastros nacionais (CEIS e CNEP);

**X** - Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, relativa à proibição de trabalho do menor;

**XI** - Declaração de cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou aprendiz.

**§ 1º** A comprovação de regularidade poderá ser feita, preferencialmente, por meio de cadastro unificado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), quando cabível.

**§ 2º** Deverá ser realizada a análise de conformidade documental pelo responsável técnico da Pasta competente, na forma dos artigos 72 e 73 do Decreto Municipal nº 4.483, de 05 de novembro de 2025.

**Art. 13.** Após a análise de conformidade, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Compras e Licitações ou, no caso das fundações e autarquias, ao setor administrativo equivalente, para elaboração da minuta do contrato.

**Art. 14.** Elaborada a minuta do contrato, cabe a Procuradoria-Geral do Município, no âmbito da Administração Direta, ou ao setor jurídico da respectiva entidade, no caso das fundações e autarquias, proceder à análise jurídica e ao controle prévio de legalidade, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 15.** Concluída a instrução do processo quanto aos aspectos técnicos e jurídicos, a Procuradoria-Geral do Município encaminhará os autos ao Ordenador de Despesas, para ciência do parecer jurídico e adoção das providências necessárias à contratação.

**Art. 16.** Encerrada a instrução do processo acerca dos aspectos técnicos e jurídicos, o Ordenador de Despesas tomará ciência do parecer jurídico e determinará o prosseguimento do feito.

**Art. 17.** Os autos deverão ser remetidos ao Setor de Compras e Licitações, ou setor equivalente, para a elaboração do Ato de Autorização de Contratação Direta.

**§ 1º** O Ato de Autorização deverá ser devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas, e deverá conter a ratificação da contratação, com a identificação do contratado e o valor contratado, em conformidade com os incisos VI e VII do art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**§ 2º** O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial conforme disposto em regulamento interno sobre as publicações.

**Art. 18.** Após essa etapa, o ordenador de despesas deverá solicitar ao órgão contábil competente a emissão da Nota de Empenho, que, previamente à sua expedição, deverá conferir os aspectos financeiros e orçamentários pertinentes.

**Art. 19.** Logo após, os autos serão encaminhados à Secretaria de Compras e Licitações ou setor equivalente que providenciará a lavratura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, bem como a sua regular publicação, observando-se os prazos do regulamento interno sobre as publicações.

## **TÍTULO II**

### **DAS MODALIDADES ESPECÍFICAS DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA DISPENSA POR VALOR**

**Art. 20.** As contratações diretas realizadas com fundamento nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os limites de valor legalmente estabelecidos, serão, preferencialmente, precedidas de procedimento eletrônico.

**§1º** Nos casos em que a adoção do meio eletrônico se revelar tecnicamente inviável ou potencialmente prejudicial à Administração, o procedimento poderá ser realizado por meio físico, mediante justificativa circunstanciada inserida nos autos.

**§2º** As dispensas em razão do valor seguirão o trâmite geral disciplinado nos artigos 3º ao 11 desta Instrução normativa, no que couber.

**Art. 21.** É vedado o fracionamento indevido da despesa para fins de adequação aos limites de dispensa, observado o disposto no artigo 75, §1º da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

**§1º** Não se aplica o disposto no caput às contratações previstas no §7º do art. 75 da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

**§2º** Nas contratações de que trata o §1º deste artigo observar-se-á o trâmite previsto neste capítulo.

**Art. 22.** Após a realização da Pesquisa de Preços, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Compras e Licitações ou, no caso das fundações e autarquias, ao setor administrativo equivalente, para elaboração da minuta do edital.

**Art. 23.** Elaborada a minuta do edital, cabe a Procuradoria-Geral do Município, no âmbito da Administração Direta, ou ao setor jurídico da respectiva entidade, no caso das fundações e autarquias, proceder à análise jurídica e ao controle prévio de legalidade, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 24.** Concluída a instrução do processo quanto aos aspectos técnicos e jurídicos, a Procuradoria-Geral do Município encaminhará os autos ao Ordenador de Despesas, para ciência do parecer jurídico e adoção das providências necessárias à contratação.

**Art. 25.** Encerrada a instrução do processo acerca dos aspectos técnicos e jurídicos, o Ordenador de Despesas tomará

ciência do parecer jurídico e determinará o prosseguimento do feito.

**Art. 26.** Autorizado o prosseguimento, a divulgação do Aviso de Dispensa deverá ser realizada pela Secretaria de Compras e Licitações, nos seguintes termos, observada a regulamentação específica aplicável à matéria.

**§1º** O aviso deverá ser publicado em Portal da Transparência e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

**§2º** O prazo mínimo para recebimento de propostas será de 3 (três) dias úteis, contados da divulgação;

**§3º** O aviso deverá conter a especificação do objeto, o valor estimado, o prazo de envio de propostas e as condições de participação.

**Art. 27.** O recebimento e a análise das propostas observarão as seguintes disposições:

**I** - As propostas apresentadas serão avaliadas quanto à conformidade técnica e à compatibilidade dos preços ofertados;

**II** - A Administração selecionará a proposta mais vantajosa, mediante justificativa devidamente fundamentada em relatório técnico;

**III** - Quando necessário, poderá ser realizada negociação com o fornecedor melhor classificado, com vistas à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração;

**IV** - A seleção final deverá recair, obrigatoriamente, sobre a proposta que se revelar mais vantajosa para a Administração Pública.

**Parágrafo único.** Nos casos de contratação direta realizada pela forma eletrônica, a condução do certame caberá ao agente de contratação na forma do artigo 7 e seguintes do Decreto nº 4.483, de 05 de novembro de 2025.

**Art. 28.** Deverão ser juntadas ao processo a justificativa da escolha do fornecedor, a comprovação da vantajosidade da proposta e a demonstração da observância dos limites de valor.

**Art. 29.** Concluída a instrução elencada nesta seção, os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesas, que solicitará à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento ou, no caso dos fundos especiais, fundações e autarquias, ao setor contábil responsável, para realizar a conferência dos aspectos financeiros e orçamentários e, verificada a conformidade processual, proceder com a emissão da Nota de Empenho.

**Art. 30.** Após a emissão do empenho, os autos deverão ser devidamente instruídos com a documentação comprobatória da habilitação do contratado conforme artigo 12 desta instrução normativa, sendo, em seguida, encaminhados ao setor competente para a realização da análise de conformidade documental.

**Art. 31.** Logo após os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Compras e Licitação ou o setor equivalente para elaboração do contrato.

**Art. 32.** Firmado o Termo de contrato o Ordenador de despesas designará o(s) servidor(es) competente(s) para a fiscalização e gestão do contrato, devendo em seguida os autos retornarem à Secretaria Municipal de Compras e Licitações ou o setor equivalente para providências quanto às publicações, na forma da regulamentação interna municipal sobre o tema.

**Parágrafo único.** As publicações da contratação deverão ser realizadas nos meios oficiais previstos em regulamento municipal.

**Art. 33.** Aplicam-se subsidiariamente às contratações diretas por dispensa de licitação em razão do valor as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 ou outra norma que a vier a substituir, bem como os regulamentos municipais correlatos ao tema.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA EMERGENCIAL**

**Art. 34.** A hipótese de contratação direta por dispensa emergencial, prevista no inciso VIII do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, seguirá, no que couber, o trâmite processual geral estabelecido nesta Instrução Normativa, priorizando a celeridade e a motivação do ato.

**Parágrafo único.** Será dispensada a elaboração do ETP, com fulcro no inciso I, art. 27 e art. 28 do Decreto Municipal nº 4.483, de 05 de novembro de 2025.

## **CAPÍTULO III**

### **DA INEXIGIBILIDADE**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Contratação de Fornecedor Exclusivo**

**Art. 35.** Na hipótese de contratação direta de fornecedor exclusivo de materiais, de equipamentos, de gêneros ou de serviços, a administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa, ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

#### **SEÇÃO II**

##### **Dos Serviços Públicos Essenciais de Prestação Continuada Realizados por Concessionárias e Permissionárias**

**Art. 36.** A contratação de serviços essenciais contínuos, indispensáveis à Administração Pública prestados por concessionárias ou permissionárias de serviço público, será realizada por inexigibilidade de licitação, conforme o art. 74, inc. I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista a exclusividade e inviabilidade de competição.

**Art. 37.** O processo administrativo deverá ser formalizado pela Unidade Requisitante de forma simplificada, dispensando-se a elaboração de ETP, TR e Mapa de Riscos, mediante a juntada dos seguintes documentos:

**I** - Documento de Oficialização da Demanda (DOD) que especifique os serviços, justifique a necessidade e demonstre a imprescindibilidade para a continuidade das atividades;

**II** - Justificativa detalhada da essencialidade do serviço, elaborada pelo Ordenador de Despesas;

**III** - Documentação da empresa, contendo:

**a)** declaração de exclusividade emitida pela concessionária ou permissionária, ou comprovação dessa condição por meio de normas regulamentares dos órgãos competentes (e.g., ANEEL ou

ANA);

**b)** Contrato de Concessão ou Permissão;

**c)** Atos constitutivos atualizados da empresa;

**d)** Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e de idoneidade, conforme o art. 12, desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Nos casos em que não for possível a juntada de todas as documentações elencadas nos incisos e alíneas deste artigo, deverá ser elaborada justificativa formal pela Unidade Requisitante sobre os motivos das ausências documentais.

**Art. 38.** O contrato administrativo de serviços contínuos em regime de monopólio poderá ter vigência por prazo indeterminado, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**§ 1º** A continuidade do contrato por prazo indeterminado deve ser fiscalizada anualmente, verificando-se a regularidade contratual e a disponibilidade orçamentária.

**§ 2º** A fiscalização será executada a cada exercício financeiro pelo gestor e fiscal do contrato, designados pelo Ordenador de Despesas, sendo responsáveis por monitorar a execução, atestar faturas e elaborar relatórios periódicos de consumo e pagamento.

**§3º** A publicação da contratação deverá ser realizada nos meios oficiais previstos em regulamento municipal.

### SEÇÃO III

#### Da Contratação por Inexigibilidade de Artistas Consagrados

**Art. 39.** A contratação direta de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, por inexigibilidade de licitação (art. 74, II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021), exige a comprovação inequívoca de sua consagração pela crítica especializada ou pela opinião pública.

**§ 1º** Para os fins do *caput*, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do artista.

**§ 2º** É vedada a contratação por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

**Art. 40.** Os processos de contratação de artista consagrado observarão o rito procedimental estabelecido no Título I desta Instrução Normativa sendo facultada a dispensa do Estudo Técnico Preliminar (ETP), nos moldes do inciso III do art. 27 e art. 31 e 32 do Decreto Municipal nº 4.483, de 05 de novembro de 2025.

**§1º** Além da documentação geral disposta no artigo 12 desta Instrução Normativa, deve-se observar:

**I** - A juntada dos documentos de habilitação e qualificação do artista ou de seu empresário exclusivo, devendo, quando a contratação for através de empresário, ser apresentado o Contrato de Exclusividade ou documento similar;

**II** - O *release* do artista, a fim de comprovar a consagração pela crítica especializada ou pela opinião pública;

**III** - O Objeto social (CNAE) do contratado ou de seu empresário exclusivo deve ser compatível com o objeto da

contratação;

**Art. 41.** Após a instrução indicada nessa seção, será seguido o trâmite disposto no art. 12 ao art. 20 desta Instrução Normativa.

### SEÇÃO IV

#### Da Contratação de Artistas não Consagrados

**Art. 42.** A contratação de artistas ou grupos artísticos que não sejam considerados consagrados pela crítica especializada ou opinião pública será realizada via inexigibilidade de licitação por meio do procedimento auxiliar de Credenciamento, conforme regulamento específico sobre o tema.

### SEÇÃO V

#### Da Contratação de Serviços Técnicos Especializados

**Art. 43.** Na hipótese de contratação direta de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, na forma do art. 74 III da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades permita inferir que seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado a plena satisfação do objeto do contrato.

**Parágrafo único.** Nas contratações de que trata o *caput* é vedada a subcontratação de empresas ou atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

### SEÇÃO VI

#### Do Trâmite Processual nas Locações de Imóveis

##### SUBSEÇÃO I

#### Da Instrução do Processo de Locação

**Art. 44.** A locação de imóveis, como regra geral, deverá ser precedida de licitação e de avaliação prévia, observando-se, no que couber, o trâmite regular do processo administrativo aplicável.

**Parágrafo único.** A locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha será realizada por contratação direta via inexigibilidade de licitação (art. 74, V, da Lei Federal nº 14.133/2021), devendo a singularidade do imóvel a ser locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela ser devidamente justificada.

**Art. 45.** O processo administrativo para a locação por inexigibilidade de licitação deverá conter, além dos documentos gerais previstos nos artigos 3º a 8º do Decreto Municipal nº 4.484, de 5 de novembro de 2025, os seguintes documentos anexos ao ETP:

**I** - Declaração de Inexistência de Imóveis Públicos Vagos e Disponíveis, emitida pelo Setor de Patrimônio de Imóveis da Secretaria Municipal de Administração, que atendam ao objeto, e de inviabilidade de compartilhamento com outros órgãos;

**II** - Ofício enviado ao locador do imóvel, solicitando a sua manifestação quanto à locação do imóvel;

**III** - Resposta do locador, devidamente assinada, manifestando interesse na locação, anuência com as adequações

necessárias, quando cabível, bem como a proposta do valor de locação do imóvel.

**IV** - Laudo de Acessibilidade emitido por engenheiro contendo a avaliação prévia do bem, estado de conservação e custos de adaptações, conforme a legislação de acessibilidade (ABNT NBR 9050 e Lei Federal nº 10.098/2000);

**V** - Laudo de avaliação emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis, demonstrando a compatibilidade do preço com o valor de mercado, devendo considerar os seguintes parâmetros para aferição do valor de mercado:

- a)** A localização do imóvel;
- b)** O tamanho, o estado de conservação e infraestrutura;
- c)** Os custos das adaptações necessárias quando imprescindíveis às necessidades de utilização, como também, para adequar à acessibilidade e do prazo para a amortização dos investimentos.
- d)** bens móveis que venham integrar o imóvel.

**Art. 46.** Após a elaboração do ETP, deverão ser confeccionados o Mapa de Riscos e o Termo de Referência.

**Art. 47.** Deverão constar como anexos ao Termo de Referência os seguintes documentos do proprietário ou possuidor:

**I-** Certidão de Ônus Reais, expedida com data inferior a 30 (trinta) dias;

**II-** Cópia dos documentos de identidade e CPF do proprietário, possuidor e/ou do representante legal, quando o proprietário ou possuidor for juridicamente incapaz;

**III-** Cópia da Certidão de Casamento;

**IV-** Cadastro do IPTU em nome próprio ou de seu cônjuge;

**V-** Certidão Negativa de Débitos - Quitação de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), junto ao Município de Arraial do Cabo, emitido pela Secretaria Municipal de Administração Tributária, que esteja válida em consonância com a legislação tributária local;

**VI-** Certidões de que o imóvel se encontra livre e desembaraçado, bem como que inexistem quaisquer pendências judiciais e/ou extrajudiciais que impeçam a livre disponibilidade do bem e a imediata posse pela Administração, quais sejam:

**a)** Certidão de situação Jurídica do Imóvel, expedida pelo cartório de ofício único;

**b)** Certidão Negativa de Débitos Condominiais, se for o caso;

**c)** Declaração de que o locador e /ou seu cônjuge não possuem qualquer vínculo funcional com a Administração Pública de Arraial do Cabo, seja ocupando cargo efetivo, comissionado, temporário ou eletivo;

**d)** Declaração de que o locador e /ou seu cônjuge não possuem nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim (em linha direta reta até o 3º grau ou colateral até o 2º) com Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Subsecretários, Vereadores e Servidores que exerçam suas funções junto ao Órgão Contratante ou demais órgãos responsáveis que atuam diretamente no processo;

**e)** Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial e CNAE,

se o locador for pessoa jurídica;

**f)** Cópia do Estatuto Social, Ata de assembleia de designação de diretoria devidamente registrada no RCPJ e CNAE, nos casos de Associações e Cooperativas;

**g)** Certidões de Regularidade Fiscal (FGTS, Federal, Estadual e Municipal) e Débitos Trabalhistas, no caso de o locador ser pessoa jurídica, conforme o art. 12 desta Instrução Normativa.

**VII-** Laudo de Vistoria descritivo e pormenorizado, contendo as descrições físicas do imóvel, bem como o estado de conservação e demais informações pertinentes, a fim de se verificar se o bem atende às condições descritas no Termo de Referência/Justificativa, devidamente acompanhado de fotografias que comprovem as informações do laudo, o qual deverá ser elaborado pela Comissão de Avaliação de Bens Imóveis.

**§1º** Em caso de copropriedade ou composses, deverá ser providenciada a juntada dos documentos de todos os coproprietários ou compossuidores;

**§2º** No caso do imóvel adquirido por posse, o possuidor deverá apresentar um instrumento capaz de comprová-la;

**§3º** Preferencialmente, os documentos de identificação juntados aos autos serão digitais, emanados pelos órgãos oficiais que já obtém autenticação quanto à veracidade.

**§4º** Fica a Administração dispensada de exigir o reconhecimento de firma de cópias das versões originais das documentações, caso o servidor, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ateste sua autenticidade, no próprio documento, certificando a conferência com o original.

**Art. 48.** Após a juntada dos documentos constantes nesta seção, os autos deverão ser submetidos à análise de conformidade documental de acordo com na forma dos artigos 72 e 73 do Decreto Municipal nº 4.483, de 05 de novembro de 2025.

**Art. 49.** Após a instrução completa, os autos deverão ser encaminhados para análise prévia, à Controladoria-Geral do Município, ou, no caso das fundações públicas e autarquias, à Unidade de Controle Interno da respectiva entidade, e, em seguida, ao Núcleo de Licitações da Procuradoria-Geral do Município, no caso da administração direta, conforme o fluxo estabelecido nos art. 4º ao 6º desta Instrução Normativa.

**Art. 50.** Após a análise Núcleo de Licitações da Procuradoria-Geral do Município, o Ordenador de Despesas encaminhará os autos ao setor competente para emissão da Nota de Reserva, observando-se o cronograma de desembolso e a disponibilidade financeira.

**Parágrafo único:** O setor orçamentário deverá antes da emissão da nota de reserva realizar a análise de conformidade dos aspectos financeiros e orçamentários da pretensa contratação.

**Art. 51.** Após a emissão da nota de reserva, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Compras e Licitações ou, no caso das fundações e autarquias, ao setor administrativo equivalente, para elaboração da minuta de contrato.

**Art. 52.** Em seguida, o processo retornará à Procuradoria-Geral do Município para emissão do parecer jurídico quanto à legalidade e ao correto enquadramento legal, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e quanto à minuta do contrato.

**Art. 53.** Encerrada a instrução do processo acerca dos aspectos técnicos e jurídicos, o Ordenador de Despesas tomará ciência do parecer jurídico.

**§1º** Constatado o enquadramento legal da contratação como hipótese de inexigibilidade de licitação, em razão da singularidade do imóvel e da comprovada vantajosidade da aquisição, e determinará o prosseguimento do feito e observará o trâmite dos art. 17 a 19 desta Instrução normativa.

**§2º** No procedimento de locações deverão ser providenciadas todas as publicações elencadas em regulamento municipal sobre o tema.

## SUBSEÇÃO II

### Da Renovação dos Contratos de Locação

**Art. 54.** Para aditamentos contratuais de contratos de locação as unidades requisitantes deverão instruir a solicitação com os seguintes documentos:

**I-** Justificativa para alteração contratual e/ou renovação, com manifestação do Fiscal e do Gestor, bem como autorização do Titular do Órgão ou Instituição requisitante;

**II-** Laudo de Acessibilidade atualizado emitido por engenheiro contendo a avaliação prévia do bem, estado de conservação e custos de adaptações, conforme a legislação de acessibilidade (ABNT NBR 9050 e Lei Federal nº 10.098/2000);

**III-** Laudo de avaliação atualizado emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis para demonstrar a compatibilidade do preço com o valor de mercado;

**IV-** Declaração atualizada de Inexistência de Imóveis Públicos Vagos e Disponíveis que atendam ao objeto e de inviabilidade de compartilhamento com mais órgãos da Administração Pública Municipal, emitida pelo Setor de Patrimônio de Imóveis, setor vinculado à Secretaria Municipal de Administração;

**V-** Ofício remetido ao locador, justificando-se o interesse na renovação, pela sua singularidade e vantajosidade para a Administração, solicitando informações acerca da intenção de renovar a locação;

**VI-** Resposta do locador, devidamente assinada, com anuência do cônjuge, salvo se for o caso de casamento pelo regime separação absoluta de bens;

**VII-** Demais documentos elencados no artigo 47, I ao VII desta instrução normativa, no que couber, observadas as atualizações desses documentos.

**Parágrafo único:** No caso de Pessoa Jurídica, deverão ser comprovadas todas as demais condições de habilitação e de regularidade fiscal exigidas na contratação.

**Art. 55.** Após a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, o processo deverá ser enviado ao responsável técnico da Pasta requisitante para análise de conformidade documental.

**Art. 56.** Concluída a análise de conformidade, os autos deverão seguir o trâmite regular de aditamento contratual, elencado a partir do inciso IX do artigo 37 do Decreto Municipal nº 4.484, de 05 de novembro de 2025.

**Parágrafo único.** No procedimento de aditivo de locações deverão ser providenciadas todas as publicações elencadas em regulamento municipal sobre o tema.

## CAPÍTULO IV

### DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

**Art. 57.** O procedimento de contratação direta de que trata este regulamento deverá observar integralmente as normas e diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal nº 4.418, de 23 de julho de 2025, quanto à tramitação eletrônica dos processos administrativos, devendo todos os atos, documentos e comunicações serem registrados e instruídos exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, quando for implementado, assegurando-se a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade dos registros processuais.

## CAPÍTULO V

### DA PUBLICIDADE, REGISTROS E CONTROLE

**Art. 58.** Os extratos dos atos de autorização das contratações diretas, bem como os respectivos instrumentos contratuais e aditivos, deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e divulgados e mantidos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em observância aos princípios da publicidade e transparência, de acordo com regulamento municipal sobre o tema.

**Art. 59.** O Ordenador de Despesas e os agentes públicos envolvidos no processo de contratação direta, incluindo a Unidade Requisitante, o Setor de Compras e a Assessoria Jurídica, são responsáveis pela observância das disposições desta Instrução Normativa e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitando-se às sanções legais em caso de descumprimento.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 60.** Os casos omissos e as situações não previstas nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela Procuradoria Geral do Município, observada a legislação aplicável e as orientações dos órgãos de controle.

### CAPÍTULO II

#### DA VIGÊNCIA

**Art. 61.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**JOSÉ CARLOS MOURA DE CARVALHO**

**Controlador-Geral do Município**

## AUTO DE INFRAÇÃO

Contribuinte: ENGERCOR SERVICOS DE ENGENHARIA E CONSTRUCAO LTDA- CNPJ: 46.019.462/0001-51 endereço: Av. Getúlio Vargas, 211 B, Fundos Casa B, Praia Grande, Arraial do Cabo - RJ, CEP: 28.930-000; em decorrência do procedimento fiscalizatório 6033/2024 instruído pela Fiscalização Tributária - Secretaria Municipal de Administração Tributária desta municipalidade.

Nos termos do Art. 296, III, "d" da Lei Nº 002 de 29 de setembro de 2017 que instituiu o Código Tributário Municipal, fica

o autuado NOTIFICADO da lavratura do Auto de Infração Nº 178/2025 e da Multa por Infração à legislação tributária no disposto anterior e do lançamento dela resultante, sob código: 1726692. O valor desta penalidade aplicada será reduzido em 50% (cinquenta por cento), se recolhida dentro do prazo de 30 (trinta) dias – CTM. Art. 296, Par. Único.

Thiago C. Vieira

Fiscal de Rendas

Matrícula 33.693

Secretaria de Administração Tributária

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Contribuinte: LIBERTY ARRAIAL DO CABO CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES SPE LTDA – CNPJ: 34.061.256/0001-20 – endereço: Rua Bernardo Lenz, 198, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo - RJ, CEP: 28.930-000; em decorrência do procedimento fiscalizatório 6033/2024 instruído pela Fiscalização Tributária – Secretaria Municipal de Administração Tributária desta municipalidade.

Nos termos do Art. 297, III, da Lei Nº 002 de 29 de setembro de 2017 que instituiu o Código Tributário Municipal, sanção de 50% do valor do tributo total ou parcial, cuja base de cálculo foram os lançamentos de ofício no mesmo procedimento fiscalizatório – somatório do imposto (ISSQN) não recolhido - fica o autuado NOTIFICADO da lavratura do Auto de Infração Nº 153/2025 e da Multa por Infração à legislação tributária no disposto anterior e do lançamento dela resultante, sob código: 1715194.

Thiago C. Vieira

Fiscal de Rendas

Matrícula 33.693

Secretaria de Administração Tributária

#### DESTITUIÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, destituir o(a) servidor(a) **MARIÂNGELA DA SILVA GOMES**, Matrícula nº 62.348, da função de Fiscal e nomear o servidor, **LEANDRO DE MIRANDA BARRETO**, matrícula nº 71.086, Cargo: Assessor de Eventos Esportivos II, para exercer função de Fiscal do Contrato nº **375/2022**, referente ao Processo Administrativo nº 088/2024, no âmbito do Fundo Municipal de Educação.

#### DECRETO MUNICIPAL Nº 4121/2024

Art. 7º Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pelo Ordenador de Despesas, para exercer as funções estabelecidas neste regulamento.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por agente público; e

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º A gestão do contrato deverá ser exercida por setor do órgão ou da entidade de origem.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade.

Arraial do Cabo, 15 de outubro de 2025

**LEANDRO DE MIRANDA BARRETO**

Matrícula nº 71.086

**Fiscal do Contrato**

De acordo,

**BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA**

Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer

**Matrícula nº 56.963**

#### NOTIFICAÇÃO

Considerando o art. 7º, inciso IV do Decreto Municipal nº 3.398/2021, vimos pela presente, NOTIFICAR os requerentes dos processos administrativos citados abaixo para cumprimento de exigências necessárias para o andamento dos autos.

Os citados devem comparecer ao Setor de Protocolo e Arquivo, na rua Marechal Deodoro da Fonseca, Praia dos Anjos - Arraial do Cabo-RJ (nos fundos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo), no prazo de **30 dias** a contar desta publicação, sob pena de arquivamento, de acordo com o parágrafo único do art. 82º, do Decreto Municipal nº 3.398/2021.

**Processo nº: 5129/25**

Requerente: Renata Tuanny Pacheco de Oliveira

Assunto: Análise e Regularização Fiscal do Imóvel

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

**Processo nº: 6310/2025**

Requerente: Lineu Castilho Martins



Assunto: Comprovação de pagamento de IPTU.

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

**Processo nº: 3040/2025**

Requerente: Bruna Maciel Teixeira

Assunto: Transferência simples.

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

**Processo nº: 6074/2025**

Requerente: Douglas Fernandes Barreto

Assunto: Remissão de IPTU

Despacho: Solicito complementação da documentação: comprovante de renda atual- próprio e da cônjuge Jaqueline da Silva Gago, Declaração de imposto de renda- última disponível, próprio e da Cônjuge Jaqueline da Silva Gago, Extratos bancários dos últimos 03(três) meses, de todas as contas em seu nome, que demonstrem a renda auferida no período- próprio e da cônjuge.

**Processo nº: 4014/2025**

Requerente: Lydia Martins Barreto

Assunto: Isenção de IPTU/Remissão de IPTU

Despacho: Solicito complementação da documentação: informações quanto ao status civil, caso tenha contraído matrimônio ou união estável, as seguintes informações do cônjuge: comprovante atual de renda, declaração de imposto de renda, extratos bancários dos últimos 03(três) meses.

**Processo nº: 3013/2025**

Requerente: Thais Helena de Jesus Francisco

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: solicita apensar aos autos, conforme decreto nº3.832/22, certidão do distribuidor expedida pelo poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro atualizada (2025), comprovante de residência referente ao endereço do imóvel objeto do lançamento predial, ISS do profissional responsável pelo projeto.

**Processo nº: 6655/2023**

Requerente: Sonia Regina Rodrigues Canejo

Assunto: Revisão de metragem

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025

**Izabella Rocha Macedo Vieira**

Assessor Especial VI

Matrícula 56.682

**NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO**

Contribuinte: LIBERTY ARRAIAL DO CABO CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES SPE LTDA - CNPJ: 34.061.256/0001-20 - endereço: Rua Bernardo Lenz, 198, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo - RJ, CEP: 28.930-000; em decorrência do procedimento fiscalizatório 6033/2024 instruído pela Fiscalização Tributária - Secretaria Municipal de Administração Tributária desta municipalidade.

Nos termos do Artigos 64; 92-94 da Lei Nº 002 de 29 de setembro de 2017 que instituiu o Código Tributário Municipal, na condição de tomadora de serviços, questão de Responsabilidade Tributária do sujeito passivo em epígrafe, resultando nos lançamentos de ofício, aos seguintes códigos: 1715200, 1715203, 1715206, 1715209, 1715210, 1715212, 1715214, 1715215, 1715195, 1715196, 1715198, 1715201, 1715204, 1715207, 1715197, 1715199, 1715202, 1715205, 1715208, 1715211, 1715213, 1715216; estes que, pela apuração em procedimento fiscalizatório, do não recolhimento do tributo (ISSQN), na condição acima especificada (Tomadora dos Serviços), nas competências maio a dezembro de 2022, fevereiro a julho de 2023, março a dezembro de 2024; sobre aquelas notas fiscais nos autos.

Thiago C. Vieira

Fiscal de Rendas

Matrícula 33.693

Secretaria de Administração Tributária

**Extratos**

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**

**PROCESSO:** 4830/2025

**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO E ALEXANDRE DIAS RODRIGUES, INSCRITO NO CPF Nº \*\*\*.\*\*\*.67-37.

**OBJETIVO:** AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS POR MEIO DE TAXIMETRO (TAXI), COM BASE NO DECRETO Nº2.711 DE 31 DE JULHO DE 2018.

**PRAZO:** INDETERMINADO

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**

**PROCESSO:** 4630/2025

**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO E JOSÉ LUIZ DA SILVA FERREIRA, INSCRITO NO CPF Nº \*\*\*.\*\*\*.647-68.

**OBJETIVO:** AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS POR MEIO DE TAXIMETRO (TAXI), COM BASE NO DECRETO Nº2.711 DE 31 DE JULHO DE 2018.

EXTRATO TERMO DE RESCISÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

**PROCESSO:** 3077/2015

**OBJETIVO:** RESCINDIR UNILATERALMENTE A AUTORIZAÇÃO DE USO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS POR MEIO DE TAXIMETRO CONCEDIDA POR PRAZO INDETERMINADO DO SR. LUCAS ALEXANDRE SILVA DE MELLO ALVES DIAS RODRIGUES, inscrito no CPF nº.\*\*\*.\*\*\*.367-37.

EXTRATO TERMO DE RESCISÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

**PROCESSO:** 722/2019

**OBJETIVO:** RESCINDIR UNILATERALMENTE A AUTORIZAÇÃO DE USO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS POR MEIO DE TAXIMETRO CONCEDIDA POR PRAZO INDETERMINADO DO SR. JOÃO LUIZ DA SILVA FERREIRA, inscrito no CPF nº.\*\*\*.\*\*\*.717-68.

Portarias

PORTARIA Nº 4.337/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei Municipal nº 768/1992 (Estatuto dos Servidores), artigo 60, I;

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **Adelaide Chagas Dias dos Santos**, Secretária Escolar – N5, matrícula nº 7.006, do Quadro de Servidores Estatutários dessa Prefeitura, com efeito a partir de 02/02/2025, conforme manifestação expressa no Processo Administrativo nº 6395/2025.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

**Artigo 1º** - Declara, a contar de **23 de setembro de 2025**, a vacância do cargo de provimento efetivo de **Assistente Social**, ocupado pela servidora **Vilnia Batista de Lira**, matrícula nº 33.171, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 59, inciso VII da Lei Municipal nº 768/1992, conforme Processo Administrativo nº 5516/2025.

**Artigo 2º** - A vacância de que trata o art. 1º desta Portaria, será pelo prazo de 03 (três) anos, ou antes, desde que a pedido do servidor.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de **23/09/2025**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.338/2025

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 31 e 32 da Lei nº 2.552/2023,

**RESOLVE:**

**CONCEDER**, a servidora **CINARA SIMAS CARVALHO BERNARDES**, Inspetor de Alunos “C” – NV4, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 9.997, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme Processo Administrativo nº 6430/2024.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.340/2025

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250, inciso II e o artigo 42, inciso I da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 768/92, em seu artigo 164,

**RESOLVE:**

Conceder, a servidora **Wilma Cavalcante Vasconcellos de Mendonça**, Recepcionista “A”, matrícula nº 9.232, admitida em 17/01/2001, **Licença Especial para Fins de Aposentadoria**, conforme Processo Administrativo nº 4591/2025.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.339/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal nº 768 de 1992,

**RESOLVE:**

PORTARIA Nº 4.341/2025

DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO Sr. **MIGUEL DAS NEVES OLIVEIRA**.

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere, e conforme dispostos nos Artigos 70

e 72 da Lei Municipal nº 768/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Determinar **Averbação de Tempo de Serviço**, considerado e confirmado, correspondente a 14 (quatorze) anos, 09 (nove) meses e 25 (vinte e cinco) dias, conforme Certidão de Tempo de Contribuição de Protocolo nº 17023060.1.00177/25-7, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município em fls. 22/25, conforme Processo Administrativo nº 3084/2025.

**Artigo 2º** - A Secretaria Municipal de Administração compete acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Publique-se. Dê-se Ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4.342/2025**

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei nº 2.682/2025,

**RESOLVE:**

Designar, a partir de 1º/12/2025, **Lucilene Marinatti da Silva**, para exercer a Função Gratificada de Coordenador Pedagógico de Área - Arte, da **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer. Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4.343/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.687 de 27/11/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, a contar de 1º/12/2025, **Cleyton da Costa Barreto**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial III**, Símbolo AES-3, vinculado ao **Gabinete do Vice-Prefeito**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4.344/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.687 de 27/11/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, a contar de 1º/12/2025, **Marcela Alves de Andrade**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial III**, Símbolo AES-3, vinculado ao **Gabinete do Vice-Prefeito**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4.345/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.687 de 27/11/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, a contar de 1º/12/2025, **Juliano Felizardo Bastos**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial III**, Símbolo AES-3, vinculado ao **Gabinete do Vice-Prefeito**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4.346/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.687 de 27/11/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, a contar de 1º/12/2025, **Mario Sergio Ribeiro da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial III**, Símbolo AES-3, vinculado ao **Gabinete do Vice-Prefeito**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4.347/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.687 de 27/11/2025,



**RESOLVE:**

Nomear, a contar de 1º/12/2025, **Wagner Lima Vidal**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial III**, Símbolo AES-3, vinculado ao **Gabinete do Vice-Prefeito**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4.348/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.687 de 27/11/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, a contar de 1º/12/2025, **Maxon Jose da Penha Canela**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor V**, Símbolo AS-5, vinculado ao **Gabinete do Vice-Prefeito**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4.349/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das

atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.687 de 27/11/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, a contar de 1º/12/2025, **Genfer Oliveira Nascimento**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor V**, Símbolo AS-5, vinculado ao **Gabinete do Vice-Prefeito**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 4.350/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.687 de 27/11/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, a contar de 1º/12/2025, **David Siciliano**, para exercer o cargo em comissão de **Diretor de Núcleo**, Símbolo CC-1, vinculado à **Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**FIPAC**

**Resoluções**

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO  
PROCESSO Nº 027/2025**

Venho por meio deste, designar o servidor, Thiago Rodrigues Domingues – matrícula 2025104, Diretor de Operação, inscrito no CPF sob o nº xxx.284.xxx-10, para exercer a função de Gestor do Processo Administrativo nº 027/2025 no âmbito da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo. No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

- a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, apresentando as justificativas necessárias;

k) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato - o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 09 de dezembro de 2025

Rodrigo de Jesus Felix

Presidente- FIPAC

Matrícula 2025137

Thiago Rodrigues Domingues

Diretor de Operação

Matrícula 2025104