PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1753 | 02/09/2026

Sumário

Executivo 2
Decretos 2
Diversos 25
Extratos 29
Leis 30
Portarias 30

DECRETO Nº 4.681 DE 1º DE SETEMBRO DE 2026

DECRETO Nº 4.681 DE 1º DE SETEMBRO DE 2026

(Republicado integralmente por ter sido veiculado sem os Anexos I, II e III no Diário Oficial nº 1752, de 1º de setembro de 2026, ficando sem efeito a publicação anterior)

APROVA O REGIMENTO INTERNO E CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o artigo 117, VI da Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo estabelece ser de iniciativa privativa do Prefeito a proposição de leis que versem sobre a criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos no âmbito da Administração Direta e Autárquica, bem como sobre a fixação ou majoração de suas remunerações, a organização administrativa e a criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o art. 20 da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, define a composição e as competências básicas da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34 da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, que determina a elaboração de Organograma e Regimento Interno pelas Secretarias Municipais, para análise e posterior regulamentação mediante Decreto;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, que consolida sua estrutura organizacional, competências internas, fluxos administrativos, unidades subordinadas e funções essenciais, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, conforme Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Fica aprovado o Organograma Institucional da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, conforme Anexo III deste Decreto.

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

Arraial do Cabo, 1º de setembro de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa é órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com vinculação direta ao Prefeito, e reger-se-á por este Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Art. 2º À Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, conforme disposto no art. 20 da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, compete:

I. Formular, executar e avaliar políticas públicas de cultura, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura;
II. Coordenar, planejar, executar e avaliar planos, programas e projetos destinados ao desenvolvimento cultural no Município;
III. Promover o acesso da população aos bens e manifestações culturais, materiais e imateriais, fortalecendo a identidade local e a diversidade cultural;
IV. Implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, articulando-o aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, integrando equipamentos culturais, descentralizando ações e promovendo a democratização cultural;
V. Apoiar, operacionalizar e acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e dos Fóruns Municipais de Cultura;
VI. Promover a formação e a capacitação continuada de agentes, produtores, gestores e trabalhadores da cultura;

VII. Fomentar a produção artística em suas diversas linguagens, observadas as diretrizes da Política Nacional das Artes e da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE;

VIII. Promover intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e privadas, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, conforme diretrizes da política cultural e acordos de cooperação vigentes;

IX. Definir, organizar e divulgar a Agenda Cultural do Município, de forma articulada e participativa;

X. Coordenar e dar suporte técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à área da cultura;

XI. Formular e implementar o Plano Municipal de Cultura - PMC, com participação da sociedade civil, executando suas ações e metas;

XII. Promover ações de preservação, proteção, registro e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XIII. Realizar a Conferência Municipal de Cultura e colaborar com as Conferências Estadual e Nacional;

XIV. Gerir os fundos, recursos e instrumentos orçamentários destinados à cultura e à economia criativa;

XV. Implementar políticas de financiamento à cultura, promovendo captação de patrocínios, doações e demais fontes previstas no marco regulatório do Sistema Nacional de Cultura (Lei Federal nº 14.835, de 4 de abril de 2024);

XVI. Assegurar a transparência e a publicidade dos mecanismos de fomento, por meio do Calendário Anual de Editais de Fomento, Premiação e Financiamento à Cultura e à Economia Criativa, a ser publicado no Diário Oficial do Município;

XVII. Desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

Art. 3º A atuação da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa observará os seguintes princípios institucionais:

I. Valorização da cultura como direito fundamental e vetor de desenvolvimento humano, social, econômico e sustentável;

II. Respeito à diversidade cultural, à liberdade de expressão artística, à pluralidade de manifestações culturais e à proteção do patrimônio cultural;

III. Democratização do acesso aos bens, serviços, equipamentos e políticas culturais;
IV. Participação social na formulação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de cultura;
V. Descentralização territorial das ações culturais, assegurando a ampliação do acesso às políticas públicas em todo o Município;
VI. Transparência, publicidade e eficiência na gestão administrativa e na aplicação dos recursos públicos;
VII. Planejamento, integração e cooperação entre os órgãos da Administração Pública e com a sociedade civil;
VIII. Incentivo à inovação, à economia criativa e ao desenvolvimento das cadeias produtivas da cultura;
IX. Utilização de linguagem simples, comunicação clara e acessível nas relações com os cidadãos, agentes culturais e demais interessados.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º Constituem objetivos fundamentais da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa:

I. Promover o desenvolvimento cultural do Município;
II. Garantir o acesso da população aos bens, serviços e manifestações culturais;
III. Preservar, valorizar e difundir o patrimônio cultural material e imaterial;
IV. Fortalecer o Sistema Municipal de Cultura e a participação social;
V. Fomentar a economia criativa e o desenvolvimento das cadeias produtivas da cultura;
VI. Promover a valorização da identidade cultural, da diversidade e da memória coletiva;
VII. Ampliar o acesso aos mecanismos de fomento e incentivo à cultura;
VIII. Contribuir para o desenvolvimento social, educacional, turístico e econômico do Município por meio da cultura.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SECEC), para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I. Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa;
II. Assessoria do Gabinete;
III. Subsecretaria de Cultura;
  a) Assessoria de Comunicação Social;
  b) Assessoria de Política de Biblioteca, Leitura e Escrita;
  c) Assessoria de Política das Artes;
    1. Setor de Formação Artística e Oficinas Culturais;
  d) Assessoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
    1. Setor de Promoção da Diversidade Cultural;
    2. Setor de Espaços e Equipamentos Culturais;
IV. Subsecretaria de Economia Criativa;
  a) Assessoria de Apoio Normativo;
  b) Assessoria de Programas de Fomento e Incentivo à Cultura;
    1. Setor de Eventos, Projetos e Empreendedorismo Cultural;
    2. Setor de Relações Institucionais e Mobilização Social;
  c) Assessoria do Núcleo Administrativo e Financeiro;
    1. Setor de Gestão de Pessoal e Assuntos Administrativos;
    2. Setor de Almoxarifado;
    3. Setor de Tesouraria;
    4. Setor de Compras e Planejamento;
V. Órgão Colegiado:
  a) Conselho Municipal de Política Cultural.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
ASSESSORIA DO GABINETE

Art. 6º À Assessoria do Gabinete, unidade de assessoramento diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I. Apoiar diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa nas tarefas administrativas, institucionais e políticas;

II. Acompanhar a organização da agenda, atendimento de demandas, produção e tramitação de ofícios, relatórios e documentos oficiais;
III. Articular a realização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;
IV. Facilitar a comunicação entre a Secretaria e os demais órgãos e entidades públicas e privadas;
V. Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Social, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria de Cultura, compete:

I. Planejar, executar, orientar, avaliar e monitorar as atividades de comunicação social, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, observadas as diretrizes do Gabinete do Prefeito, órgão detentor da competência de comunicação institucional;
II. Assistir o Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa e as unidades nos assuntos de comunicação social;
III. Definir estratégias de divulgação das ações e dos serviços da Secretaria;
IV. Administrar os canais oficiais e as ações de comunicação institucional em suas redes sociais;
V. Acompanhar e promover a divulgação das ações realizadas pela Secretaria junto à mídia;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO III
ASSESSORIA DE POLÍTICA DE BIBLIOTECA, LEITURA E ESCRITA

Art. 8º À Assessoria de Política de Biblioteca, Leitura e Escrita, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria de Cultura, compete:

I. Formular e coordenar políticas públicas de estímulo à leitura e escrita, de acordo com a Política Nacional de Leitura e Escrita (Lei nº 13.696/2018);
II. Acompanhar a implementação, gestão, a modernização e a ampliação das bibliotecas públicas e salas de leitura municipais;

III. Desenvolver ações e parcerias com escolas, instituições de ensino, editoras e agentes do setor literário para promoção da leitura e incentivo à economia do livro no âmbito municipal;
IV. Articular as políticas de biblioteca, leitura e escrita a outras linguagens artísticas, em ampliação da sua abrangência;
V. Coordenar e capacitar equipes para a formação de público leitor, entre outras atividades de incentivo à leitura e escrita;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO IV
ASSESSORIA DE POLÍTICA DAS ARTES

Art. 9º À Assessoria de Política das Artes, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria de Cultura, compete:

I. Formular as ações de formação em arte e cultura para a população, considerando a interface entre arte e educação;
II. Apoiar programas e iniciativas de formação, produção e difusão artística;
III. Promover a descentralização das ações de formação artística no território municipal;
IV. Apoiar a implementação de programas de residência artística, intercâmbios culturais e circulação de obras, espetáculos e artistas no território nacional e internacional;
V. Promover espaços de diálogo e escuta pública junto às setoriais de artes no Município;
VI. Sistematizar dados e indicadores culturais referentes à produção artística local, subsidiando a formulação e monitoramento de políticas públicas setoriais;
VII. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO V
ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL

Art. 10 À Assessoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria de Cultura, compete:

I. Acompanhar ações de proteção, identificação, preservação, salvaguarda, valorização, promoção e difusão do patrimônio cultural material e imaterial do Município;

II. Manter o diálogo institucional com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, e outros órgãos competentes;
III. Supervisionar estudos técnicos, inventários, registros e processos de tombamento de bens culturais, bem como a emissão de informações pertinentes;
IV. Fomentar programas de formação em educação patrimonial, zeladoria e patrimônio, bem como ações de diálogo com comunidades tradicionais e grupos culturais locais;
V. Prestar suporte técnico e operacional à Procuradoria-Geral do Município, quando solicitado;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO VI
ASSESSORIA DE APOIO NORMATIVO

Art. 11 À Assessoria de Apoio Normativo, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria de Economia Criativa, compete:

I. Prestar apoio técnico-administrativo na elaboração, organização, revisão e padronização de minutas de portarias, ofícios, resoluções, relatórios, instruções e demais instrumentos institucionais da Secretaria;
II. Apoiar a organização e a instrução dos processos administrativos, observando os fluxos e procedimentos internos estabelecidos pela Administração Pública;
III. Orientar os setores da Secretaria quanto aos procedimentos administrativos e fluxos documentais internos;
IV. Prestar apoio administrativo na instrução de processos relativos a contratações, parcerias, convênios, termos de cooperação, editais, chamamentos públicos e demais instrumentos administrativos da Secretaria;
V. Acompanhar a atualização de normas, diretrizes e instrumentos relacionados às políticas públicas culturais, visando ao alinhamento das ações da Secretaria à legislação vigente;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO VII
ASSESSORIA DE PROGRAMAS DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA

Art. 12 À Assessoria de Programas de Fomento e Incentivo à Cultura, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria de Economia Criativa, compete:

I. Implementar os mecanismos de fomento à cultura, incluindo programas, editais e outras formas de incentivo nas modalidades previstas pelo Marco Regulatório de Fomento à Cultura (Lei nº 14.903/2024);
II. Coordenar equipes para a análise, a seleção, a contratação e o acompanhamento dos projetos culturais beneficiados por recursos públicos;
III. Acompanhar a execução do objeto e a prestação de contas financeiras dos projetos culturais beneficiados por recursos públicos;
IV. Prezar pela descentralização dos recursos no tocante ao fomento e incentivo à cultura, por meio da implementação de ações afirmativas e de democratização do acesso às políticas públicas de cultura;
V. Promover a participação social e a transparência nos processos seletivos dos mecanismos de fomento e financiamento à cultura;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO VIII
ASSESSORIA DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 13 À Assessoria do Núcleo Administrativo e Financeiro, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Subsecretaria de Economia Criativa, compete:

I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e de apoio logístico da Secretaria;
II. Articular as demandas da Secretaria junto aos órgãos centrais de Administração, Finanças, Planejamento e Controle Interno do Município;
III. Orientar e acompanhar a execução das rotinas administrativas, orçamentárias e financeiras no âmbito da Secretaria, observadas as diretrizes dos órgãos competentes;
IV. Supervisionar e integrar as atividades dos setores de gestão de pessoal, almoxarifado, compras e tesouraria;
V. Acompanhar a tramitação de processos administrativos, especialmente aqueles relacionados a contratos, aquisições e execução orçamentária;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SINGULARES DE EXECUÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

SEÇÃO I
SETOR DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA E OFICINAS CULTURAIS

Art. 14 Ao Setor de Formação Artística e Oficinas Culturais, unidade de execução diretamente subordinada à Assessoria de Política das Artes, compete:

I. Planejar, organizar e implementar oficinas, aulas regulares, cursos livres e atividades formativas voltadas às diversas linguagens artísticas e culturais, observando as diretrizes da política municipal de cultura;
II. Elaborar, acompanhar e atualizar o calendário anual de atividades culturais, garantindo a distribuição territorial e a diversidade das linguagens artísticas;
III. Coordenar e supervisionar o trabalho dos instrutores, oficineiros e demais profissionais de formação cultural, assegurando a qualidade pedagógica e artística das ações;
IV. Monitorar a execução das oficinas e atividades culturais, garantindo o cumprimento da carga horária, a qualidade das aulas e o atendimento adequado aos usuários;
V. Promover a inclusão cultural, garantindo acessibilidade, democratização do acesso e oferta de atividades gratuitas ou de baixo custo;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO II
SETOR DE PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE CULTURAL

Art. 15 Ao Setor de Promoção da Diversidade Cultural, unidade de execução diretamente subordinada à Assessoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I. Formular, apoiar, monitorar e avaliar os programas, os projetos e as ações de proteção e promoção da diversidade cultural;
II. Propor, formular e acompanhar políticas culturais de acessibilidade e inclusão;
III. Fomentar a articulação de redes colaborativas para integração, intercâmbio e promoção da diversidade cultural;
IV. Orientar e supervisionar ações de articulação, proteção e promoção da diversidade das expressões culturais que estimulem a convivência e o diálogo entre grupos e etnias considerados vulneráveis e a prática da interculturalidade;

V. Supervisionar o planejamento, a padronização, a normatização e a implementação dos instrumentos para execução dos programas, dos projetos e das ações da Política Nacional de Cultura Viva (Lei nº 13.018/2014) e da Diversidade Cultural;

VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO III

SETOR DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS CULTURAIS

Art. 16 Ao Setor de Espaços e Equipamentos Culturais, unidade de execução diretamente subordinada à Assessoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, compete:

I. Gerir os espaços e equipamentos culturais sob responsabilidade da Secretaria, assegurando seu funcionamento, manutenção, segurança e acessibilidade;
II. Planejar e supervisionar a programação, manutenção, estrutura, segurança e acessibilidade desses espaços;
III. Conferir publicidade e transparência sobre os meios para o agendamento de pautas nos espaços e equipamentos públicos de cultura;
IV. Garantir o uso democrático, participativo e inclusivo dos equipamentos públicos de cultura, com foco na diversidade cultural e na descentralização das ações;
V. Coordenar e capacitar equipes para o atendimento ao público em espaços e equipamentos públicos de cultura;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO IV

SETOR DE EVENTOS, PROJETOS E EMPREENDEDORISMO CULTURAL

Art. 17 Ao Setor de Eventos, Projetos e Empreendedorismo Cultural, unidade de execução diretamente subordinada à Assessoria de Programas de Fomento e Incentivo à Cultura, compete:

I. Planejar, organizar e acompanhar a execução de eventos culturais, festivais, feiras, mostras e projetos especiais promovidos ou apoiados pela Secretaria;
II. Articular com empreendedores e coletivos culturais para o desenvolvimento de iniciativas inovadoras, que visem o desenvolvimento sustentável do Município;
III. Colaborar com o fortalecimento das economias solidária e criativa no âmbito municipal;
IV. Promover ações de capacitação para agentes culturais e empreendedores locais, visando profissionalização e sustentabilidade dos projetos culturais;
V. Desenvolver planos de logística, segurança, acessibilidade e sustentabilidade para a realização de eventos públicos e festivais culturais, assegurando a eficiência e o cumprimento da legislação aplicável;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO V
SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Art. 18 Ao Setor de Relações Institucionais e Mobilização Social, unidade de execução diretamente subordinada à Assessoria de Programas de Fomento e Incentivo à Cultura, compete:

I. Fortalecer o diálogo entre a Secretaria e os setores da sociedade civil organizada, movimentos culturais e lideranças comunitárias;
II. Apoiar fóruns, conselhos, conferências, encontros setoriais e audiências públicas;
III. Acompanhar ações de consulta pública, mobilização social e articulação institucional;
IV. Intermediar relações com patrocinadores, doadores e parceiros da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa;
V. Prestar suporte à Secretaria em reuniões oficiais, comissões, conselhos e fóruns culturais em âmbito nacional e internacional;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO VI
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 19 Ao Setor de Gestão de Pessoal e Assuntos Administrativos, unidade de execução diretamente subordinada à Assessoria do Núcleo Administrativo e Financeiro, compete:

I. Prestar apoio administrativo às atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, em articulação com os órgãos competentes da Administração Municipal;
II. Manter organizados e atualizados os registros funcionais e documentos administrativos dos servidores e colaboradores da Secretaria;
III. Auxiliar no controle de frequência, encaminhamento de demandas de pessoal e demais rotinas administrativas correlatas;
IV. Apoiar ações internas de organização administrativa e de melhoria do ambiente de trabalho;
V. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO VII

SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 20 Ao Setor de Almoxarifado, unidade de execução diretamente subordinada à Assessoria do Núcleo Administrativo e Financeiro, compete:

I. Administrar o recebimento, armazenamento, guarda e distribuição dos materiais destinados à Secretaria;
II. Controlar estoque, entradas, saídas e distribuição de materiais às unidades internas da Secretaria, garantindo abastecimento adequado e uso racional dos recursos;
III. Manter sistema atualizado de registro dos materiais e bens sob sua responsabilidade, integrando-se ao inventário geral da Secretaria;
IV. Supervisionar processos de solicitação, requisição e entrega de materiais, garantindo transparência, rastreabilidade e eficiência na gestão de insumos;
V. Zelar pela conservação, segurança, organização e limpeza dos espaços destinados ao armazenamento;
VI. Elaborar relatórios periódicos de estoque, consumo e reposição de materiais, subsidiando o planejamento orçamentário e patrimonial da Secretaria;
VII. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO VIII
SETOR DE TESOURARIA

Art. 21 Ao Setor de Tesouraria, unidade de execução diretamente subordinada à Assessoria do Núcleo Administrativo e Financeiro, compete:

I. Prestar apoio administrativo às atividades de execução financeira da Secretaria, em articulação com os órgãos municipais competentes;
II. Organizar e acompanhar a documentação necessária aos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, observadas as competências da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
III. Acompanhar a tramitação dos processos de natureza orçamentária e financeira junto aos órgãos competentes;
IV. Apoiar a elaboração de relatórios, demonstrativos e prestações de contas, quando solicitado;
V. Atuar em conformidade com as orientações dos órgãos de controle e das normas aplicáveis;
VI. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

SEÇÃO IX
SETOR DE COMPRAS E PLANEJAMENTO

Art. 22 Ao Setor de Compras e Planejamento, unidade de execução diretamente subordinada à Assessoria do Núcleo Administrativo e Financeiro, compete:

I. Levantar e consolidar as demandas de aquisição de bens, contratação de serviços e planejamento anual da Secretaria;
II. Elaborar documentos técnicos preparatórios, estudos, pesquisas de necessidade, termos de referência e demais documentos administrativos de apoio às contratações, observado o apoio dos setores competentes;
III. Instruir e acompanhar administrativamente os processos de contratação e aquisição até seu encaminhamento aos órgãos competentes;
IV. Manter registros atualizados das demandas, contratações e instrumentos firmados pela Secretaria;
V. Auxiliar no planejamento orçamentário da Secretaria, no que se refere à previsão de despesas com bens e serviços;
VI. Prestar apoio técnico e administrativo na elaboração, consolidação, acompanhamento e revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano de Contratações Anual (PCA), em articulação com os órgãos municipais competentes;
VII. Atuar em conformidade com as diretrizes dos órgãos centrais de Administração e Finanças, sem prejuízo das respectivas competências;
VIII. Exercer outras atividades administrativas correlatas.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 23 Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa:

I. Formular, implementar, avaliar e promover as políticas públicas de cultura e economia criativa, em conformidade com a legislação vigente;
II. Estabelecer diretrizes, prioridades e metas para a execução das ações, programas e projetos da Secretaria;

III. Gerir o orçamento da Secretaria e articular a captação de recursos estaduais, federais e privados;
IV. Promover o acesso universal aos bens culturais a todos os cidadãos, de forma democrática, inclusiva, descentralizada e acessível;
V. Autorizar a realização de editais públicos de Fomento, Premiações e Financiamento à Cultura e Economia Criativa;
VI. Celebrar convênios, acordos, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres, na forma da legislação vigente;
VII. Gerir bibliotecas, centros culturais, museus, teatros e demais espaços e equipamentos culturais municipais vinculados às políticas públicas de cultura;
VIII. Garantir o acesso da população a esses espaços e equipamentos culturais;
IX. Representar a Secretaria perante os órgãos e entidades da Administração Pública, instituições públicas e privadas, conselhos, fóruns e demais instâncias de representação, em nível nacional e internacional;
X. Acompanhar a implementação do Plano Municipal de Cultura, do Sistema Municipal de Cultura e dos demais instrumentos de planejamento da política cultural;
XI. Apoiar o funcionamento e fortalecimento do Conselho Municipal de Política Cultural;
XII. Executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.

CAPÍTULO II
DO SUBSECRETÁRIO DE CULTURA

Art. 24 Compete ao Subsecretário de Cultura:
I. Assessorar o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas públicas de cultura;
II. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Subsecretaria de Cultura;
III. Acompanhar a execução dos programas, projetos e ações da área cultural;
IV. Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades culturais e sociedade civil;
V. Submeter ao Secretário Municipal propostas e relatórios relativos à sua área de atuação;
VI. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO III
DO SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA CRIATIVA

Art. 25 Compete ao Subsecretário de Economia Criativa:

I. Assessorar o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas públicas de economia criativa;
II. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Subsecretaria de Economia Criativa;
III. Acompanhar a execução dos programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento da economia criativa;
IV. Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades e setores produtivos;
V. Submeter ao Secretário Municipal propostas e relatórios relativos à sua área de atuação;
VI. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 As unidades previstas neste Regimento deverão atuar de forma integrada, colaborativa e complementar, observadas as competências nele estabelecidas.

Art. 27 O Secretário Municipal poderá expedir portarias, instruções normativas, ordens de serviço e demais atos administrativos necessários à execução deste Regimento.

Art. 28 Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa, observada a legislação vigente.

Art. 29 Este Regimento poderá ser revisto sempre que necessário ao aprimoramento da estrutura organizacional ou da execução das políticas públicas de cultura e economia criativa, por meio de decreto do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário Municipal ou por iniciativa do Prefeito.

Art. 30 A Secretaria promoverá a transparência ativa de suas ações, programas, editais, instrumentos de fomento e demais informações de interesse público, observadas as normas de acesso à informação e proteção de dados pessoais.

ANEXO II

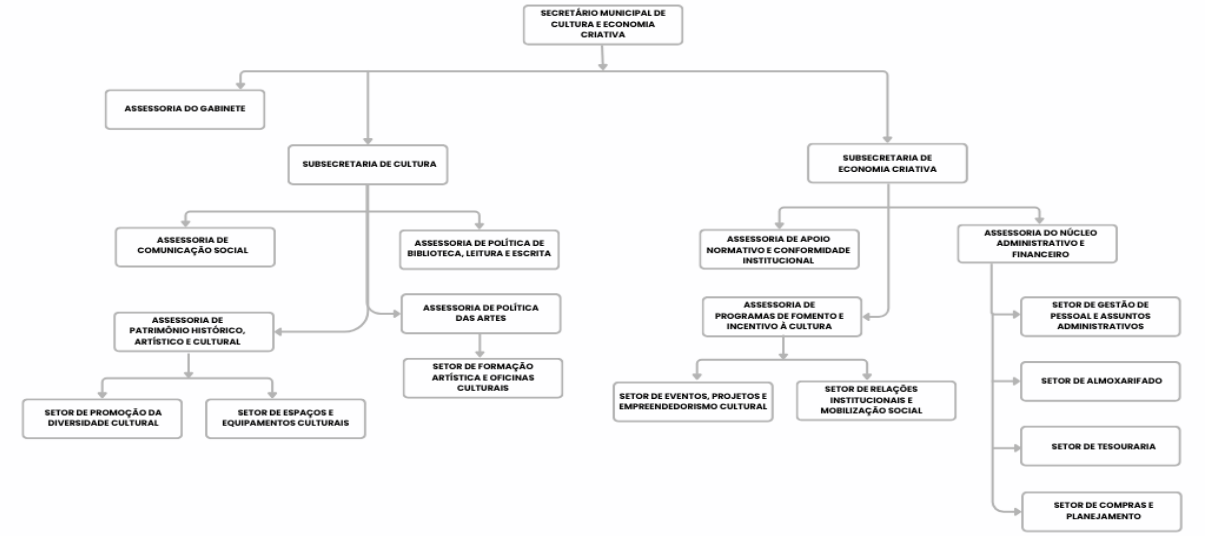
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA			
UNIDADE	**Quantidade**	**Cargo**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa	1	Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa	SM
Assessoria do Gabinete	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor IV	AS-4
SUBSECRETARIA DE CULTURA	1	Subsecretário	CNE
Assessoria de Comunicação Social	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor III	AS-3
Assessoria de Política de Biblioteca, Leitura e Escrita	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor IV	AS-4
Assessoria de Política das Artes	1	Assessor II	AS-2
Setor de Formação Artística e Oficinas Culturais	1	Assessor IV	AS-4
	4	Assessor VI	AS-6
	2	Assessor IV	AS-4
Assessoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	1	Assessor Especial VI	AES-6
	2	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor VI	AS-6
	1	Assessor III	AS-3

Setor de Promoção da Diversidade Cultural	1	Assessor III	AS-3
	1	Assessor IV	AS-4
Setor de Espaços e Equipamentos Culturais	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor VI	AS-6
	1	Assessor III	AS-3
	1	Assessor IV	AS-4
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA CRIATIVA	1	Subsecretário	CNE
Assessoria de Apoio Normativo	1	Assessor Especial VI	AES-6
Assessoria de Programas de Fomento e Incentivo à Cultura	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor IV	AS-4
Setor de Eventos, Projetos e Empreendedorismo Cultural	1	Assessor II	AS-2
	2	Assessor IV	AS-4
Setor de Relações Institucionais e Mobilização Social	1	Assessor II	AS-2
Assessoria do Núcleo Administrativo e Financeiro	1	Assessor Especial VI	AES-6
Setor de Gestão de Pessoal e Assuntos Administrativos	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor III	AS-3
	1	Assessor VI	AS-6
Setor de Almoxarifado	1	Assessor VI	AS-6
Setor de Tesouraria	1	Assessor III	AS-3
Setor de Compras e Planejamento	1	Assessor Especial VI	AES-6

	1	Assessor VI	AS-6

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA (SECEC)



DECRETO Nº 4.682 DE 02 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a abertura de crédito 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 2.690, de 10 de dezembro de 2025.

DECRETA.

Art. 1° - Fica aberto no Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o valor de R$ 4.217.918,16 (quatro milhões, duzentos e dezessete mil, novecentos e dezoito reais e dezesseis centavos), por superávit financeiro, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
2411	2706	0000	02.019.001.04.122.0001.2.005	3.3.90.93.00.00	4.217.918,16
Total	4.217.918,16				

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referidos no art. 1° são decorrentes de superávit financeiro do exercício de 2025, no R**$** 4.217.918,16 (quatro milhões, duzentos e dezessete mil, novecentos e dezoito reais e dezesseis centavos), na fonte de recurso 2706 – Transferência especial da União, conforme processo administrativo nº ARC-040132/000019/2026.

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

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.683 DE 02 DE SETEMBRO DE 2026.

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 2.690, de 10 de dezembro de 2025.

DECRETA.

Art. 1° - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar R$ 370.564,70 **(**trezentos e setenta mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e setenta centavos), por anulação de dotação, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
2409	2704	0000	10.001.001.04.122.0001.2.005	3.3.90.30.00.00	17.564,70
603	1501	0000	02.019.001.04.122.0001.2.005	3.3.90.93.00.00	10.000,00
2410	2635	0000	05.001.002.10.306.0029.2.071	3.3.90.32.00.00	343.000,00
Total	370.564,70				

Art. 2° - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor R$ R$ 370.564,70 **(**trezentos e setenta mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e setenta centavos), conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
2368	2704	0000	10.001.001.15.452.0009.2.189	3.3.90.39.00.00	17.564,70
586	1501	0000	02.019.001.28.843.0004.4.	4.6.90.71.00.00	10.000,00
2204	2635	0000	05.001.001.10.301.0026.2.053	3.3.50.85.00.00	343.000,00
Total	370.564,70				

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

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Diversos

CMDDCA - Conselho Municipal de Defesa de Direitos da Criança e Adolescente

O CMDDCA, instituído pela Lei Municipal nº 1647/2009, conforme o Art. 29, §3º do seu Regimento Interno, CONVOCA para a 6ª Assembleia Ordinária de 2026, que foi designada para o dia 09 de setembro do corrente ano, às 15h00min, na sede dos Conselhos Vinculados, localizada à Rua Castro Alves, nº 170, Centro, Arraial do Cabo/RJ. Ressalta-se que a pauta a ser debatida se encontra afixada na sede dos Conselhos Vinculados, para a qual convocamos, através desta, os membros deste conselho a comparecerem e convidamos a população.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Dra. Melissa Monteiro

Presidente do CMDDCA/Arraial do Cabo

CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo – CMAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas conferidas pela Lei Orgânica da

Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742/1993) e pela Lei Municipal nº 1.212/2001, que institui este Conselho, vem por meio deste solicitar a publicação, da convocação para a 6ª Assembleia ordinária de 2026, a ser realizada no dia 08 de setembro de 2026, às 14:30hs, na sede dos Conselhos Vinculados, localizada na Rua Castro Alves, nº 170, Centro, neste município.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Paulo Henrique Sodré Cordeiro

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

DESIGNAÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO DE HABILITAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025 – CREDENCIAMENTO DE PARECERISTAS DE ARTE E CULTURA

Dispõe sobre a alteração da composição da Comissão de Habilitação do Edital de Chamamento Público nº 003/2025 – Credenciamento de Pareceristas de Arte e Cultura, instaurada por meio do Decreto Municipal nº 4.479/2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica destituída da função de 1ª Secretária da Comissão de Habilitação do Edital de Chamamento Público nº 003/2025 – Credenciamento de Pareceristas de Arte e Cultura, a servidora **CAROLINE APARECIDA DOS SANTOS BALTAZAR DE SOUSA**, matrícula nº 71.156.

Art. 2º Fica designada a servidora **FLÁVIA DE OLIVEIRA BARRETO MACEDO**, ocupante do cargo de Assessor IV, matrícula nº 67.581, para exercer a função de 1ª Secretária da Comissão de Habilitação do Edital de Chamamento Público nº 003/2025 – Credenciamento de Pareceristas de Arte e Cultura.

Art. 3º A Comissão de Habilitação passa a ser composta pelos seguintes membros:

Presidente:

Karen Lopes da Costa – Matrícula nº 66.996

1ª Secretária:

Flávia de Oliveira Barreto Macedo – Matrícula nº 67.581

2ª Secretária:

Vitória de Andrade Medeiros dos Santos – Matrícula nº 68.816

Art. 4º Permanecem inalteradas as demais disposições relativas à Comissão de Habilitação, especialmente as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 4.479/2025.

Art. 5º Esta publicação entra em vigor na data de sua publicação.

EDITAL DE PUBLICIDADE Nº 02/2026 PROGRAMA MUNICIPAL DE AMPARO AO PESCADOR – PMAP

PROGRAMA MUNICIPAL DE AMPARO AO PESCADOR – PMAP LEI MUNICIPAL Nº 2.755, DE 31 DE JULHO DE 2026

O MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, no exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 2.755, de 31 de julho de 2026, torna público o presente Edital de Chamamento Público, destinado à seleção de beneficiários do Programa Municipal de Amparo ao Pescador – PMAP.

O presente Edital observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia, contraditório e ampla defesa.

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste Edital a abertura das inscrições para seleção dos beneficiários do Programa Municipal de Amparo ao Pescador – PMAP, política pública de transferência de renda destinada aos pescadores artesanais do Município de Arraial do Cabo, observados os critérios previstos na Lei Municipal nº 2.755/2026.

2. DAS VAGAS E DO BENEFÍCIO

Serão disponibilizados até 500 (quinhentos) benefícios, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

O benefício consistirá no pagamento de até R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais, durante até 05 (cinco) parcelas, conforme cronograma definido pelo Poder Executivo.

A inscrição não garante o recebimento do benefício, ficando sua concessão condicionada ao atendimento dos requisitos legais, classificação e disponibilidade orçamentária.

3. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

Poderá participar do Programa o pescador artesanal que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – possuir inscrição ativa e atualizada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), no Município de Arraial do Cabo, com Número de Identificação Social (NIS) válido;

II – possuir renda familiar mensal per capita de até um salário-mínimo nacional vigente;

III – possuir inscrição ativa e regular no Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), mediante apresentação de carteira atualizada, ou inscrição ativa no Registro Geral da Atividade Pesqueira (RGP), ou cadastro federal equivalente;

IV – não possuir autorização, permissão ou concessão para exploração de turismo náutico na RESEXMAR-AC;

V – residir no Município de Arraial do Cabo há, no mínimo, três anos, comprovando o exercício da atividade pesqueira artesanal.

4. DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Caso o número de pescadores aptos seja superior ao quantitativo de benefícios disponíveis, será observada a seguinte ordem de prioridade:

I – pescadores cuja renda familiar dependa exclusivamente da atividade pesqueira;

II – famílias em situação de maior vulnerabilidade

socioeconômica;

III – pescadores mais impactados pelos períodos de restrição ambiental ou sazonalidade da atividade pesqueira;

IV – menor renda familiar per capita;

V – maior tempo comprovado de exercício da atividade pesqueira artesanal;

VI – inscrição ativa e atualizada no CadÚnico;

VII – residência mínima de três anos no Município.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Persistindo empate entre os candidatos, serão observados, sucessivamente:

I – maior idade do candidato;

II – maior número de dependentes registrados no Cadastro Único (CadÚnico).

6. DAS VEDAÇÕES

É vedada a concessão do benefício ao pescador que resida com membro do núcleo familiar que exerça cargo de agente político da ativa, compreendendo:

- Prefeito;

- Vice-Prefeito;

- Secretários Municipais;

- Presidentes de Autarquias Municipais;

- Agentes políticos estaduais;

- Agentes políticos federais.

7. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas:

Dia: 08/09/2026

Horário: 9h às 14h

Local: No Cras Francisco Rodrigues, na Rua Geraldo Alves Candido, nº 14 D – Monte Alto

Dia: 09/09/2026

Horário: 9h às 14h

Local: No Cras Jose Henrique da Silva, na Rua São Januário, nº 53 - Figueira

Período: 10/09/2026 e 11/09/2026.

Horário: 9h às 14h.

Local: Na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, na Rua Bernardino Viana, nº 108, Praia Grande, Arraial do Cabo.

As inscrições serão gratuitas.

Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste Edital.

8. DA DOCUMENTAÇÃO

O interessado deverá apresentar:

I – Documento oficial com foto;

II – CPF;

III – Comprovante de residência;

IV – Comprovante de inscrição atualizada no CadÚnico;

V – NIS válido;

VI – Carteira do ICMBio, RGP ou documento equivalente;

VII – Documentos que comprovem o exercício da atividade pesqueira;

VIII – Outros documentos eventualmente solicitados pela Comissão.

9. DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos realizará:

- análise documental;

- consulta aos bancos oficiais;

- cruzamento de dados;

- diligências necessárias para comprovação das informações

A apresentação de informações falsas implicará indeferimento da inscrição, cancelamento do benefício e responsabilização administrativa, civil e penal.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR

Será publicada no Diário Oficial:

I – relação preliminar dos habilitados;

II – lista classificatória;

III – cadastro de reserva.

11. DOS RECURSOS

O candidato poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar.

O recurso deverá ser protocolado junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

Os recursos serão apreciados pela Comissão designada para o Programa.

Após julgamento será publicada a relação definitiva dos beneficiários.

12. DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

A concessão observará:

I – disponibilidade orçamentária;

II – ordem de classificação;

III – manutenção dos requisitos legais.

O benefício possui natureza pessoal, temporária, complementar e intransferível.

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Os beneficiários deverão:

I – manter atualizado o CadÚnico;

II – comunicar qualquer alteração cadastral;

III – apresentar documentos sempre que solicitados;

IV – permitir a realização de diligências.

14. DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO

O benefício poderá ser suspenso ou cancelado nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 2.755/2026, especialmente:

I – perda dos requisitos de elegibilidade;

II – fraude;

III – informações falsas;

IV – alteração da situação socioeconômica;

V – descumprimento das regras do Programa.

Será assegurado ao beneficiário o contraditório e a ampla defesa.

15. DA PUBLICIDADE

O presente Edital, bem como os resultados, recursos, lista definitiva de beneficiários e demais atos administrativos serão publicados:

- no Diário Oficial do Município;

- no Portal da Transparência;

- no sítio eletrônico oficial da Prefeitura;

- nos equipamentos públicos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção do Programa, observada a Lei Municipal nº 2.755/2026 e a legislação aplicável.

A inscrição implica conhecimento e aceitação integral das normas deste Edital.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Ramon Loureiro Plácido

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social,

Trabalho, Renda e Direitos Humanos

Matrícula: 62.662

ERRATA DO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO 082/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, por intermédio de seu representante legal, o Secretário Municipal de Serviços Públicos, Matrícula nº 56.021, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o dever-poder de sanar e corrigir erros materiais, expede a presente ERRATA, que tem por objeto retificar a cláusula do contrato original disciplinadora do pagamento dos encargos e tributos incidentes sobre o imóvel locado, adequando-a e alinhando-a às disposições do Termo de Referência.

ONDE SE LÊ (no instrumento contratual original):

Fica a cargo do LOCADOR o pagamento do IPTU

LEIA-SE:

Fica a cargo do LOCATÁRIO o pagamento do IPTU

Arraial do Cabo, 31 de agosto de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Carlos Henrique de Matos Vieira

LOCATÁRIO

PORTARIA Nº 26/2026

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humano de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Art. 7º da Lei 14.133 de 1 de abril de 2021”

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **Priscila Muniz Tavares Guariento**, matrícula nº 65.832 como Gestora para executar e acompanhar e fiscalizar o processo nº ARC- 040119/000468/2026

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Ramon Loureiro Plácido

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho,

Renda e Direitos Humanos.

Matrícula Nº 62.662

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar o servidor Bernardo Madureira Silva dos Santos, Cargo: Assessor I, Matrícula nº 67.680, inscrito no CPF sob o nº ***.495.***-**, para exercer a função de Fiscal de Contrato n° 111/2026 do Processo Administrativo nº ARC-040119/000468/2026, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução do contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da Administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Ramon Loureiro Plácido

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho,

Renda e Direitos Humanos.

Matrícula nº 62.662

Ciente,

Bernardo Madureira Silva dos Santos

Fiscal de Contrato

Matrícula nº 67.680

Extratos

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 112/2026

PROCESSO N°: 6003/2025

CONTRATANTE: Fundação do Meio Ambiente

CONTRATADA: EMPRESA NRM COMPUTAÇÃO GRÁFICA LTDA

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a criação e execução do portal temático “Temporada de Baleias” nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do extrato da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), de modo a cobrir o período de execução e a garantia técnica de 12 meses exigida para a integridade do objeto, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$ 59.900,00 (cinquenta e nove mil e novecentos reais).

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 121/2026

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 121/2026

PROCESSO N°: ARC- 040115/000309/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: WASHINGTON LUIZ LEITE

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de artista, oriundo do credenciamento nº 002/2026.

1.1.2. Uma apresentação na categoria Banda do gênero Grupo de Pagode para o dia 05 de setembro de 2026, às 21h.. evento Arraiá Cabista – Edição Sítio, a realizar-se nos dias 04, 05 e 06 de setembro de 2026, no bairro Sítio, Arraial do Cabo/RJ,

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 240 (duzentos e quarenta dias) contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de R$ 4.946,83 (quatro mil, novecentos e quarenta e seis reais e oitenta e três centavos).

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 135/2026

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 135/2026

PROCESSO N°: ARC-040115/000296/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: Marcelo Nova Produções Artísticas Ltda

OBJETO: Contratação de 01 (um) show da banda CAMISA DE VÊNUS por inexigibilidade, que fará parte da grade de shows da programação musical do MOTOROCK que acontecerá no dia 10 de outubro de 2026.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, conforme condição indispensável para eficácia do contrato, observado o disposto no artigo 94 da Lei Federal n° 14133/2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor proposto para apresentação será no valor de R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais)

Leis

LEI Nº 2.762 DE 02 DE SETEMBRO DE 2026

Dispões sobre a obrigatoriedade de disponibilização de caixa exclusivo para atendimento de consumidores com até 10 (dez) itens nos supermercados e estabelecimentos congêneres no Município de Arraial do Cabo e dá outras providencias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam os supermercados, Hipermercados e estabelecimentos congêneres situados no Município de Arraial do Cabo, que possuam 06 (seis) ou mais caixas de atendimento, em funcionamento, obrigados a disponibilizar, no mínimo, 01 (um) caixa exclusivo destinado ao atendimento de consumidores que estejam portando até 10 (dez) itens para pagamentos.

§1º - considera-se "item", para os fins desta Lei, cada produto individual adquirido pelo consumidor, independentemente de seu tamanho, peso ou volume.

§2º - O caixa de que trata o caput deverá ser devidamente identificado por meio de placa visível contendo a expressão: "Caixa Exclusivo – até 10 itens".

Art. 2º - O atendimento no Caixa Exclusivo deverá ser prioritário ágil, sendo vedada sua utilização por consumidores que excedam o limite estabelecido, salvo na inexistência de fila ou em situações excepcionais.

Art. 3º - Os estabelecimentos abrangidos por esta Lei deverão assegurar o funcionamento do caixa exclusivo especialmente nos horários de maior fluxo de consumidores, podendo o atendimento ser flexibilizado em períodos de baixa demanda, desde que não haja prejuízo a eficiência do atendimento.

Art. 4º - O descumprimento desta Lei sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

I – Advertência, na primeira autuação;

II – Multa no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais), em caso de reincidência;

III – **(VETADO)**;

IV – Suspensão do alvará de funcionamento em caso de reiterado descumprimento, após regular processo administrativo.

Parágrafo Único – As penalidades previstas nesta Lei serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 5º - A fiscalização do cumprimento desta Lei será realizada pelos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art. 7º – Esta Lei entra em vigor no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Portarias

PORTARIA Nº 1.224/2026

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

RESOLVE:

Conceder a servidora **Fátima Regina Rodrigues**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.224, admitida em 12/12/2002, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 31/08/2026 e 26/11/2026, conforme processo administrativo nº 6634/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.225/2026

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

RESOLVE:

Conceder a servidora **Cátia Verônica Levino Motta**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 12.720, admitida em 24/04/2006, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 28/08/2026 e 26/10/2026, conforme processo administrativo nº 2620/2025.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.226/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu art. 250, II, "a" e a Lei Municipal nº 768/92 em seus artigos 45, 46 e 47, e com base no Laudo Médico Pericial firmado pelo médico Dr. Cláudio da Silva Pessoa, inscrito no CRM.: **.57***-8

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Delma Ribeiro Fernandes**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 7.492, admitida em 01/03/2001, ***READAPTAÇÃO***, pelo período compreendido entre 21/08/2026 e 28/12/2026, conforme Processo Administrativo nº 5266/2018.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.227/2026

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

RESOLVE:

Conceder a servidora **Renata Barreto Praxedes**, Inspetor de Alunos, matrícula nº 10.262, admitida em 20/12/2002, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 1º/09/2026 e 29/12/2026, conforme processo administrativo nº 3948/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.228/2026

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

RESOLVE:

Conceder a servidora **Ana Lúcia Brites dos Santos Macedo**, Professor Docente II – NV6, matrícula nº 7.132, admitida em 13/04/1991, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 02/08/2026 e 24/08/2026, conforme processo administrativo nº 3844/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.229/2026

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Ana Lúcia Brites dos Santos Macedo**, Professor Docente II "C" – NV6, matrícula nº 7.132, admitida em 13/04/1991, ***READAPTAÇÃO***, pelo período compreendido entre 25/08/2026 e 22/12/2026, conforme Processo Administrativo nº 3844/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.230/2026

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

RESOLVE:

Conceder a servidora **Ivanilda Luiz da Silva**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 7.879, admitida em 05/04/1991, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 04/08/2026 e 1º/11/2026, conforme processo administrativo nº 2037/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.231/2026

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

RESOLVE:

Exonerar, a contar de 1°/09/2026, **Ana Clara Tavares Silva,** do cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.232/2026

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

RESOLVE:

Exonerar, a contar de 1°/09/2026, **Matheus Faria Benevides De Aguiar,** do cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.233/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei n° 2.687 de 27/11/2025, e Lei nº 2.751 de 31 de julho de 2026,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 1°/09/2026, **Ana Clara Tavares Silva,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Chefia de Gabinete**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.234/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei n° 2.687 de 27/11/2025, e Lei nº 2.751 de 31 de julho de 2026,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 1°/09/2026, **Matheus Faria Benevides De Aguiar,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Chefia de Gabinete**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.235/2026

Nomeia os membros da Comissão Eleitoral responsável pelo acompanhamento do processo de eleição dos representantes da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC, nos termos do Decreto nº 4.666, de 23 de julho de 2026, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.740, de 12 de maio de 2026, que institui o Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.666, de 23 de julho de 2026, que instituiu a Comissão Eleitoral responsável pelo acompanhamento do processo de eleição dos representantes da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC, para o biênio 2026/2028;

CONSIDERANDO o disposto no § 1º do Decreto nº 4.666, de 23 de julho de 2026, que estabelece que os membros da Comissão Eleitoral serão nomeados por Portaria do Chefe do Executivo Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados para compor a Comissão Eleitoral responsável pelo acompanhamento do processo de eleição dos representantes da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC, para o biênio 2026/2028, os seguintes membros:

I – **Karoline de Melo Siqueira**, representante da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, Presidente;

II – **Françoise Gomes Ferreira**, representante da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, Secretária;

III – **Robson de Oliveira Kiffer**, representante da Sociedade Civil, Membro;

IV – **Adriana Cândido Rodrigues Barreto**, representante da Sociedade Civil, Membro;

V – **Luiz Claudio de Carvalho Rosa**, representante da Sociedade Civil, Membro.

Art. 2º Compete à Comissão Eleitoral exercer as atribuições previstas no Decreto nº 4.666, de 23 de julho de 2026, e no Edital de Chamamento Público destinado à eleição dos representantes da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC, biênio 2026/2028.

Art. 3º Os membros da Comissão exercerão suas atividades sem percepção de remuneração adicional, sendo os serviços considerados de relevante interesse público.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 008/2026/SECEC, publicada em 30 de julho de 2026, que anteriormente designou os membros da Comissão Eleitoral, em razão da necessidade de adequação da autoridade competente para a nomeação dos membros da Comissão Eleitoral, nos termos do § 1º do artigo 2º do Decreto nº 4.666, de 23 de julho de 2026.

Art. 5º A presente Portaria produz efeitos a contar de 30 de

julho de 2026, preservando-se, para todos os fins, a continuidade da constituição e atuação da Comissão Eleitoral desde a data de publicação do ato anteriormente expedido.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal