



Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

Sumário

PODER EXECUTIVO.....	2
PORTARIAS	2
LEI	7
LEI	26
ATOS OFICIAIS.....	31
DIVERSOS	31
EXTRATOS.....	38
IDAC.....	43
I.P.C.....	43
PORTARIAS	43

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

ERRATA DA PORTARIA 1.829/2024

Errata da Portaria Nº 1.829/2024, publicada no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição 1.262 de 21 de novembro de 2024 -, onde se Lê: **pelo período compreendido entre 19/06/2024 a 14/12/2024**, leia-se: **pelo período compreendido entre 09/09/2024 a 14/12/2024**.

PORTARIA 1.829/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Iaraci Vinhosa de Macedo**, Professor Docente II, matrícula nº 33.517, admitida em 06/02/2020, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 09/09/2024 a 14/12/2024, conforme Processo Administrativo nº 5909/2021.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 19 de novembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

ERRATA DA PORTARIA Nº 1.831/2024

Errata da Portaria Nº 1.831/2024, publicada no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição 1.262 de 21 de novembro de 2024 -, onde se Lê: **pelo período compreendido entre 19/06/2024 a 14/12/2024**, leia-se: **pelo período compreendido entre 10/09/2024 a 14/12/2024**.

PORTARIA Nº 1.831/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Diane Machado da Silva**, Inspetor de Alunos, matrícula nº 33.504, admitida em 10/02/2020, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 10/09/2024 a 14/12/2024, conforme Processo Administrativo nº 4817/2021.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 19 de novembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeitura Municipal

Errata da Portaria Nº 153/2025

Errata da Portaria Nº 153/2025, publicada no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição Nº 1.294 - de 07 de janeiro de 2025, onde se Lê: **Gilmar Veiga de Almeida**, leia-se: **Gilmar Veiga de Oliveira**
PORTARIA Nº 153/2025

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 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Nomear, **Gilmar Veiga de Oliveira**, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador- Chefe de Administração**, Símbolo DAI-3, da **Secretaria Municipal de Serviços Públicos**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA 192/2025

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

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **Eduardo Rezende de Carvalho, Professor Docente II C**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.455, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 1091/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA 193/2025

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 **Carla Ferreira de Oliveira Gonçalves, Inspetor de Alunos A – NV1**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.486, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 1263/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

PORTARIA 194/2025

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

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **DIOGO LIMA DA SILVA, Supervisor de Ensino C – NV2**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 32.975, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 3605/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 195/2025

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 **ANDREA ARAÚJO DOS REIS GONÇALVES, Professor Docente II C – NV6**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 7.180, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 4329/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 196/2025

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 **VANESSA CARVALHO MIRANDA, Inspetor de Alunos A – NV1**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.463, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 4454/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 197/2025

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

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **LUIZ CLAUDIO DE MENDONÇA, Professor Docente I C – NV6**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 8.239, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 4876/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 198/2025

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 **MARILZA RIBEIRO ROMERO BARRETO, Inspetor de Alunos A – NV1**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.532, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 4910/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 199/2025

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 **LAURA BATISTA LANZIERI, Inspetor de Alunos A – NV2**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 32.677, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 5043/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 200/2025

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 **TERESA HERCULANO CARNEIRO, Professor Docente I C – NV1**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.271, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 5339/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 201/2025

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

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **FÁBIO MELENGATE CURVÃO, Professor Docente I C – NV2**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.081, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 5348/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

PORTARIA 202/2025

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 **MÁRCIA CRISTINA AZEREDO AMÉRICO, Professor Docente II B – NV6**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 8.290, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 5488/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 205/2025

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

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **JEAN TEIXEIRA DOS SANTOS, Inspetor de Alunos A – NV6**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 7.939, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 4960/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 203/2025

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

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **FÁBIO BIANCHINI ROCHA, Professor Docente I C – NV1**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.182, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 5779/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 206/2025

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

RESOLVE:

REVOGAR, os termos da Portaria nº 072/2025 e Portaria nº 075/2025 de 02 de janeiro de 2025 – Edição: 1.292 - 03 de janeiro de 2025.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 204/2025

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 **DORA BARBALHO BARREIROS, Inspetor de Alunos A – NV1**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.528, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 4387/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 207/2025

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

RESOLVE:

REVOGAR, os termos da Portaria nº 113/2025, Portaria nº 114/2025, Portaria nº 117/2025, Portaria nº 119/2025, Portaria nº 121/2025, Portaria nº 123/2025, Portaria nº 125/2025, Portaria nº 127/2025 e Portaria nº 128/2025 de 02 de janeiro de 2025 – Edição: 1.293 - 06 de janeiro de 2025.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

PORTARIA 208/2025

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

RESOLVE:

REVOGAR, os termos da Portaria nº 107/2025, Portaria nº 143/2025, Portaria nº 148/2025, de 02 de janeiro de 2025 – Edição: 1.294 - 07 de janeiro de 2025.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 209/2025

Constitui a Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2024, para contratação e formação de cadastro de reservas de vagas, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos de Arraial do Cabo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO, no uso das atribuições legais que a lei lhe confere o art.117 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para compor a **Comissão de Apoio** do Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2024, o membro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos do Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2024:

- Lívia da Silva Ramos;

Parágrafo Único - Em substituição ao membro da **Comissão de Apoio** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos do Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2024:

- Bianca Faria Ferreira;

Art. 2º- A Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2024, fica assim constituída:

Apoio:

I - Alex Coutinho Canela;

II - Lívia da Silva Ramos;

III - Lorreni da Rocha Oliveira Silva;

IV - Luise Mara de Abreu Ferreira Almeida;

V- Mariglei Gonçalves Hauila;

Secretaria Municipal de Administração:

Análise:

VI - Carlos Henrique Távora de Andrade;

VII - Emmanoel Teixeira Pontes Neto;

VIII - Heubert Santos Guimarães;

IX - Indiará Moura Ribeiro Delmon;

X - Lorreni da Rocha Oliveira Silva;

XI - Marcos Queiroz Sabbá;

XII - Mario Henrique Mello Simões;

XIII - Rhanna Anchieta Seghir Motta;

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

Análise:

XIV - Débora Vianna Vicente;

XV - Gabriela de Macedo Teixeira;

XVI - Lívia da Silva Ramos;

XVII - Marselle Barreto Ferreirinha;

XVIII - Raquel Pereira da Silva;

Art. 3º - Os membros indicados nos incisos I a V ficarão encarregados de tomar todas as providências necessárias para a realização do Processo Seletivo Simplificado, para contratação em caráter temporário, para suprir a necessidade da Administração Pública.

Art. 4º - Os membros indicados nos incisos VI a XVIII terão as seguintes atribuições: verificar a aptidão e legitimidade dos documentos apresentados pelos candidatos, bem como confirmar a pontuação conferida pelo sistema de inscrições a cada um dos participantes do certame.

Art. 5º. -Retroage esta Portaria, seus efeitos a data de 31/12/2024 aos membros da Comissão de Apoio.

Art.6º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 210/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e o Decreto nº 3.656 de 01/06/2022;

RESOLVE:

Exonerar, com efeito a contar de 31/12/2024, **Ana Carolina Martins Barreto**, do cargo em comissão de **Assessor Administrativo de Controle Interno**, Símbolo CA-11, da **Controladoria geral do Município**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 211/2025

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 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 31/12/2024, **Ana Cláudia Benevenuto de Mello**, do cargo em comissão de **Assessor de Projetos Sociais**, Símbolo CA-8, da **Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

PORTARIA 212/2025

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 2.380 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 31/12/2024, **Natalia Silveira da Silva**, do cargo em comissão de **Chefe de Patrimônio e Almoxarifado do FMAS**, Símbolo DAI-11, da **Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA 213/2025

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o art. 26, inciso II, da Lei Municipal 768 de 07/12/92 (Estatuto dos Servidores Públicos),

RESOLVE:

Artigo 1º - CEDER para o período de **01/01/2025 a 31/12/2028**, **JOSÉ MÁRCIO PEREIRA CAMPBELL**, matrícula nº 33160, Médico Socorrista Anestesiista, para desempenhar sua função junto a **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ**, com ônus para o cessionário.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

LEI

LEI Nº 2.598 DE 10 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica criada por esta lei, a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMMU, que passa a integrar a Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo, com a finalidade de implementar as ações estratégicas para a promoção e garantia das políticas municipais de transporte, trânsito e de mobilidade urbana sustentável.

Art. 2º - Compete a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMMU:

- I. Elaborar e implementar políticas públicas para otimizar o Sistema Municipal de Mobilidade Urbana (SIMMU), em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, e alterações posteriores;
- II. A formulação e planejamento da Política Municipal de Mobilidade Urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias da municipalidade, priorizando o pedestre, os modais sustentáveis e a acessibilidade, conforme legislação vigente;
- III. Formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas públicas voltada ao plano municipal de transporte, a Política Municipal de Trânsito e o Plano de Mobilidade Urbana Sustentável, com base na lei vigente, considerando uma rede hierarquizada e equilibrada com acessibilidade e mobilidade, a partir de políticas integradas de transporte, uso e ocupação do solo, meio ambiente;
- IV. Formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução envolvendo o sistema viário e à gestão do mobiliário urbano da mobilidade e desenvolver atividades de engenharia de trânsito, no trato dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego;
- V. Elaborar projetos globais da mobilidade, estudos e pesquisas como objetivo de atingir a redução das desigualdades, promover a inclusão social, o acesso aos serviços básicos e equipamentos sociais, proporcionando a melhoria urbana à acessibilidade e à mobilidade;
- VI. Promover o desenvolvimento sustentável com a mitigação dos custos ambientais e socioeconômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas nas cidades e consolidar a gestão democrática como instrumento e garantia da construção contínua do aprimoramento da mobilidade urbana;
- VII. Elaborar projetos e estudos que colaborem para a regulação dos serviços de transporte público coletivo com aplicação das diretrizes da política tarifária prevista na Política Nacional de Mobilidade Urbana;
- VIII. Implantar o Sistema Municipal de Mobilidade Urbana (SIMMU) garantindo a coleta e o georreferenciamento dos dados e informações estatísticas de trânsito, transporte, mobilidade, monitoramento e controle de malhas viárias;
- IX. Administrar, organizar, coordenar e fiscalizar a execução das concessões, permissões e autorizações dos modais de transporte urbano, considerando objeto, sua classificação, característica e natureza de serviço, conforme legislação vigente;
- X. Promover o aperfeiçoamento institucional, a regulamentação e normalização os serviços de transporte público urbano, equipamento e instalação da infraestrutura da mobilidade, sob concessão, permissão ou autorização e a integração das políticas setoriais de mobilidade e trânsito nas aglomerações urbanas;
- XI. O exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, conforme dispõe o CTB e/ou legislação específica, no âmbito de sua circunscrição, por competência de órgãos e entidades executivos de trânsito;
- XII. A promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura, de engenharia viária e tráfego para o sistema de mobilidade urbano;
- XIII. Implementar no município os indicadores do Índice de Desenvolvimento das Cidades Sustentáveis (IDSC) que vise estimular o cumprimento da Agenda de desenvolvimento sustentável em conjunto com os demais órgãos públicos responsáveis pelas políticas setoriais;
- XIV. Atuação de ações e procedimentos de mobilidade, como gestão do sistema de sinalização, dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XV. Coordenar os instrumentos de controle e execução da fiscalização do trânsito urbano e rodoviário, na atuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no CTB – Código de Trânsito Brasileiro;
- XVI. Desenvolver e executar a Política Municipal de Trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal vigentes;
- XVII. Avaliar os padrões de qualidade do ambiente e de segurança do setor de transporte público, observando as medidas recomendadas na Política Nacional de Mudanças Climáticas;
- XVIII. A execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de vias e demais logradouros públicos, inclusive hidrovias, sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;
- XIX. A coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de transporte, trânsito e mobilidade urbana;
- XX. Avaliar, propor, implantar, fiscalizar, sinalizar e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas, dentro da municipalidade, em conformidade com legislação vigente;
- XXI. Exercer atividades de licenciamento quanto aos elementos das infraestruturas de mobilidade urbana municipais e de estudos de impacto de vizinhança;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- XXII. Promover a articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional de Mobilidade Urbana e do Sistema Nacional de Informações em Mobilidade Urbana (SIMU);
- XXIII. A promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas, em articulação com demais órgãos competentes;
- XXIV. Administrar os fundos e recursos específicos da SEMMU;
- XXV. Supervisionar as demandas relativas ao serviço público prestado pelas empresas contratadas;
- XXVI. Outras competências correlatas que forem atribuídas à SEMMU mediante Decreto.

Art. 3º - Ficam criados no Quadro de Servidores, os cargos constantes no Anexo I, que são de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com seus respectivos quantitativos e referência de vencimentos.

Art. 4º - Secretário Municipal de Mobilidade Urbana:

- I. Representar institucionalmente a Secretaria;
- II. Ordenar despesas;
- III. Fomentar a implantação da Política Nacional de Mobilidade Urbana com objetivo de projetar a Arraial do Cabo como uma cidade acessível e sustentável;
- IV. Fomentar o desenvolvimento tecnológico e científico do Sistema de Mobilidade Urbana dentro da municipalidade;
- V. Formular as políticas, programas e ações relacionados ao acesso aos serviços e à infraestrutura de mobilidade urbana;
- VI. Implementar no município os indicadores do Índice de Desenvolvimento das Cidades Sustentáveis (IDSC) que vise estimular o cumprimento da Agenda de desenvolvimento sustentável em conjunto com os demais órgãos públicos responsáveis pelas políticas setoriais;
- VI. Promover ações de cooperação técnica, em âmbito municipal;
- VII. Propor e implementar ações de capacitação técnica de agentes públicos, de agentes sociais, de profissionais e de instituições que atuam no setor;
- VIII. Promover o aperfeiçoamento institucional, a regulamentação e normalização dos serviços de transporte público urbano e equipamento e instalação da infraestrutura da mobilidade, sob concessão, permissão ou autorização;
- IX. Promover a integração das políticas setoriais de mobilidade e trânsito nas aglomerações urbanas;
- X. Promover estudos e pesquisas na área da mobilidade, acessibilidade e serviços urbanos sustentáveis;
- XI. Propor mecanismos para o financiamento de infraestrutura de transporte urbano, mobilidade e serviços urbanos dentro da municipalidade;
- XII. Ampliar e aperfeiçoar a participação comunitária na gestão, fiscalização e controle do sistema de transporte, mediante mecanismos de participação dos usuários na defesa dos interesses relativos aos serviços públicos concedidos ou permitidos por intermédio de associações de usuários e/ou associação de moradores;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XIV. Promover a articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional de Mobilidade Urbana e do Sistema Nacional de Informações em Mobilidade Urbana (SIMU);
- XV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 5º - Assessor Especial de Gabinete do Secretário:

- I. Prestar assistência direta ao Secretário, assessorando-o nos assuntos concernentes a pasta;
- II. Articular e direcionar as relações entre o Secretário e as demais autoridades administrativas;
- III. Realizar levantamento e análise de informações e dados gerados pelos demais setores da pasta, com o intuito de disponibilizar dados fidedignos ao gestor da pasta para a tomada de decisão;
- IV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 6º - Assessor de Gabinete do Secretário:

- I. Assistir ao superior à que estiver subordinado;
- II. Preparar processos e despachos que lhe forem cometidos;
- II. Elaborar ofícios e demais documentos administrativos;
- III. Organizar e arquivar correspondências e documentos;
- IV. Controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- V. Análise e encaminhamentos de correspondência recebida;
- VI. Agendar compromissos do superior à que estiver subordinado;
- VI. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

Art. 7º - Assessor Jurídico:

- I. Assessorar o Secretário, subsecretárias, e demais unidades específicas da SEMMU em assuntos de natureza jurídica, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de fundamento às decisões, determinações e despachos;
- II. Analisar e assessorar na elaboração de minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da SEMMU;
- III. Analisar minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes e aprovar minutas de editais de licitações.

Art. 8º - Subsecretário de Mobilidade Urbana:

- I. Definir as diretrizes da política de mobilidade urbana sustentável no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- II. Fomentar, acompanhar e avaliar a implementação do plano municipal de mobilidade urbana sustentável;
- III. Implementar programas, projetos e ações do plano de mobilidade urbana sustentável e serviços urbanos;
- IV. Propor mecanismos de financiamento de programas e projetos de mobilidade e serviços urbanos;
- V. Formular, apoiar, implementar e monitorar mecanismos de financiamento da mobilidade urbana no âmbito municipal;
- VI. Integrar de forma eficiente a política de mobilidade urbana sustentável com as demais políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento urbano sustentável municipal;
- V. Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;
- VII. Apoiar a elaboração de pesquisas junto as áreas de abrangência da pasta;
- VIII. Propor e fomentar ações que contribuam para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento institucional, regulatório e dos processos de delegação dos serviços afetados pela mobilidade urbana;
- IX. Coletar, sistematizar e analisar informações sobre a mobilidade urbana no município;
- X. Definir e monitorar os indicadores relativos à mobilidade urbana;
- XI. Elaborar estudos e estimular projetos que promovam a sustentabilidade ambiental a utilização de energias limpas nos sistemas de mobilidade urbana municipal;
- XII. Criar, implantar e manter programas destinadas à educação para mobilidade sustentável, incluindo legislação, sinalização e comportamento no trânsito;
- XIV. Elaborar, acompanhar e revisar o plano de mobilidade urbana sustentável, inclusive acompanhar os programas, projetos e metas do pmus aprovado em conjunto com as demais unidades da semmu;
- XVI. Garantir a compatibilidade entre o plano de mobilidade e o plano diretor do município;
- XVII. Promover campanhas educativas relacionadas à mobilidade urbana, segurança no trânsito e uso consciente do transporte público;
- XVIII. Assessorar e orientar o sistema de segurança nas ações coordenadas na secretaria de segurança pública;
- XIX. E exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 9º - Assessor Técnico de Tráfego:

- I. Elaborar e executar estudos de planejamento e projetos referente as melhorias da rede viária, ao desenvolvimento de modelos de simulação viária, de trânsito, de transporte e de uso do solo;
- II. Elaborar e executar projetos de sinalização urbana, programas de orientação de tráfego e estudos dos modos ativos (pedestre e ciclistas);
- III. Elaborar estudos de áreas e segurança viária e estudos estratégicos sobre a trafegabilidade municipal;
 - V. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos da escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- VIII. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- IX. Encarregado do planejamento do sistema viário, incluindo a sinalização;
- X. E exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 10 - Chefe de Departamento de Monitoramento e Controle das Malhas Viárias:

- I. Instituir e executar o monitoramento e controle, por meio de ferramenta digitais, das malhas viárias;
- II. Desenvolver sistema de gerenciamento eficiente, com o intuito de tornar mais segura e confortáveis de transitar as vias municipais;
- III. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 11 - Assessor de Monitoramento e Controle das Malhas Viárias:

- I. Coletar e tratar dados que possam auxiliar na tomada de decisão da gestão municipal;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- II. Gerar dados estatísticos referente ao trânsito, transporte de pessoas e carga, acidentes de trânsito, entre outros;
- III. Monitorar o sistema de monitoramento e controle das malhas viárias desenvolvendo parâmetros rápidos;
- IV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 12 - Subsecretário de Transporte Público:

- I. Definir a Política e Plano de Transportes do Município, compatibilizando as suas iniciativas aos programas de desenvolvimento do Governo;
- II. Apreçar e deliberar sobre assuntos relativos à política, planejamento, coordenação e integração dos sistemas de transportes Municipal;
- III. Promover a implantação, ampliação, melhoria e integração da infraestrutura de transportes;
- IV. Incentivar o aprimoramento de mecanismos institucionais, objetivando a implantação de um plano diretor integrado de transportes, que discipline os investimentos públicos no setor de transportes e indique soluções para integração harmônica de suas modalidades, tendo em vista a indispensável articulação entre os sistemas de transporte existentes;
- V. Negociar e firmar convênios, acordos, contratos e ajustes, bem como outros instrumentos que interessem ao setor de transportes municipal, com quaisquer pessoas de direito público ou privado;
- VI. Operar adequadamente os serviços de transportes e de terminais, e ainda, zelar pela qualidade, segurança e eficiência desses serviços quando concedidos, segundo qualquer modalidade de direito permitida, à iniciativa privada;
- IX. Apreçar e deliberar sobre assuntos relativos à política, planejamento, coordenação e integração dos sistemas de transportes municipal;
- X. Promover a implantação, ampliação, melhoria e integração da infraestrutura de transportes;
- XIV. Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos;
- XV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 13 - Assessor Técnico de Transporte:

- I. Assistir à Subsecretaria de Transporte no planejamento e apoio a gestão das políticas públicas municipais de transporte público de passageiros;
- II. Elaborar respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística e ainda examinar e preparar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pela coordenação;
- III. Formular as diretrizes e estratégias dos sistemas de transporte público de passageiros e de trânsito;
- IV. Implementar medidas técnicas ligadas as políticas de transporte público de passageiros;
- V. Propor alterações, aperfeiçoamento e racionalização dos sistemas de transporte;
- VI. Supervisionar o sistema secundário de transporte;
- VII. Propor normas para o funcionamento dos sistemas de transporte público de passageiros;
- IX. Criar mecanismos para gerenciar os transportes coletivos;
- X. Auxiliar na gestão e integração dos transportes coletivos;
- XIX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 14 - Chefe de Departamento de Transporte Público Coletivo:

- VII. Viabilizar a implementação de projetos de transporte público;
- VIII. Solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submeter os de maior abrangência à apreciação superior;
- IX. Elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;
- X. Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- XI. Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- XII. Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
- XIII. Fiscalizar os sistemas de transporte público de passageiros;
- XIV. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 15 - Chefe de Departamento de Tratamento de Dados Operacionais de Transporte:

- I. Acompanhar, mapear, analisar e compatibilizar os dados operacionais coletados do Sistema de Transporte de Passageiros;
- II. Consultar sistemas de informações de bilhetagem, GPS e telemetria, e registrar as ocorrências de não conformidades na execução do serviço;
- III. Compatibilizar demanda de passageiros com a frota disponível;
- IV. Conferir e analisar os dados do tacógrafo e/ou do sistema de rastreamento por GPS;
- V. Verificar o cumprimento do itinerário da viagem conforme programado;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- VI. Rastrear e monitorar os veículos durante a realização das viagens, e caso necessário, propor o remanejamento e ajustes na oferta dos serviços;
- VII. Produzir relatórios periódicos com os dados operacionais, a fim de disponibilizar ferramentas suficientes para a análise e tomada de decisão do seu superior;
- VIII. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 16 - Assessor de Fiscalização do Transporte Coletivo:

- I. Executar a atividade de controle, monitoramento e fiscalização, de forma externa, do Sistema do Transporte Público Coletivo, através de sistemas de controle operacional, tais como bilhetagem, GPS e telemetria, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com a legislação vigente, na área de atuação do Município;
- II. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 17 - Chefe de Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Trafegabilidade:

- I. Gerir a formulação e a execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito, tráfego e transportes urbanos, junto os demais setores técnicos;
- II. Promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano, apresentando alternativas de solução para os problemas detectados;
- III. Desenvolver estudos, projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;
- IV. Planejar e desenvolver no município estudos para implementação do índice de desenvolvimento das cidades sustentáveis (idsc), da agenda 2030;
- IV. Dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas, ou verticais, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros, dispositivos luminosos, temporários ou não, e sinalização semaforica;
- V. Desenvolver estudos e projetos de ampliação/alteração da malha viária, sinalização e reorientação do tráfego e trânsito (microsistema);
- VII. Coordenar as atividades que envolvam projetos e obras de infraestrutura que impacta na trafegabilidade, junto aos demais órgão envolvidos;
- VIII. Promover a integração a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- XV. Ampliar a infraestrutura de mobilidade urbana através de hidrovias voltadas para serviços de passageiros, especialmente para deslocamento coletivo, desenvolvendo conexões com outros municípios;
- XVI. Desenvolver o portal de visualização de dados na área de mobilidade urbana com objetivo de gerar subsídios à tomada de decisão no planejamento e avaliação das políticas públicas do setor, de divulgar informações de forma didática, alimentar dados e indicadores para o sistema nacional de mobilidade urbana;
- XVII. Proceder à análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano, em conformidade com plano diretor e lei de uso e ocupação do solo;
- XVIII. Instituir processos administrativos para atividades indicadas na lei de uso e ocupação do solo (luos), com base no roteiro do estudo de impacto de vizinhança-relatório de impacto (eiv-rivi);
- IX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 18 - Chefe de Departamento de Estudos, Projetos e Eventos:

- I. Desenvolver estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, moto táxis, fretamento escolar, carga a frete, transportes náuticos e todo e qualquer transporte turístico;
- II. Elaborar projetos de instalação de pontos de táxi; cadastrar e promover os sorteios de pontos de táxi;
- III. Desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais, esportivos e sociais;
- IV. Realizar a comunicação visual relacionadas ao transporte público, no âmbito de atuação da secretaria;
- V. Integrar, sempre que necessário, estudos conjuntos com os demais Órgão Públicos, referentes aos modais de sua competência;
- VI. Desenvolver estudos para implementação do Programa Municipal de Mobilidade Urbana e Portal de dados do Sistema Municipal de Informações de Mobilidade;
- VI. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 19 - Chefe de Departamento de Análise dos Modais Turísticos:

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- I. Estudar, planejar, implantar, controlar o licenciamento de empreendimentos turísticos e seus impactos na mobilidade urbana e trafegabilidade no município;
- II. Produzir relatórios periódicos com os dados operacionais e projeções de adequação, a fim de disponibilizar ferramentas suficientes para a análise e tomada de decisão do seu superior;
- III. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 20 - Chefe de Divisão de Transporte de Carga:

- I. Estudar, propor, implantar e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas;
- II. Fornece e analisar informações técnicas sobre as zonas restritas;
- III. Analisar os recursos contra penalidades de transporte de produtos perigosos;
- IV. Fiscalizar e expedir licenças e autorizações relacionadas às regras de transporte de cargas;
- V. Arrecadar valores provenientes de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- VI. Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- VII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 21 - Chefe de Divisão de Licenciamento:

- I. Analisar processos administrativos para atividades sujeitas ao licenciamento indicadas na Lei de Uso e Ocupação do Solo (LUOS), com base no roteiro do Estudo de Impacto de Vizinhança-Relatório de Impacto (EIV-RIVI);
- II. Organizar documentos para requerimento de licenças ambientais e de obras relativas aos projetos de infraestrutura de mobilidade, de acessibilidade, transporte e trânsito quando necessários, nas esferas municipal, estadual e federal;
- III. Auxiliar nos processos de licenciamento e autorizações de trânsito e transporte, eventos;
- IV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 22 - Chefe de Coordenadoria Administrativa:

- I. Planejar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a área administrativa da pasta;
- II. Coordenar o planejamento das aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; administração de suprimentos;
- III. Coordenar a gestão dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- IV. Supervisionar a gestão de pessoas e programa de estágio;
- V. Definir, acompanhar e incentivar o treinamento e capacitação profissional de servidores, parceiros e prestadores de serviços da semmu;
- VI. Supervisionar a contabilidade e execução orçamentário-financeira e a tecnologia da informação e comunicação;
- VII. Definir os padrões de organização da secretaria, mantendo atualizado o registro de pessoas físicas, empresas individuais e sociedades civis e comerciais para participação em licitações e parcerias;
- VIII. Supervisionar, junto ao setor responsável e secretário da pasta, a elaboração da proposta orçamentária;
- IX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 23 - Chefe de Departamento Contábil/Financeira:

- I. Planejar e elaborar a proposta orçamentária anual, bem como coordenar a sua execução;
- II. Gerir os recursos orçamentários e financeiros;
- III. Realizar atividades de natureza contábil, financeira e prestação de contas de convênios, parcerias e instrumentos afins;
- IV. Calcular, quando for o caso, e divulgar os índices econômicos que servem de base para reajustes de preços e multas;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- IV. Prestar informações para subsidiar a defesa da prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da semmu;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 24 - Chefe de Divisão Administrativa:

- I. Tem como atribuições executar e monitorar as atividades de apoio administrativo;
- II. Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, auxiliar nas atividades relativas ao processo licitatório e gerir as atas de registro de preços;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- III. Gerir e fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos;
- IV. Acompanhar os prazos contratuais, indicando ao setor responsável a necessidades de futuras contratações;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 25 - Chefe de Divisão de Recursos Humanos:

- I. Planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades de gestão de pessoas;
- II. Gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- III. Gerir os eventos funcionais dos servidores e alimentar os sistemas de informação de gestão de pessoas;
- IV. Divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, voltadas para o servidor e seu ambiente de trabalho;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 26 - Chefe de Divisão de Planejamento das Contratações:

- I. Executar e monitorar as atividades referentes ao planejamento das contratações;
- II. Realizar os estudos técnicos das demandas dos setores vinculados ao órgão, utilizando-se do apoio da equipe técnica disponível;
- III. Realizar os termos de referência correspondentes as demandas do órgão;
- IV. Executar e coordenar todas as atividades relativas ao processo licitatório auxiliando o setor administrativo na gestão das atas de registro de preços e execução dos contratos administrativos;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 27 - Fica o Executivo Municipal autorizado a adotar as medidas administrativas e orçamentárias necessárias ao pleno cumprimento desta Lei.

Art. 28 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas quando necessário.

Art. 29 - Fica criado o Gabinete do Vice-Prefeito, pelo seu titular, compete as finalidades:

- Manter e dirigir seu Gabinete, aplicando dotações orçamentárias respectivas;
- Ajudar ao Prefeito no desempenho de missões especiais;
- Assessorar o Prefeito em suas funções executivas;
- Desincumbir – se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – O Gabinete do Vice-Prefeito, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

- Assessor Especial de Acompanhamento Legislativo

- Assessor Especial de Articulação Política

- Assessor Especial de Informações

- Assessor Especial de Relações Institucionais

- Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito

- São atribuições do **Assessor Especial de Acompanhamento Legislativo**;

- Representar o executivo em reuniões e audiências perante autoridades e outros representantes da sociedade civil
- Prestar assistência na administração do gabinete executivo
- Contribuir para o desenvolvimento de atividades legislativas
- Analisar propostas de matérias legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação do executivo.
- Desempenhar outras atividades afins.

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- São atribuições do **Assessor Especial de Articulação Política;**

- Coordenar a administração em geral;
- Formalizar e publicar atos oficiais;
- Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nas relações institucionais com os poderes constituídos;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas;
- Obter dados e informações para o desenvolvimento de políticas públicas;
- Promover o relacionamento do Chefe do Poder Executivo com o Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor Especial de Informações;**

- Realizar atividades relacionadas a informações estratégicas;
- Transformar informações em pautas para os veículos de comunicação;
- Organizar entrevistas;
- Desenvolver estratégias de comunicação;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor Especial de Relações Institucionais;**

- Gestão de Relacionamento com Órgãos Públicos;
- Elaboração de Estratégias de Articulação Política;
- Acompanhamento de Políticas Públicas e Programas Governamentais;
- Gestão de Convênios e Parcerias Institucionais;
- Assessoria ao Prefeito e Secretários Municipais;
- Monitoramento Legislativo;
- Produção de Relatórios e Comunicados Institucionais;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito;**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade
- Assessorar o titular da pasta nas matérias e projetos técnicos relacionados a verbas públicas;
- Avaliar e emitir informações técnicas dos projetos referentes às verbas públicas;
- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;
- Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos;
- Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos
- Atender às demandas emitidas pelo Vice-Prefeito;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 30 – O artigo 16 da Lei nº 2.380/2022, que versa sobre a competência da Controladoria Geral do Município, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 16 – A Controladoria Geral do Município em sua competência passa a ser da seguinte forma:

- Gerir as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Arraial do Cabo;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente por medidas adotadas anteriormente;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- Elaborar, atualizar e expedir instruções normativas municipais e orientações técnicas sobre procedimentos de controle;
- Zelar pela observância quanto aos materiais técnicos produzidos pelo Controle Interno;
- Interpretar e pronunciar-se em caráter orientador sobre a legislação concernente às execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;
- Assessorar aos órgãos do Poder Executivo na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.
- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
- Acompanhar a realização, por iniciativa própria ou por determinação do Controle Externo, das auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública;
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis; sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas;
- Promover a publicação dos relatórios das auditorias junto ao Portal do Município;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas de Governo, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual de Gestão, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ
- Instaurar Tomada de Contas Especial;
- Incentivar, através de programações e sugestões, a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- Realizar capacitações e eventos em geral para disseminação de conhecimentos e informações de controle interno;
- Desempenhar outras atividades afins acerca da direção da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único – A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| - Controlador Geral do Município | - Coordenador de Prestação de Contas |
| - Subcontrolador Geral do Município | - Assessor de Prestação de Contas |
| - Núcleo de Análise de Licitação e Contrato | - Supervisor de Controladoria |
| - Diretoria da Ouvidoria Geral | - Assessor de Licitações e Contratos |
| - Departamento de Triagem Processual | - Assessor de Auditoria Interna |
| - Assessor de Triagem Processual | - Assessor de Corregedoria |

- São atribuições do **Controlador Geral do Município**;

- Gerir as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Arraial do Cabo;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente por medidas adotadas anteriormente;
- Elaborar, atualizar e expedir instruções normativas municipais e orientações técnicas sobre procedimentos de controle;
- Zelar pela observância quanto aos materiais técnicos produzidos pelo Controle Interno;
- Interpretar e pronunciar-se em caráter orientador sobre a legislação concernente às execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;
- Assessorar aos órgãos do Poder Executivo na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.
- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
- Acompanhar a realização, por iniciativa própria ou por determinação do Controle Externo, das auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública;
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis; sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas;
- Promover a publicação dos relatórios das auditorias junto ao Portal do Município;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas de Governo, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual de Gestão, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ
- Instaurar Tomada de Contas Especial;
- Incentivar, através de programações e sugestões, a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- Realizar capacitações e eventos em geral para disseminação de conhecimentos e informações de controle interno;
- Desempenhar outras atividades afins acerca da direção da Controladoria Geral do Município.

São atribuições do **Subcontrolador Geral do Município;**

- Auxiliar na supervisão e coordenação das atividades da Controladoria Geral do Município, incluindo planejamento, execução e monitoramento das ações de controle interno.
- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a transparência, eficiência e legalidade na gestão dos recursos públicos municipais.
- Realizar auditorias internas nas diversas áreas da administração municipal, visando identificar irregularidades, impropriedades ou ineficiência no uso dos recursos públicos.
- Analisar a conformidade das despesas públicas com os orçamentos e com a legislação vigente, emitindo relatórios técnicos para a tomada de decisões.
- Orientar e capacitar os servidores municipais sobre as práticas de controle interno e a correta execução orçamentária, financeira e contábil.
- Prestar apoio técnico à elaboração de planos de ação e estratégias para a melhoria contínua dos processos administrativos do município.
- Acompanhar a execução de recomendações feitas pela Controladoria Geral e pelos órgãos de controle externo, propondo soluções para a correção de falhas identificadas.
- Garantir a integridade e a veracidade das informações contábeis, financeiras e fiscais do município, realizando cruzamento de dados e promovendo a transparência pública.
- Colaborar na elaboração do relatório de gestão fiscal e do relatório de controle interno, assegurando que sejam apresentados de acordo com as normativas legais.
- Atuar como elo de comunicação entre a Controladoria Geral e as demais secretarias e órgãos municipais, promovendo a integração e o alinhamento das ações de controle.
- Participar da análise de processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo que os procedimentos atendam à legislação e sejam executados de forma eficiente e transparente.
- Monitorar as recomendações de auditorias externas, sugerindo a implementação de correções e melhorias, quando necessário.
- Gerir o arquivo de documentos e informações relacionados à controladoria, assegurando a guarda e a acessibilidade dos dados para fins de fiscalização e auditoria.
- Colaborar com os órgãos de controle externo, como tribunais de contas e ministérios públicos, durante processos de fiscalização e auditoria.

- São atribuições do **Núcleo de Análise de Licitação e Contrato;**

- Coordenar os processos licitatórios de responsabilidade da Controladoria-Geral em consonância as legislações vigentes;
- Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do departamento, bem como no monitoramento de sua execução;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

- São atribuições da **Diretoria da Ouvidoria Geral:**

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;
- Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Chefe do Executivo;
- Promover as necessárias diligências, visando aos esclarecimentos das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;
- Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
- Executar outras atribuições e afins;

- São atribuições do **Departamento de Triagem Processual**;

- Análise dos processos administrativos que entram no departamento;
- Encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos;
- Responsável pelo recebimento e distribuição de processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.
- A triagem desenvolve seu trabalho observando a padronização e a uniformidade de procedimentos, garantindo a celeridade no processamento das informações;
- Orientar a atuação do gestor público, promover a participação e o acesso dos órgãos aos documentos arquivísticos relacionados aos atos Governamentais;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Triagem Processual**;

- Analisar o processo administrativo recebido para verificação dos documentos dos autos, assinaturas, preenchimento de formulários e atendimento dos requisitos legais,
- Verificar os documentos e processos que possuem prazos e são urgentes. Os documentos e processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Coordenador de Prestação de Contas**;

- Analisar prestações de contas;
- Atender às diligências encaminhadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- Encaminhar a proposta de Tomada de Contas Especial;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Prestação de Contas**;

- Auxilia gestores públicos a cumprirem as suas obrigações, garantindo a qualidade e a regularidade das prestações de contas;
- Auxiliar os gestores públicos na elaboração, no envio e na análise das prestações de contas dos convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de colaboração firmados com o Governo Federal.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Supervisor de Controladoria**;

- Supervisionar de equipes de analistas das áreas de controladoria, contábil e fiscal;
- Conferir e entregar as obrigações acessórias, elaborar procedimentos da qualidade, desenvolver suas atividades cumprindo a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, participar da manutenção e melhoria dos sistemas de gestão;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- Prestar suporte à área contábil na elaboração de relatório gerencial contábeis;
- Supervisionar a equipe no desenvolvimento de suas atividades, analisar registros nos livros fiscais, conferir as apurações de impostos e preparar os respectivos recolhimentos, realizar atendimento às fiscalizações de órgãos municipais, estaduais e federais;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Licitações e Contratos;**

- Atuar nas áreas de consultoria sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria, quando inerentes ao seu campo de atuação;
- Prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da administração pública sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria;
- Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Chefe da Controladoria-Geral na tomada de decisões;
- Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade
- Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa

- São atribuições do **Assessor de Auditoria Interna;**

- Examinar a regularidade e eficiência da gestão administrativa;
- Examinar e avaliar documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, inclusive de convênios, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário;
- Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;
- Elaborar e aplicar instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial;
- Apontar indícios de irregularidades constatadas em relatórios de auditoria e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Corregedoria;**

- Investigar denúncias e representações relativas a possíveis irregularidades;
- Avaliar a conduta de servidores públicos e entidades jurídicas;
- Elaborar relatórios fundamentados em ações passadas para prevenir ações irregulares futuras;
- Elaborar relatórios técnicos, minutas de pareceres, de despachos e de decisões, pesquisas e estudos solicitados pelos setores aos quais respondem hierarquicamente;
- Atender, orientar e prestar informações ao público nas consultas dirigidas à Corregedoria sobre matérias de sua atribuição;
- Colher informações para instruir consultas de interessados sobre legislação e atos normativos aplicáveis no âmbito do foro judicial e dos serviços notariais e de registro;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 31 – O cargo comissionado de Assessor de Licenciamento Ambiental, sendo 26 (vinte seis) vagas passam a se denominar da seguinte forma:

§ primeiro – Assessor de Licenciamento Ambiental I, sendo 16 (dezesesseis) vagas, passam a ter remuneração de R\$ 2.800,00 cada.

§ segundo – Assessor de Licenciamento Ambiental II, sendo 10 (dez) vagas, passam a ter remuneração de R\$ 2.000,00 cada.

Art. 32 – Fica criado 01 (uma) vaga de **Assessor-Chefe Administrativo** vinculado a Secretaria Municipal de Turismo.

São atribuições do **Assessor-Chefe Administrativo:**

- Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;
- Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;
- Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão executiva da pasta;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão executiva;
- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- Assistir e assessorar diretamente o Secretário da Pasta em assuntos de natureza técnica, administrativa, de planejamento e de representação política e social;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 33 – Fica criado na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento o cargo comissionado do Núcleo de Finanças, Planejamento e Orçamento,

São atribuições do **Núcleo de Finanças, Planejamento e Orçamento**:

- Elaborar, acompanhar e revisar o orçamento anual, garantindo sua compatibilidade com as diretrizes estratégicas.
- Monitorar receitas, despesas e saldos financeiros, assegurando o equilíbrio orçamentário.
- Analisar e aprovar solicitações de gastos em conformidade com os limites orçamentários e normativos aplicáveis.
- Desenvolver, implementar e acompanhar o planejamento estratégico, alinhando metas financeiras e operacionais.
- Garantir o cumprimento das normas contábeis e legais na execução financeira e orçamentária.
- Supervisionar contratos e convênios relacionados à área financeira e de orçamento.
- Preparar relatórios financeiros periódicos com análises detalhadas para subsidiar a tomada de decisões.
- Realizar estudos de viabilidade econômica e financeira para novos projetos.
- Acompanhar auditorias internas e externas, assegurando a transparência e a conformidade das atividades financeiras.
- Implementar controles internos para prevenir desvios e fraudes.
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 34 - Ficam criados os cargos comissionados de Secretário Adjunto Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização, Secretário Adjunto Municipal de Obras e Urbanismo, e Secretário Adjunto Municipal de Turismo.

- São atribuições do **Secretário Adjunto Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização**

- Realizar o cadastramento e conceder licenciamento a profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante;
- Fiscalizar a preservação de higiene do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras aos bares e lanchonetes; fiscalizar a veiculação de propaganda comercial fixa nos batentes e vitrines ou fora dos estabelecimentos;
- Realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais, e aplicar as sanções de advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias, bens ou objetos;
- Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer à utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades,
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Secretário Adjunto Municipal de Obras e Urbanismo**:

- Responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação;
- Aprovar projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições, e numeração de imóveis;
- Fornecer apoio técnico e promover o uso de ferramentas gráficas e o desenvolvimento de aplicativos que permitam a integração dos sistemas alfanuméricos da Secretaria à base georreferenciada, com vistas à inclusão e à atualização automática de registros;
- Desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da Secretaria;
- Introduzir guarda eletrônica de plantas e documentos;
- Supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- Supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- Coordenar o processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros;
- Responsável por chefiar e coordenar a Secretaria;
- Licenciar projetos particulares;
- Autorizar início de Obras Públicas;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Secretário Adjunto Municipal de Turismo:**

- Responsável técnico pela Secretaria de Turismo. Definir Visão, Missão, planos e Metas da Secretaria de Turismo a fim de orientar o desenvolvimento Turístico do Município. Desenvolver Políticas Públicas do Turismo – considerando variáveis sociais, ambientais, culturais e econômicas;
- Planejar a atividade turística de forma ordenada em todo território municipal;
- Desenvolver e articular parcerias nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- Promover conscientização turística nas diversas esferas de nosso município e a melhoria da qualidade de vida proporcionando novas oportunidades de negócios, desenvolvimento e lazer;
- Desenvolver comunicação externa de forma eficiente, satisfatória e sistemática, com vistas a divulgar o trabalho realizado por esta secretaria e promover Arraial do Cabo como destino turístico;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à cerimonial, honrarias e eventos;
- Executar outras atribuições afins, como, por exemplo, criação do calendário de eventos, resgate e preservação da cultura popular cabista, e proteção do meio ambiente natural;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 35 – Fica criado na Secretaria Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização, o cargo comissionado de Assessor de Fiscalização e Postura.

- São atribuições do **Assessor de Fiscalização e Postura:**

- Prestar assessoramento ao Secretário, ou autoridade equiparada, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à fiscalização;
- Assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;
- Instruir expedientes sobre a matéria, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;
- Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, referente à fiscalização ambiental municipal;
- Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;
- Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 36 – Fica criado na Secretaria Municipal de Turismo, o cargo comissionado de Assessor Especial de Operações e Atividades Turísticas.

- São atribuições do **Assessor Especial de Operações e Atividades Turísticas:**

- Desenvolver e implementar planos e estratégias para a promoção do turismo no município, com foco em aumentar a atratividade para turistas e melhorar a infraestrutura local.
- Identificar e criar novas oportunidades de desenvolvimento turístico, incluindo novas rotas turísticas, eventos e parcerias.
- Coordenar a execução de projetos turísticos municipais, como obras de infraestrutura, campanhas publicitárias e eventos culturais e esportivos.
- Desenvolver e executar campanhas de marketing e publicidade para promover o destino turístico municipal, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais.
- Participar de feiras e eventos de turismo para divulgar o município como um destino turístico atrativo.
- Colaborar com a formulação de políticas públicas municipais que incentivem o turismo sustentável e a preservação do patrimônio natural e cultural.
- Propor ações que integrem o turismo com outras áreas do município, como educação, saúde e segurança, garantindo o desenvolvimento turístico de forma harmoniosa.
- Desempenhar outras atividades afins.

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

Art. 37 - Ficam criados na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**, os cargos comissionados de Subsecretário de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, Chefe Supervisor de Análise de Contratos, Assessor de Análise de Processual, Assessor Especial de Gabinete do Secretário I, Assessor de Gabinete do Secretário I, sendo 01(uma) vaga e Assessor de Análise e Projetos Sociais

- São atribuições do **Subsecretário de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**

- Exercer funções inerentes ao assessoramento ao Secretário Municipal, no âmbito das Políticas Públicas de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo.
- Apoiar a gestão, planejamento e organização da execução dos serviços públicos das políticas de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Chefe Supervisor de Análise de Contratos**

- Supervisionar a formalização de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos;
- Realizar Gestão Financeira e Administrativa dos Contratos;
- Subsidiar a Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos.
- Subsidiar a interlocução entre a secretaria de serviços públicos e as empresas contratadas;
- Supervisionar a gestão dos contratos;
- Elaborar e implementar planos de acompanhamento sistemático dos contratos celebrados.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Análise de Processual**

- Realizar atribuições de auxílio as rotinas administrativas, processuais e financeiras da Administração da Secretaria;
- Atuar no auxílio a fiscalização processual;
- Confeccionar ofícios, termos, relatórios, despachos, folhas de informação, circulares, acompanhamentos processuais e outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor Especial de Gabinete do Secretário I**

- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade
- Assessorar o titular da pasta nas matérias e projetos técnicos relacionados a verbas públicas;
- Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;
- Avaliar e emitir informações técnicas dos projetos referentes às verbas públicas;
- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;
- Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos;
- Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos
- Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Gabinete do Secretário I**

- Exerce funções inerentes a assessoria de gabinete;
- Realiza assessoria ao gabinete do secretário municipal, organiza reuniões, agenda e rotinas administrativas.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Análise e Projetos Sociais**

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

- Exercer a função de articular junto aos diversos setores públicos municipais ações que promovam a garantia de direito;
- Buscar ações e projetos referentes a gestão e aprimoramento da Política Pública de Assistência Social;
- Contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante do serviço público no município; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 38 - Os cargos de Agentes Políticos, Secretários Municipais da Administração Direta e Presidentes de Autarquias e Fundações passam a ter remuneração de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

§ 1º - Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Chefe da Controladoria Geral do Município, equivalem-se ao de Secretário Municipal, tendo suas remunerações equiparadas.

§ 2º Os cargos mencionados neste artigo farão jus ao 13º salário e férias.

Art. 39 - Os cargos de Subsecretários Municipais, Chefe de Coordenadoria de Organização e Desenvolvimento Estratégico - CODE, e Vice Presidentes passam a ter remuneração de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais).

Parágrafo único - Os cargos mencionados neste artigo farão jus ao 13º salário e férias.

Art. 40 - Os cargos referidos aos artigos supracitados serão consolidados a Lei nº 2.380 de 12/01/2022.

Art. 41 - A remuneração dos cargos comissionados está prevista no anexo I desta Lei.

Art. 42 - O servidor municipal que for nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I - pela remuneração total do cargo em comissão;
- II - pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo Único - Nenhum servidor contratado poderá exercer cargo em comissão.

Art. 43 - Fica o Prefeito autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais, assim como à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 44 - No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal.

Art. 45 - Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejados os cargos constantes na presente lei de um para outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

Art. 46 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 47 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.
MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	SM	1	12.000,00
Subsecretário de Transporte Público	SS	1	6.500,00
Subsecretário de Mobilidade Urbana	SS	1	6.500,00
Assessor Especial de Gabinete do Secretário	CA-3	1	5.000,00
Assessor Jurídico	CA-3	1	5.000,00
Chefe de Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Trafegabilidade	DAI-3	1	4.500,00
Chefe de Coordenadoria Administrativa	DAI-3	1	4.500,00
Chefe de Departamento de Monitoramento e Controle das Malhas Viárias	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Transporte Público Coletivo	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Estudos, Projetos e Eventos	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Tratamento de Dados Operacionais de Transporte	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Análise dos Modais Turísticos	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento Contábil/Financeira	DAI-6	1	3.500,00
Assessor Técnico de Tráfego	CA-7	1	3.000,00
Assessor Técnico de Transporte	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário	CA-10	4	2.000,00
Assessor de Monitoramento e Controle das Malhas Viárias	CA-10	4	2.000,00
Assessor de Fiscalização do Transporte Coletivo	CA-10	4	2.000,00
Chefe de Divisão de Transporte de Carga	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Licenciamento	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão Administrativa	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Planejamento das Contratações	DAI-10	1	2.000,00

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

Gabinete do Vice-Prefeito	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Assessor Especial de Acompanhamento Legislativo	CAS-1	1	R\$ 6.500,00
Assessor Especial de Articulação Política	CAS-1	1	R\$ 6.500,00
Assessor Especial de Informações	CAS-1	2	R\$ 6.500,00
Assessor Especial de Relações Institucionais	CAS-1	1	R\$ 6.500,00
Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	CA-9	3	R\$ 2.500,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Controlador Geral do Município	SM	1	12.000,00
Chefe do Núcleo de Análise de Licitação e Contrato	DAN-1	1	10.000,00
Subcontrolador Geral do Município	SS	1	6.500,00
Chefe Supervisor de Controladoria	DAS-1	1	6.000,00
Diretoria da Ouvidoria Geral	DAI-1	1	5.500,00
Assessor de Prestação de Contas	CA-3	1	5.000,00
Assessor de Licitações e Contratos	CA-3	7	5.000,00
Assessor de Auditoria Interna	CA-3	1	5.000,00
Chefe de Coordenador de Prestação de Contas	DAI-3	1	4.500,00
Assessor de Corregedoria	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Prestação de Contas II	CA-5	5	4.000,00
Assessor de Licitações e Contratos II	CA-5	4	4.000,00
Assessor de Auditoria Interna II	CA-5	1	4.000,00
Chefe de Departamento de Triagem Processual	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Prestação de Contas III	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Triagem Processual	CA-10	3	2.000,00

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

Secretaria Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Adjunto Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização	CDG	1	7.000,00
Assessor de Fiscalização e Postura	CA-6	1	3.500,00

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Adjunto Municipal de Obras e Urbanismo	CDG	1	7.000,00

Secretaria Municipal de Turismo	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Adjunto Municipal de Turismo	CDG	1	7.000,00
Assessor Especial de Operações e Atividades Turísticas	CA-2	1	5.500,00
Assessor-Chefe Administrativo	CA-6	1	3.500,00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Subsecretário de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos	SS	1	6.500,00
Assessor Especial de Gabinete do Secretário I	CA-2	1	5.500,00
Chefe Supervisor de Análise de Contratos	DAI-3	1	4.500,00
Assessor de Análise de Processual	CA-4	1	4.500,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-6	2	3.500,00
Assessor de Análise e Projetos Sociais	CA-9	7	2.500,00

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Chefe do Núcleo de Finanças, Planejamento e Orçamento	DAN-1	1	10.000,00

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

LEI

LEI Nº 2.599 DE 10 DE JANEIRO DE 2025

“REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 2.375 DE 12 DE JANEIRO DE 2022 E DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS NO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARRÁIAL DO CABO - RJ**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

Seção I

Da qualificação

Art.1º– O Poder Executivo poderá qualificar como Organizações Sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, a pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, a cultura, ao esporte, a defesa social, a assistência social e a saúde, atendidos aos requisitos previstos nesta Lei.

Art.2º– São requisitos específicos para que as entidades privadas referidas no artigo anterior habilitem-se à qualificação como Organizações Sociais:

I– comprovar o registro de seu Ato Constitutivo, dispondo sobre:

- a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
- b) finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- c) previsão expressa de a entidade ter, como órgãos de deliberação superior e de direção, um Conselho de Administração e uma Diretoria, definidos nos termos do Estatuto, assegurados a composição e atribuições normativas e de controle básicos previstos nesta Lei e na sua Regulamentação;
- d) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- e) composição e atribuições da Diretoria da entidade;
- f) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, os relatórios financeiros e do Relatório de execução do Contrato de Gestão com o Município;
- g) em caso de Associação Civil, a aceitação de novos associados, na forma do Estatuto;
- h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido, em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
- i) Previsão de incorporação do integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe forem destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação da entidade, ao patrimônio de outra Organização Social qualificada no âmbito do Município da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do município de Arraial do Cabo, na proporção dos recursos e bens por este alocados;

II– comprovar as exigências legais para constituição de pessoa jurídica;

III– ter sede ou filial localizada no Estado do Rio de Janeiro, até a data da assinatura do Contrato de Gestão;

IV– ter a entidade recebida aprovação, em parecer favorável, quanto a conveniência e oportunidade de sua qualificação como Organização Social, do Secretário Municipal da pasta correspondente e do Prefeito Municipal;

V– comprovar a presença, em seu quadro de pessoal, de profissionais com formação específica para a gestão das atividades a serem desenvolvidas, notória competência e experiência comprovada na área de atuação.

Seção II

Do Conselho De Administração

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

Art.3º- O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos que dispuser o referido Estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

I - ser composto por:

- a) 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;
- b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
- c) até 10% (dez por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
- d) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
- e) até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto;

II - os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho devem ter mandato de quatro anos, admitida uma recondução;

III - os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do Conselho;

IV - o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de dois anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto;

V - o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do conselho, sem direito a voto;

VI - o Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, três vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

VII - os conselheiros não devem receber remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem;

VIII - os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas.

Art. 4º - Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, devem ser atribuições privativas do Conselho de Administração, dentre outras:

I - fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;

II - aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;

III - aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

IV - designar e dispensar os membros da diretoria;

V - fixar a remuneração dos membros da diretoria;

VI - aprovar e dispor sobre a alteração dos estatutos e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros;

VII - aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;

VIII - aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

IX - aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;

X - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

Seção III

Do Contrato De Gestão

Art.5º- Para os efeitos desta Lei entende-se por Contrato de Gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social, com vistas a celebração de parceria entre as partes, para fomento e execução de atividades relativas a áreas citadas no art. 1º;

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

§ 1º- A Organização Social de Saúde deverá observar a diretriz e os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), expressos no art. 198 da Constituição Federal e no art. 7º da Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990.

§ 2º- O processo de seleção das Organizações Sociais dar-se-á com processo de seleção devidamente regulamentado pelo Poder Executivo.

§ 3º- Nas estimativas de custos e preços realizadas com vistas a contratações de que trata esta Lei serão observados, sempre que possível, os preços constantes do Sistema de Registro de Preços, ou das tabelas constantes do Sistema de Custos existentes no âmbito da Administração Pública, desde que sejam mais favoráveis.

§ 4º- O Poder Público Municipal dá publicidade:

I– da decisão de firmar cada Contrato de Gestão, indicando as atividades que deverão ser realizadas;

II– das entidades que manifestarem interesse na celebração de cada Contrato de Gestão.

§ 5º- É vedada a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão pela Organização Social.

Art. 6º- O Contrato de Gestão celebrado pelo Município, por intermédio da Secretaria Municipal competente, conforme natureza e objeto, e a Organização Social, discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da Organização Social, devendo seu extrato ser publicado em Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 1º- O Contrato de Gestão deve ser submetido, após aprovação pelo Conselho de Administração da entidade, ao Secretário Municipal da respectiva pasta.

§ 2º- Nos casos em que as ações da Secretaria Municipal estejam submetidas a aprovação de Conselho, será necessária, também, a aprovação deste.

Art.7º- Na elaboração do Contrato de Gestão devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e, também, os seguintes preceitos:

I– especificação do Programa de Trabalho proposto pela Organização Social, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

II– a estipulação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados das Organizações Sociais, nos exercícios de suas funções;

III– atendimento a disposição do parágrafo 2º, artigo 5º, desta Lei;

IV– atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), no caso das Organizações Sociais de Saúde.

V- vinculação dos repasses financeiros que forem realizados pelo Município ao cumprimento das metas pactuadas no Contrato de Gestão

Parágrafo Único- O Secretário Municipal da pasta competente deverá definir as demais cláusulas necessárias dos Contratos de Gestão de que for signatário.

Seção IV

Da Execução e Fiscalização Do Contrato de Gestão

Art.8º- A execução do Contrato de Gestão celebrado por Organização Social será fiscalizada pela Secretaria Municipal da área correspondente.

§ 1º- O Contrato de Gestão deve prever a possibilidade de o Poder Público requerer a apresentação pela entidade qualificada, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente a execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial.

§ 2º- Os resultados atingidos com a execução do Contrato de Gestão e a prestação de contas devem ser analisados, periodicamente, por Comissão de Avaliação formalmente indicada pelo Secretário Municipal da pasta correspondente, composta por profissionais de notória especialização que emitirão relatório circunstanciado e conclusivo a ser encaminhado àquela autoridade e aos órgãos de controle internos e externos.

§ 3º- A Comissão deve encaminhar ao Secretário Municipal, ao Prefeito, e aos Conselhos Municipais de cada área, relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

§ 4º - O Poder Executivo regulamentará a instalação e o funcionamento da Comissão de Avaliação, mediante Decreto.

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

Art.9º- Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por Organização Social, dela darão ciência a Procuradoria Geral do Município, ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária.

Art.10 - Qualquer cidadão é parte legítima para denunciar irregularidades cometidas pelas Organizações Sociais a Administração Municipal.

Art.11- Sem prejuízo da medida a que se refere o art. 9º, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e comunicarão a Procuradoria Geral do Município para requeiram ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens e recursos da entidade contratada e o sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado dano ao patrimônio público.

§ 1º- O pedido de sequestro será processado de acordo com o disposto nos arts. 822 e 825 do Código de Processo Civil.

§ 2º- Quando for o caso, o pedido incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicação mantidas pelo demandado no país e no exterior, nos termos da Lei e dos Tratados Internacionais.

§ 3º- até o término da ação, o Poder Público permanecerá como depositário e gestor dos bens e valores sequestrados ou indisponíveis e valerá pela continuidade das atividades sociais da entidade.

Art.12 - O balanço e demais prestação de contas da Organização Social devem, necessariamente, ser publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Seção V

Do Fomento das Atividades Sociais

Art.13 - As entidades qualificadas como Organizações Sociais são declaradas como entidades de interesse social e utilidade pública para todos os efeitos legais.

Art.14 - As Organização Sociais poderão ser destinados recursos orçamentários e bem públicos necessários ao cumprimento do Contrato de Gestão.

§ 1º- São assegurados as Organizações Sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Contrato de Gestão.

§ 2º- Poderá ser adicionada aos créditos orçamentários destinados ao custeio do Contrato de Gestão, parcela de recurso para compensar desligamento de servidor cedido, desde que haja justificativa expressa da necessidade, declarada pela Organização Social.

§ 3º- Os bens de que trata este artigo serão destinados as Organizações Sociais, dispensada licitação, mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa do Contrato de Gestão.

Art.15 - Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, condicionado a que novos bens integrem o patrimônio do Município.

Parágrafo Único - A permuta de que trata este artigo dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

Art.16 - É facultado ao Poder Executivo a cessão especial de servidor para as Organizações Sociais, com ônus para a origem, durante a vigência do Contrato de Gestão.

§ 1º- Não será incorporada aos vencimentos ou a remuneração de origem do servidor cedido, qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela Organização Social.

§ 2º- Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente por Organização Social, a servidor cedido, com recursos provenientes do Contrato de Gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção e assessoria.

§ 3º- O servidor cedido perceberá as vantagens do cargo a que fazer jus na organização de origem, quando ocupante de cargo de primeiro ou de segundo escalão na Organização Social.

Art.17- Serão extensíveis, no âmbito do Município, os direitos dos arts. 14, 15 e 16 para as entidades qualificadas como Organizações Sociais pela União, Estados, Distrito Federal e demais municípios, quando houver reciprocidade e desde que a legislação local não contrarie os preceitos desta Lei e a legislação específica de âmbito municipal.

Seção VI

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

Da Desqualificação

Art.18 - O Poder Executivo poderá proceder a desqualificação da entidade como Organização Social, quando constatado o descumprimento das disposições contidas nesta Lei e no Contrato de Gestão.

§ 1º- A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da Organização Social, individual ou solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§ 2º- A desqualificação importará na reversão dos bens permitidos e dos valores entregues a utilização da Organização Social, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19 - A Organização Social fará publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do Contrato de Gestão, Regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego dos recursos provenientes do Poder Público.

Art.20 - Os requisitos específicos de qualificação das Organizações Sociais, bem como sua forma de seleção e demais regras, serão estabelecidos em Decreto a ser publicado no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei.

Art.21- Fica revogada a Lei Municipal nº. 2.375 de 12 de Janeiro de 2022.

Art.22 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

ATOS OFICIAIS

RETIFICAÇÃO DA 1ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DO CMAS

Retificamos a publicação do Diário Oficial nº 1.297, de 09 de janeiro de 2025, página 7, referente à Ata da 1ª Assembleia Extraordinária do CMAS. Assim, onde lê-se: *Paulo Henrique Sodré Cordeiro*, passa a constar: Paulo Henrique Sodré Cordeiro. Somado a isto, onde lê-se Secretária Executiva do CMDDCA, passa a constar: Assessora Consultora ao Conselho.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

Paulo Henrique Sodré Cordeiro

Presidente e Conselheiro representante da Lagos em Ação

Sr.ª Kristina Cavalcante V. de Mendonça

Assessora Consultora do Conselho

RETIFICAÇÃO DA 1ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DO CMAS

Retificamos a publicação do Diário Oficial nº 1.297, de 09 de janeiro de 2025, página 8, referente à Resolução Nº 01/2025/CMAS. Assim, onde lê-se: *Paulo Henrique Sodré Cardoso*, passa a constar: Paulo Henrique Sodré Cordeiro.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

Paulo Henrique Sodré Cordeiro

Presidente e Conselheiro representante da Lagos em Ação

Sr.ª Kristina Cavalcante V. de Mendonça

Assessora Consultora do Conselho

DIVERSOS

ATO DELEGATÓRIO DO PODER EXECUTIVO Nº 004/2025

"DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE SERVIDORES PARA MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS E TRANSAÇÕES BANCÁRIAS, ATRAVÉS DE "ASSINATURA ELETRÔNICA".

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, bem como pelas disposições contidas na Lei Orgânica, resolve DELEGAR,

Artigo 1º - Fica delegado aos seguintes servidores a responsabilidade pela movimentação das contas vinculadas e transações bancárias através da "ASSINATURA ELETRÔNICA", da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRÁIAL DO CABO – CNPJ: 27.792.373/0001-07, junto a Agência 00179 – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, criando respectivamente suas senhas.

I – DENISE MENDONÇA DE MACEDO BARRETO, Secretária Municipal de Finanças e Orçamento, Portaria nº 177/25, inscrita no CPF nº 953.447.567-04;

II - DÉBORA VIANA BARBOSA OLIVEIRA, Tesoureiro, Portaria nº 2.728/23, inscrita no CPF nº 089.995.777-32.

Parágrafo único – Para efeitos da delegação de que trata esse artigo, a movimentação das contas bancárias deverá ser realizada em conjunto com assinatura de ambos servidores indicados neste artigo.

Artigo 2º - Ficam delegadas aos servidores de que trata o artigo anterior, os seguintes poderes:

I – fazer transferência, resgates, pagamentos, aplicações e promover todas transações de ordem financeira possíveis;

II – Solicitar e cadastrar senhas, retirar token's, requerer extratos, cópias de quaisquer documentos relacionados à movimentação das contas bancárias.

Artigo 3º - Este ato delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 08 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

ATO DELEGATÓRIO DO PODER EXECUTIVO Nº 005/2025

"DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE SERVIDORES PARA MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS E TRANSAÇÕES BANCÁRIAS, ATRAVÉS DE "ASSINATURA ELETRÔNICA".

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, bem como pelas disposições contidas na Lei Orgânica, resolve DELEGAR,

Artigo 1º - Fica delegado aos seguintes servidores a responsabilidade pela movimentação das contas vinculadas e transações bancárias através da "ASSINATURA ELETRÔNICA", da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRÁIAL DO CABO – CNPJ: 27.792.373/0001-07, junto a Agência 3071 – BANCO SANTANDER, criando respectivamente suas senhas.

I – DENISE MENDONÇA DE MACEDO BARRETO, Secretária Municipal de Finanças e Orçamento, Portaria nº 177/25, inscrita no CPF nº 953.447.567-04;

II - DÉBORA VIANA BARBOSA OLIVEIRA, Tesoureiro, Portaria nº 2.728/23, inscrita no CPF nº 089.995.777-32.

Parágrafo único – Para efeitos da delegação de que trata esse artigo, a movimentação das contas bancárias deverá ser realizada em conjunto com assinatura de ambos servidores indicados neste artigo.

Artigo 2º - Ficam delegadas aos servidores de que trata o artigo anterior, os seguintes poderes:

I – fazer transferência, resgates, pagamentos, aplicações e promover todas transações de ordem financeira possíveis;

II – Solicitar e cadastrar senhas, retirar token's, requerer extratos, cópias de quaisquer documentos relacionados à movimentação das contas bancárias.

Artigo 3º - Este ato delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 08 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ATO DELEGATÓRIO DO PODER EXECUTIVO Nº 006/2025

DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE SERVIDORES PARA MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS E TRANSAÇÕES BANCÁRIAS, ATRAVÉS DE "ASSINATURA ELETRÔNICA".

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, bem como pelas disposições contidas na Lei Orgânica, resolve DELEGAR,

Artigo 1º - Fica delegado aos seguintes servidores a responsabilidade pela movimentação das contas vinculadas e transações bancárias através da "ASSINATURA ELETRÔNICA", da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRÁIAL DO CABO – CNPJ: 27.792.373/0001-07, junto a Agência 6894 – BANCO BRADESCO, criando respectivamente suas senhas.

I – DENISE MENDONÇA DE MACEDO BARRETO, Secretária Municipal de Finanças e Orçamento, Portaria nº 177/25, inscrita no CPF nº 953.447.567-04;

II - DÉBORA VIANA BARBOSA OLIVEIRA, Tesoureiro, Portaria nº 2.728/23, inscrita no CPF nº 089.995.777-32.

Parágrafo único – Para efeitos da delegação de que trata esse artigo, a movimentação das contas bancárias deverá ser realizada em conjunto com assinatura de ambos servidores indicados neste artigo.

Artigo 2º - Ficam delegadas aos servidores de que trata o artigo anterior, os seguintes poderes:

I – fazer transferência, resgates, pagamentos, aplicações e promover todas transações de ordem financeira possíveis;

II – Solicitar e cadastrar senhas, retirar token's, requerer extratos, cópias de quaisquer documentos relacionados à movimentação das contas bancárias.

Artigo 3º - Este ato delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 08 de janeiro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

NOTIFICAÇÃO

Considerando o art. 7º, inciso IV do Decreto Municipal nº3.398/2021, 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 5416/2024

Requerente: Maurício Machado

Assunto: Prescrição de débitos de IPTU

Despacho: Encaminhem-se os autos ao Setor de Protocolo para ciência do Requerente:

Processo nº 2598/2024 – AP. 2599/2024 E 2600/2024

Requerente: L2L Empreem. Imob. E Part. LTDA

Assunto: Tributação do ITBI

Despacho: Encaminhem-se os autos ao Setor de Protocolo para ciência do Requerente.

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

EDITAL SEMECCTEL Nº015/2025 – CLASSIFICAÇÃO PÓS ANÁLISE DE DOCUMENTOS – PROFESSOR DOCENTE I – FÍSICA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº003/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRÁIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao previsto no Item 7 do Edital SEMECCTEL Nº 046/2024, **TORNA PÚBLICA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR APÓS A ANÁLISE DE DOCUMENTOS** do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024, para a contratação TEMPORÁRIA de profissionais da Educação Básica, **especificamente quanto ao cargo de Professor Docente I – Física**, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, a fim de atender às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública. Informa ainda que, os candidatos poderão impetrar **recursos** com justificativa, em caso de discordância da análise do presente resultado, das **00h do dia 13 de janeiro de 2025 até às 23h59min do dia 14 de janeiro de 2025**.

- a. Os interessados deverão consultar seus cadastros para tomar ciência das análises dos documentos e dos itens em que obtiverem avaliação negativa e/ou desclassificatória.
- b. O recurso contra o resultado das análises da documentação deverá ser feito através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo/22>, no campo específico para entrar com RECURSOS.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer
Mat. 56963

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024
CLASSIFICAÇÃO PARCIAL - POR CARGO

PROFESSOR DOCENTE I - FÍSICA - GERAL			
Colocação	Nº Inscrição	Nome	Pontos
1º	202412101239	WANDERSON DE ANDRADE PAULA MANHÃES	72
2º	202412032657	MATHEUS DE CAMPOS COUTO	68
3º	202412101337	CAMILA DE SÁ GONÇALVES	65
4º	202412100708	DANIEL SILVA DE OLIVEIRA	63
5º	202412093303	BARBARA CHRISTINA SOARES DE ABREU	62
6º	202412106463	VIVIANE DE OLIVEIRA DA SILVA	61
7º	202412050062	ANTONIO JOSE DE OLIVEIRA NETO	55
8º	202412090862	LUCAS MOTTA DUTRA	47
9º	202412050899	DANIEL MACEDO DE CARVALHO	46
10º	202412052884	THIAGO GASPAR ALVES	45
11º	202412081318	RAYSSE OLIVEIRA DA SILVA PEREIRA	42
12º	202412102306	OTÁVIO VIANNA ANDRADE	38
13º	202412100313	ORIEL BRADOCK MONSTER RODRIGUES	36
14º	202412062108	EVANDRO SILVA LOPES	34
15º	202412050229	SIRLEI GONÇALVES MARQUES	24
16º	202412070868	MARIANA GUIMARÃES ARAÚJO PEREIRA	16
17º	202412060260	RODRIGO BASTOS MORAES DA ROSA	9
18º	202412030605	MARCEL HENRIQUE ALVES DE FREITAS FERREIRA MENDES	9
19º	202412060796	MOANA ASTIGARRETA LEAL	7
20º	202412050149	ALEX SANDRO FLORÊNCIO SOUSA	0

Quantidade de registros: 20

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024
DESCCLASSIFICADO(A)

PROFESSOR DOCENTE I - FÍSICA - GERAL		
Nº Inscrição	Nome	Situação
202412081163	ALTIVO MONTEIRO DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070373	ANDREW BOLZAN GARCIA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412080714	CARLOS ERNANI RODRIGUES DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105618	CLÁUDIA DE FARIA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061164	CRISLANDA LIMA PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032004	ELIEZER BREVES DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090401	EVANDRO DE SOUZA OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100245	FERNANDO APARECIDO CANOSSA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093656	LEANDRO DE MELLO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050244	LUIZ FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100388	LUÍZA CARVALHO SANTOS DE LIMA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412060762	MARCUS VINÍCIUS MEILMAN DA SILVA INTO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090797	PAMELA VICENTE DE CAMPOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090887	RODRIGO PRADO DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041506	SILVIA FELIX BRIÃO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412030615	SIMONE BOAVENTURA GONÇALVES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106164	WESLEY WILLIAM DE BARROS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412101799	WEVERSON FARIA DA MOTA	DESCCLASSIFICADO(A)

Quantidade de registros: 18

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

**EDITAL SEMECCTEL N°016/2025 – CONVOCAÇÃO VIGIA –PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N°003/2024**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRÁIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao disposto no Edital SEMECCTEL N° 046/2024, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024 para Contratação Temporária de Profissionais da Educação Básica, a fim de atender às **necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo**, de acordo com o artigo 37, IX, da CF e a Lei Municipal N° 2096/2018, **CONVOCA** os candidatos classificados, com resultado final publicado por meio do EDITAL SEMECCTEL nº 002/2025, a comparecerem na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, localizada na **Praça Castelo Branco, nº 05, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo/RJ (Antigo Sindicato), no dia 14 de janeiro de 2025 (terça-feira), nos horários discriminados na tabela em anexo, com TOLERÂNCIA DE 30 MINUTOS DE ATRASO do horário inicialmente agendado, portando original e 2 cópias dos documentos abaixo descritos**, para recepção e análise de documentação e posterior encaminhamento às Unidades Escolares para o exercício de suas funções.

Documentos:

- Carteira de Identidade (RG);
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Antecedentes Criminais atualizada;
- **Laudos Médicos (Pessoa com Deficiência):**
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- PIS/PASEP;
- Foto 3/4;
- Cópia do Diploma e/ou Histórico Escolar, de acordo com o pré-requisito do cargo;
- Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- Certificado de Reservista – Candidato masculino (até 45 anos);
- Dados bancários (ITAÚ);

VIGIA	
COLOCAÇÃO	DIA E HORÁRIO
3º - Classificação PcD 5% Lei 13.146/2015	14/01/2025 (terça-feira) das 09h às 11h
39º ao 59º	14/01/2025 (terça-feira) das 09h às 11h

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

VIGIA - P.C.D

3º	202412090378	CLAUDOMIRO MACHADO DOS SANTOS	0
----	--------------	-------------------------------	---

VIGIA - GERAL

39º	202412070130	RUBEM RAMOS SOARES JUNIOR	46
40º	202412052722	JONAS DA SILVA SEVERO	46
41º	202412070006	MANOEL ROGERIO DA SILVA GOUVEA	46
42º	202412102472	ABEL ALVES TEIXEIRA NETO	46
43º	202412040904	MARCIO MEDEIROS MACHADO	46
44º	202412041695	ROBSON RODRIGUES DE ARAUJO	46
45º	202412051170	EZIO MARTINS SILVA	46
46º	202412041509	WATHSON DEIKLER NAVARRO PAULINO	46
47º	202412041592	MESSIAS DE SOUZA CAMPOS	46
48º	202412051585	RUAN MENDES DOS SANTOS	46
49º	202412051780	FLAVIO NOGUEIRA ALVES	46
50º	202412061335	LUIZ CARLOS PIMENTEL MOREIRA	46
51º	202412081029	LUIZ FRANCISCO GLEISNER JUNIOR	46
52º	202412040749	TARCISIO VIGNA BONZE	46
53º	202412051736	ATILA ALEX DE MACEDO ALVES	46
54º	202412091425	MARCELO BARBOSA DE LIMA	46
55º	202412041092	VERÔNICA DA CUNHA DOS ANJOS	46
56º	202412070029	ALEX LIMA SANTOS	46
57º	202412051252	BRUNO DOS SANTOS RODRIGUES ROMERO	46
58º	202412032594	EDIMAR ALVES MAFRA	46
59º	202412051501	IGOR MATHEUS DE OLIVEIRA GULHARTE	46

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer
Mat. 56963

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

EXTRATOS

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 01

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: MÁRIO DA LUZ NOBRE
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67126
CPF: 185.971.017-41
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 02

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: DANIELE BARRETO MENDONÇA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67092
CPF: 056.458.227-14
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 03

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 06

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: ALEXANDRO CANDIDO VIANA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67099
CPF: 074.450.457-08
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 07

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: CLAUDIA CRISTINA BARRETO DE AGUIAR CUNHA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67110
CPF: 977.634.897-15
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: DIRCILENE LIMA SILVA GONÇALVES
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67093
CPF: 083.900.207-69
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 04

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: ANA CAROLINA DE CARVALHO DUARTE
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA:67106
CPF: 167.969.307-70
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 05

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: BIANCA BAHIANSE MOTA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67095
CPF: 147.750.157-61
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 08

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: LUIZA DOS SANTOS FONTOURA COUTO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67091
CPF: 177.231.737-33
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 09

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: JESSICA SILVA DE CARVALHO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67096
CPF: 169.070.617-16
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA



Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 10

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: LUCAS COSTA OLIVEIRA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67108
CPF: 147.750.137-18
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 11

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: CAMILA SANTOS VILAR
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67109
CPF: 088.428.207-41
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 12

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: ANDRESSA CARDOSO FERREIRA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67107
CPF:
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 13

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: RAQUEL MARIA DA CONCEIÇÃO COSTA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67094
CPF: 094.648.297-70
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 14

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: BIANCA PIMENTEL DE BARROS
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67098
CPF: 015.115.067-25
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 15

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: RAQUEL SILVA DE OLIVEIRA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67112
CPF: 100.108.117-02
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 16

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: SHEILA LARANJEIRA DA ROCHA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67104
CPF: 025.779.997-47
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 17

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: JOANA ANGÉLICA RIBEIRO DA ROCHA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67101
CPF: 076.948.887-09
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 18

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: MATTEUS DE OLIVEIRA MORAES ROCHA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67105
CPF: 122.503.957-64
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 19

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: NATHALIA CRISTINA RABAÇA ALVES
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67097
CPF: 156.865.597-59
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA



Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 20

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: MARIA APARECIDA DE ARAUJO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 21

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: DELCIMAR FERREIRA DE ANDRADE
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67102
CPF: 999.504.997-04
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67114
CPF: 077.352.097-03
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 22

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: ANA CAROLINI RIBEIRO DOS SANTOS
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67111
CPF: 158.741.117-27
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL 23

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: INGRID MOTA DO NASCIMENTO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMISSÃO: 09/01/2025
MATRÍCULA: 67103
CPF: 157.180.297-50
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO PESSOAL

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: ADRIANA CALDAS DA SILVA ROCHA
CARGO: AUXILIAR DE CLASSE
ADMISSÃO: 27/06/2024
MATRÍCULA: 66888
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: JULIA ANDRADE DE SOUZA
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 17/06/2024
MATRÍCULA: 66851
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: KEILA CRISTINA SILVA PEREIRA
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 17/06/2024
MATRÍCULA: 66846
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: MARIANA BASÍLIO ALVES GOMES DA CONCEIÇÃO
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 17/06/2024
MATRÍCULA: 66843
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: HANUSKA MARQUES OCTAVIO
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 17/06/2024
MATRÍCULA: 66855
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: HOSANA SOUSA VIEIRA
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 17/06/2024
MATRÍCULA: 66854
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: CAROLINA COSTA REIS
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 17/06/2024
MATRÍCULA: 66853
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: NAWANY CABRAL DE AZEREDO
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 17/06/2024
MATRÍCULA: 66856
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: YASMIN MOTA DE VASCONCELOS
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 20/06/2024
MATRÍCULA: 66868
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: YASMIN DA SILVA SANTOS
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 20/06/2024
MATRÍCULA: 66824
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA



Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: ANA LUCIA RIBEIRO GOMES DOS SANTOS
CARGO: AUXILIAR DE CLASSE
ADMISSÃO: 21/06/2024
MATRÍCULA: 66869
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: ANA CLAUDIA DOS SANTOS CARVALHO
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 19/06/2024
MATRÍCULA: 66946
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: BRUNA ANDRADE DE OLIVEIRA
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 19/06/2024
MATRÍCULA: 66944
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: VICTORYA DE ARAUJO MUNIZ RODRIGUES
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 19/06/2024
MATRÍCULA: 66948
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: IZILENE PRAXEDES DIAS
CARGO: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
ADMISSÃO: 20/06/2024
MATRÍCULA: 66945
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: CYNTHIA MADUREIRA DE SOUZA
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 17/06/2024
MATRÍCULA: 66849
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: LOHANA PEREIRA PINTO PORTO DUARTE
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 27/06/2024
MATRÍCULA: 66878
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: EDUARDA ARAUJO BORGES
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 20/06/2024
MATRÍCULA: 66822
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL
NOME: GISELLE ABREU DOS SANTOS
CARGO: DOCENTE II A
ADMISSÃO: 17/06/2024
MATRÍCULA: 66972
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA



Arraial do Cabo, sexta- Feira, 10 de janeiro de 2025 – Edição: 1.298

IDAC

ERRATA DO EXTRATO

Errata do extrato do termo aditivo ao contrato nº026/2023 e 027/2023 veiculado no Diário Oficial do Município, Edição 1.262.

Onde-se lê: "por igual período", leia-se: "por 3(três) meses a partir da sua assinatura"

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2025.

Rafael Grego de Carvalho

Presidente

I.P.C

PORTARIAS

PORTARIA I.P.C Nº 003/2025

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 6º DA LEI MUNICIPAL N.º 2.389, DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

RESOLVE

ANULAR A PORTARIA I.P.C. Nº 133/2010 DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E A PORTARIA I.P.C. Nº 134/2010 DE ESTABELECIMENTO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA, com proventos proporcionais ao servidor **RAIMUNDO FELICIANO RODRIGUES**, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, matrícula n.º 11374, conforme parecer nº 001/2024 da Procuradoria do Instituto de Previdência Cabista - IPC, contido no Processo Administrativo nº 168/IPC/2024

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 09 de janeiro de 2025.

Shanna Barros de Andrade

Diretora Presidente