



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

## Sumário

PODER EXECUTIVO .....	2
PORTARIAS .....	2
DECRETOS .....	5
ATOS OFICIAIS .....	9
DIVERSOS .....	13
EXTRATOS .....	13
LEI .....	16
FIPAC .....	63
PORTARIAS .....	63

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

## PODER EXECUTIVO

### ERRATA

Errata da Portaria Nº 2.810/2025, publicada no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição Nº 1.481 - de 15 de setembro de 2025, onde se lê: **Símbolo CA-4**, leia-se: **Símbolo CA-6**

### PORTARIA Nº 2.810/2025

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

#### RESOLVE:

Exonerar, com efeito a partir de 01/09/2025, **Claudio Eduardo Guimarães Vianna**, do cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete III**, Símbolo CA-6, da **Chefia de Gabinete**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 15 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 2.814/2025

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 **01/09/2025** a **31/12/2028**, **REGINALDO MENDES LEITE**, matrícula nº 6300, para desempenhar suas funções junto para a Prefeitura Municipal de Maricá, com ônus para o cessionário.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 2.815/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei 2.380 de 12/01/2022 e Decreto nº 4.333 de 24/03/2025;

#### RESOLVE:

Exonerar, com efeito a partir de 01/09/2025, **Pedro Henrique Felix**, do cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete VI**, Símbolo CA-10, da **Chefia de Gabinete**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 2.816/2025

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

#### RESOLVE:

**CONCEDER**, a servidora **Vanessa dos Santos Correa**, Técnico de Enfermagem, do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Saúde, matrícula nº 11.375, **redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária**, pelo período de 24/09/2025 e 22/03/2026, de acordo com o art. 135, parágrafos 1º e 2º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Arraial do Cabo, Lei nº 768 de 7 de dezembro de 1992.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 2.817/2025

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. Gérson Alves da Silva, inscrito no CRM.:\*\*\*\*

#### RESOLVE:

Conceder a servidora, **Rosemary Duarte Moraes Alves**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 12.221, admitida em 20/10/2005, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 19/09/2025 e 17/03/2026, conforme Processo Administrativo nº 5615/2023.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 2.818/2025

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

#### RESOLVE:

Conceder a servidora, **Cinara Simas Carvalho Bernardes**, Inspetor de Alunos, matrícula nº 9.997, admitida em 12/12/2002, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 07/09/2025 e 23/02/2026, conforme Processo Administrativo nº 3483/2017.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**PORTARIA Nº 2.819/2025**

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

**RESOLVE:**

Conceder a servidora **Marilda Barreto Victorino**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.699, admitida em 13/04/2022, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 21/09/2025 e 19/12/2025, conforme processo administrativo nº 3672/2024.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.820/2025**

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

**RESOLVE:**

Conceder a servidora **Renata Dario Loureiro**, Técnica da enfermagem, matrícula nº 12.589, admitida em 06/03/2006, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 12/09/2025 e 20/11/2025, conforme processo administrativo nº 2896/2025.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.821/2025**

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

**RESOLVE:**

Conceder a servidora **Maria Cristina Vieira de Mello**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 11.980, admitida em 02/05/2005, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 29/09/2025 e 28/12/2025, conforme processo administrativo nº 5234/2024.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.822/2025**

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 020/23 em seu artigo 184;

**RESOLVE:**

Conceder a servidora, **Jussara Domingues de Souza Costa**, GCM Inspetor 3ª Classe (N5), matrícula nº 10.244, admitida em 31/10/2002,

**Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 1º/10/2025 e 29/12/2025, conforme processo administrativo nº 5151/2024.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.823/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Decreto nº 3.969 de 04/07/2023;

**RESOLVE:**

Exonerar, com efeito a contar de 01/09/2025, **Wanderson Rodrigues Goulart**, do cargo em comissão de **Chefe de Departamento de Almoxarifado**, Símbolo DAI-8, da **Secretaria Municipal de Administração**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.824/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Decreto nº 4.456 de 16/09/2025;

**RESOLVE:**

Nomear, com efeito a contar de 01/09/2025, **Wanderson Rodrigues Goulart**, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador de Almoxarifado**, Símbolo DAI-4, da **Secretaria Municipal de Administração**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**PORTARIA Nº 2.825/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.380 de 12/01/2022 e Decreto nº 4.375 de 26/05/2025;

**RESOLVE:**

Exonerar, com efeito a partir de 01/09/2025, **Sergio Aarao de Oliveira**, do cargo em comissão de **Assessor Jurídico Especial I**, Símbolo CA-7, da **Secretaria de Obras e Urbanismo**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.826/2025**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.380 de 12/01/2022 e Decreto nº 4.456 de 16/09/2025;

**RESOLVE:**

Nomear, com efeito a partir de 01/09/2025, **Sergio Aarao de Oliveira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Jurídico da Secretaria**, Símbolo CA-5, da **Secretaria de Obras e Urbanismo**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.827/2025**

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 2.598 de 10/01/2025;

**RESOLVE:**

Exonerar, com efeito a partir de 01/09/2025, **Edna da Silva Vieira**, do cargo em comissão de **Assessor de Prestação de Contas II**, Símbolo CA-5, da **Controladoria Geral do Município**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.828/2025**

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 2.598 de 10/01/2025 e Decreto nº 4.456 de 16/09/2025;

**RESOLVE:**

Nomear, com efeito a partir de 01/09/2025, **Edna da Silva Vieira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Prestação de Contas**, Símbolo CA-3, da **Controladoria Geral do Município**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.829/2025**

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 2.598 de 10/01/2025;

**RESOLVE:**

Exonerar, com efeito a partir de 16/09/2025, **Gabrielle Almeida Moreira**, do cargo em comissão de **Assessor de Prestação de Contas II**, Símbolo CA-5, da **Controladoria Geral do Município**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.830/2025**

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 2.598 de 10/01/2025 e Decreto nº 4.456 de 16/09/2025;

**RESOLVE:**

Nomear, com efeito a partir de 01/09/2025, **Gabrielle Almeida Moreira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Prestação de Contas**, Símbolo CA-3, da **Controladoria Geral do Município**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**RESOLUÇÕES**

**RESOLUÇÃO: Nº 008/2025**

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARRAIAL DO CABO  
RESOLUÇÃO Nº 008/2025**

O **Conselho Municipal de Saúde de Arraial do Cabo**, no uso de suas atribuições regimentais e das competências conferidas pela **Lei Municipal nº 1.334/2003**, em conformidade com a Lei Federal nº 8.142/1990, e considerando a deliberação da **161ª Reunião Ordinária**, realizada em 30 de julho de 2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, por unanimidade, o **1º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA)**, referente ao exercício de 2025, apresentado pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Arraial do Cabo, 30 de julho de 2025.**

Cordialmente,

**Elço Vieira dos Santos**

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**Presidente**  
**CMS/AC**

## DECRETOS

### DECRETO Nº 4.455 DE 16 DE SETEMBRO DE 2025

**Regulamenta a Lei Municipal nº 2.446, de 28 de dezembro de 2022, alterada pelas Leis nº 2.546, de 21 de dezembro de 2023, e nº 2.636, de 16 de maio de 2025, que institui o Programa Bolsa Atleta, no âmbito do Município de Arraial do Cabo.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.446, de 28 de dezembro de 2022, que instituiu o Programa Bolsa Atleta,

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica regulamentado o Programa Bolsa Atleta, instituído pela Lei Municipal nº 2.446 de 28 de dezembro de 2022, com o objetivo de incentivar a prática de esportes de competições por atletas/paratletas que queiram representar o Município de Arraial do Cabo.

**Art. 2º** - A implementação do Programa de que trata o presente decreto será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, através da Subsecretaria de Esporte e Lazer.

**Art. 3º** - Os critérios e requisitos não previstos neste Decreto que se fizerem necessários para a consecução do Programa Bolsa Atleta, serão estabelecidos por meio de Edital de Chamamento.

#### CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO

**Art. 4º** - Constituem requisitos para concessão e manutenção da bolsa, além dos estabelecidos no artigo 3º da Lei Municipal nº 2.446/2022 e suas alterações:

**I** – Ser atleta/paratleta em plena atividade esportiva, de todas as modalidades esportivas olímpicas, paraolímpicas e não olímpicas regulamentadas por federações e confederações, que participem de competições estaduais, nacionais, internacionais e mundiais, e estar vinculado a alguma entidade de prática desportiva ou entidade de administração desportiva da respectiva modalidade - FEDERAÇÃO E/OU CONFEDERAÇÃO;

**II** – Ter residência fixa no município de Arraial do Cabo há mais de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser comprovado por meio de documento expedido por órgão público da administração direta, indireta ou concessionárias de serviços públicos (conta de água, energia elétrica ou telefone no nome do candidato ou de seu representante legal), ou declaração de residência com firma reconhecida que, no caso de menores

de idade, deverão ser assinadas por seus responsáveis legais, conforme modelo a ser disponibilizado no edital de chamamento;

**III** – Destinar conta bancária, em nome do beneficiário (atleta) ou de seu representante legal, exclusivamente para as transações de recebimento do benefício e utilização deste, a fim de garantir maior transparência e confiabilidade à prestação de contas;

**Parágrafo único.** Nas modalidades coletivas, serão considerados aptos ao pleito os atletas e paratletas que tenham se destacado individualmente, mediante premiação, ou que tenham sido selecionados, em competições oficiais, para integrar seleções estaduais e/ou nacionais da respectiva modalidade esportiva.

**Art. 5º** - O atleta/paratleta que se enquadrar nas condições que se trata o artigo 4º poderá se habilitar no Edital de Chamamento para receber uma bolsa mensal, nos valores fixados no Anexo I da Lei Municipal nº 2.636, de 16 de maio de 2025, visando à melhor preparação para competições e auxílio na prática esportiva, sem caráter de subsistência.

**Art. 6º** - A Bolsa-Atleta de que trata este Decreto, qualquer que seja sua modalidade, poderá ser concedida por até 12 (doze) meses, mediante apresentação e aprovação da prestação de contas, na forma do artigo 15, não sendo prorrogada automaticamente.

**Parágrafo único.** O atleta poderá se inscrever novamente em outro edital do programa, onde será submetido a uma nova avaliação, desde que a prestação de contas anterior tenha sido aprovada.

**Art. 7º** - Para obtenção da bolsa, o atleta/paratleta deverá apresentar uma ficha de requerimento, a ser disponibilizada no Edital de Chamamento, no protocolo geral do Município, direcionada à Subsecretaria de Esporte e Lazer, acompanhada dos seguintes documentos:

**I** - Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF do atleta/paratleta;

**II** – Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF de responsável legal, que assinará um termo de compromisso, caso o atleta/paratleta seja menor de idade;

**III** – Comprovante de residência, através de documento expedido por órgão público da administração direta, indireta ou concessionárias de serviços públicos ou documento idôneo equivalente;

**IV** – Prova de filiação ou vinculação a entidade legalmente constituída que represente a modalidade esportiva e de que participou de competições estaduais, nacionais, internacionais ou mundiais no último ano;

**V** – Documento que comprove plena atividade com rendimento de destaque no ano anterior aquele para qual está sendo pleiteada a bolsa;

**VI** – Cópia de comprovante da conta bancária, podendo ser conta poupança ou corrente, observado o disposto no inciso III do artigo 4º;

**VII** – Declaração da instituição de ensino, nos casos em que o atleta/paratleta for menor de 18 (dezoito) anos, atestando que está regularmente matriculado, com indicação do respectivo curso e nível de estudo;

**VIII** – Foto 3x4 colorida e atualizada;

**IX** – Atestado médico que o habilite para prática desportiva, em documento original e atualizado, emitido nos últimos 03 (três) meses;

**X** – Plano esportivo anual, contendo plano de treinamento, objetivos e metas esportivas durante o ano de recebimento do benefício, correspondente à modalidade esportiva.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**Art. 8º** - Deferido o pedido, o atleta/paratleta passará a receber o benefício no mês subsequente à assinatura do Termo de Compromisso.

**Parágrafo único.** Em caso de indeferimento, o candidato poderá interpor recurso, no prazo estabelecido via Edital de Chamamento.

**Art. 9º** - Caso o quantitativo de atletas e paratletas habilitados nas categorias do Programa Bolsa Atleta Arraial do Cabo seja superior ao quantitativo de bolsas ofertadas no Edital de Chamamento, o atleta será incluído em lista de espera, cuja ordem de preferência deve observar os mesmos critérios deste regulamento.

**Parágrafo único.** No caso de abertura de vaga por desistência, substituição por penalidade e/ou aumento de disponibilidade orçamentária, com conseqüente convocação de atleta da lista de espera que trata o Caput deste artigo, ele deve receber somente os valores referentes aos saldos das parcelas restantes da Bolsa Atleta para o qual foi classificado, cujo prazo encontra-se previsto no edital convocatório.

**Art. 10** - Caso ocorra empate nos critérios de avaliação estabelecidos no Edital de Chamamento, para acesso em qualquer das espécies de bolsas, será indicado aquele que tiver a idade mais avançada como critério de desempate.

### CAPÍTULO III – DO BENEFÍCIO

**Art. 11** - Deferido o pedido para a concessão da Bolsa Atleta Arraial do Cabo, o atleta e paratleta terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação no diário oficial para a assinatura do Termo de Compromisso junto à Subsecretaria de Esportes, sob pena de perda do direito à Bolsa Atleta.

**§1º** - A concessão da Bolsa Atleta somente gerará efeitos financeiros para cada atleta e paratleta contemplado após assinatura do termo de compromisso, pelo beneficiário ou seu responsável legal.

**§2º** - O termo de compromisso terá suas cláusulas e condições padronizadas pela Subsecretaria de Esporte e Lazer, será firmado pelo atleta ou seu representante legal, devendo conter:

**I** – a qualificação das partes;

**II** – a categoria da bolsa;

**III** – o prazo da duração da bolsa;

**IV** – as obrigações do atleta e da Secretaria Municipal de Educação;

**V** – as hipóteses de perda do benefício pelo atleta, devendo ser mencionadas, dentre elas, as seguintes condições:

**a)** Condenação por uso de doping.

**b)** Uso de documento ou declaração falsa para obtenção do benefício.

**c)** Ausência de treinamento ou falta às competições oficiais de que deva participar, sem justa causa.

**Art. 12** - Os atletas e paratletas beneficiados poderão utilizar a quantia para custear as despesas com:

**I** – Inscrições;

**II** – Transportes (passagem, combustível, pedágio e estacionamento, desde que seja no dia/período da competição);

**III** – Alimentação e Suplementação Esportiva;

**IV** – Serviços de saúde;

**V** – Equipamentos esportivos;

**VI** – Estadia;

**VII** – Treinamento físico (academias e personal);

**VIII** – Educação (Palestras, Congressos, Cursos de Capacitação Esportiva e/ou similares).

**Art. 13** - O atleta que, durante o recebimento do benefício, vier a se lesionar, deverá comprovar por laudos médicos, o seu acompanhamento por especialista que esteja tratando de sua lesão, mediante abertura de Processo Administrativo no setor do Protocolo Geral, direcionado à Subsecretaria de Esportes e Lazer, num prazo de até 30 dias.

**Parágrafo Único.** Caso o atleta/paratleta não apresente a comprovação de que trata este artigo, o benefício poderá ser suspenso, ficando sujeito ainda, à eventual ressarcimento dos valores recebidos durante a inatividade.

**Art. 14** - O benefício será cancelado quando:

**I** – O atleta e paratleta que deixar de satisfazer quaisquer dos requisitos exigidos para concessão;

**II** – Comprovada utilização de declaração/documento falso para obtenção do benefício;

**III** – Diante de condenação por uso de doping.

**§1º** - Observadas uma das hipóteses de que trata este artigo, o cancelamento do benefício deverá preceder da abertura de Processo Administrativo próprio, em que sejam assegurados ao atleta o contraditório e a ampla defesa.

**§2º** - Caso o atleta utilize declaração/documento falso para a obtenção do benefício, além do cancelamento do Bolsa Atleta, este deverá ressarcir os valores recebidos indevidamente à Municipalidade.

**Art. 15** - Qualquer interessado poderá impugnar a concessão da Bolsa Atleta junto a Subsecretaria de Esporte e Lazer, mediante requerimento escrito, o qual deverá estar instruído com os elementos comprobatórios ou com indícios que motivem a impugnação.

**§1º** - Formalizada a impugnação, será instaurado procedimento administrativo para aferir responsabilidade do atleta, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**§2º** - Acolhida a impugnação, será cancelado o benefício do bolsa atleta, com ressarcimento à Administração Pública dos valores recebidos pelo atleta beneficiado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir da data de notificação do devedor.

### CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 16** - O beneficiário da bolsa deverá realizar prestação de contas ao final de cada semestre, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da 6ª e da 12ª parcela do benefício, a ser apresentada no Protocolo Geral do Município, direcionada à Subsecretaria de Esporte e Lazer, sob pena de perder o benefício e de não participar um novo edital do Bolsa Atleta, além de ter que restituir os valores pagos.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**Parágrafo Único.** A prestação de contas de que trata o Caput deverá ser formalizada no setor de Protocolo Geral do Município através da abertura de um Processo Administrativo, no prazo acima disposto, a partir do recebimento da última parcela do benefício, nos casos em que forem concedidas parcelas em quantidades diversas das especificadas neste artigo.

**Art. 17** - A prestação de contas deverá indicar os eventos esportivos ou as atividades no ano vigente do benefício, bem como conter declaração, de que os recursos foram utilizados para custear despesas do atleta para o desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 18** - O contemplado deverá apresentar na prestação de contas dos valores recebidos, contendo:

**I** - Comprovantes fiscais de despesas efetuadas em seu próprio CPF. No caso de menores de 18 anos, os comprovantes deverão estar no CPF do responsável legal que está recebendo;

**II** - Justificativa das despesas;

**III** - Comprovante de inscrições em competições, seminários, graduações, com treinamento durante o período;

**IV** - Anexar o extrato bancário, do período desde a concessão do benefício até a última despesa realizada, da conta bancária descrita no inciso III do artigo 4º deste Decreto.

**§1º** - Não serão aceitas notas rasuradas, borradas ou ilegíveis.

**§2º** - Os atletas/paratletas menores de 18 (dezoito) anos serão representados por seu Pai/Mãe ou Responsável Legal, inclusive, e principalmente, nas suas prestações de contas.

**§3º** - Caso a prestação de contas não seja apresentada no prazo estabelecido, ou não seja aprovada, o benefício será cancelado, não podendo o atleta receber novo benefício até que seja regularizada a pendência.

**§4º** - A não aprovação da prestação de contas ou a aprovação parcial obrigará o atleta e paratleta ou seu responsável legal a restituir os valores recebidos que tenham sido utilizados indevidamente, no prazo de até 6 (seis) meses.

**Art. 19** - A prestação de contas do atleta e paratleta serão objetos de análise pela Comissão Avaliadora do Programa Bolsa Atleta, emitindo parecer opinativo pela regularidade ou irregularidade desta e, em ato contínuo, receberá a aprovação ou reprovação pelo Ordenador de Despesa da Pasta, podendo ainda, em sede de auditoria interna, ser analisada pela Controladoria Geral do Município.

#### **CAPÍTULO V – DA COMISSÃO AVALIADORA**

**Art. 20** - A Comissão Avaliadora do Programa Bolsa Atleta será considerada de relevante interesse público, de caráter não remunerado, e será instituída por Portaria do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe as seguintes atribuições:

**I** - Avaliar e selecionar os atletas e paratletas que atendam aos requisitos estabelecidos no artigo 4º deste decreto, com base nos critérios definidos em edital;

**II** - Analisar e aprovar as prestações de contas semestrais apresentadas pelos atletas e paratletas beneficiários, conforme disposto no artigo 15;

**III** - Emitir parecer sobre a suspensão ou cancelamento do benefício em casos de lesão, inatividade, uso de declaração/documento falso, condenação por doping, ou qualquer outra situação que configure descumprimento das condições estabelecidas para a concessão da bolsa;

**IV** - Decidir sobre questões omissas não abrangidas por este regulamento;

**V** - Supervisionar e monitorar o uso dos recursos da bolsa, garantindo que sejam destinados exclusivamente para as despesas previstas no artigo 12;

**VI** - Realizar a análise dos laudos médicos e demais documentos comprobatórios apresentados pelos atletas lesionados, conforme disposto no artigo 13;

**VII** - Coordenar com a Controladoria Geral do Município e a Subsecretaria de Esportes e Lazer a fiscalização e o controle das atividades relacionadas ao Programa Bolsa Atleta;

**VIII** - Propor ajustes e melhorias no programa, com base em avaliações periódicas e feedback dos atletas e paratletas beneficiários;

**IX** - Colaborar na elaboração de editais de chamamento, definindo os critérios, prazos e procedimentos para a participação no programa;

**X** - Garantir a transparência e a equidade no processo de chamamento e concessão das bolsas, assegurando que todos os candidatos tenham igualdade de condições;

**XI** - Realizar reuniões periódicas para avaliar o desempenho do programa e tomar decisões necessárias para o seu bom funcionamento.

**Art. 21** - Não poderá analisar, votar, decidir ou auxiliar as tomadas de decisões desta Comissão o membro que se encontre em posição na qual o candidato ou beneficiário do Programa seja: cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, ou ainda que seja de conhecimento amplo e notório o seu interesse, positivo ou negativo, no resultado da decisão a ser proferida.

#### **CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** - É vedada a concessão de Bolsa Atleta nas seguintes hipóteses:

**I** - Atletas que estejam na subcategoria master/similar;

**II** - Atletas que ocupem cargo de dirigente esportivo em Entidades de Administração do Desporto.

**Art. 23** - A concessão da Bolsa Atleta Arraial do Cabo não gera qualquer vínculo entre o beneficiado e a administração pública municipal.

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Educação deverá garantir ampla transparência a todos os procedimentos de que trata este regulamento, divulgando a relação atualizada dos atletas beneficiados com o bolsa atleta, informando, no mínimo, o nome do atleta, o tipo de bolsa, a modalidade esportiva e a idade do atleta.

**Art. 25** - Todas as questões omissas não abrangidas por este regulamento, serão resolvidas e decididas pela Comissão Avaliadora do Programa Bolsa Atleta.

**Art. 26** - Considerando o que dispõe o artigo 65 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, na ocorrência de calamidade pública reconhecida pelo Congresso Nacional, no caso da União, ou pelas Assembleias Legislativas, na hipótese dos Estados e Municípios, enquanto perdurar a situação, a Comissão Avaliadora do Programa Bolsa Atleta poderá considerar os resultados esportivos obtidos anteriormente à publicação do

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

ato normativo que reconheça a ocorrência no Brasil do Estado de Calamidade Pública.

**Art. 27** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 4.456 DE 16 DE SETEMBRO DE 2025**

**Dispõe sobre o remanejamento e adequações internas complementares de unidades da estrutura administrativa dos órgãos da Administração Municipal e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 117 da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 22 da Lei Municipal nº 2.380, de 12 de janeiro de 2022, que autoriza o Prefeito Municipal, por meio de Decreto Municipal, a remanejar cargos entre órgãos da Administração para atender necessidades e racionalizar atividades administrativas, redefinindo atribuições e observando a Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à despesa com pessoal;

**CONSIDERANDO** que o presente instrumento normativo não implica aumento de despesa para esta municipalidade,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O cargo em comissão de **Coordenador de Patrimônio**, 1 (uma) vaga, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia Esporte e Lazer, fica remanejado para a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, passando a denominar-se **Assessor Jurídico da Secretaria**.

**I** - São atribuições do **Assessor Jurídico da Secretaria**:

- Receber ordens judiciais;
- Receber notificações dos órgãos de controle e de representação;
- Responder, em conjunto com o setor técnico responsável, as notificações, ofícios e outros documentos que requeiram análise jurídica;

d) - Gerenciar os prazos para cumprimentos de ordens judiciais e resposta de notificações;

e) - Planejar e sugerir medidas que reduzam a judicialização nos serviços de saúde;

f) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 2º** - O cargo em comissão de **Coordenador do NTM**, 1 (uma) vaga, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia Esporte e Lazer, fica remanejado para a Secretaria Municipal de Administração, passando a denominar-se **Coordenador de Almoxarifado**.

**I** - São atribuições do **Coordenador de Almoxarifado**:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do almoxarifado municipal, garantindo o adequado controle, armazenamento e distribuição dos materiais;
- Controlar o recebimento, conferência, estocagem e a saída de materiais e bens patrimoniais, assegurando conformidade com as requisições e notas fiscais;
- Coordenar a equipe de servidores lotados no almoxarifado, distribuindo tarefas, orientando e fiscalizando a execução dos serviços;

d) - Atender às requisições dos diversos setores da administração municipal, assegurando o fornecimento adequado dos materiais demandados;

e) - Realizar inventários periódicos do estoque, propondo medidas para reposição ou baixa de materiais, evitando desperdícios e perdas;

f) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 3º** - O cargo em comissão de **Assessor de Licitações e Contratos**, sendo 2 (duas) vagas, **Assessor de Prestação de Contas II**, sendo 2 (duas) vagas, **Assessor de Licitações e Contratos II**, 1 (uma) vaga, vinculados à Controladoria Geral do Município, ficam redenominados da seguinte forma:

ATUAL	REDENOMINAÇÃO
Assessor de Licitações e Contratos	Assessor de Prestação de Contas
Assessor de Prestação de Contas II	Assessor de Licitações e Contratos II
Assessor de Licitações e Contratos II	Assessor de Corregedoria

**I** - São atribuições do Assessor de Prestação de Contas:

- Auxiliar 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.

**II** - Assessor de Licitações e Contratos II:

- 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.

**III** - 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;

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- f) 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;
- g) Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 4º** - Os cargos aos quais se referem o artigo anterior serão consolidados à Lei Municipal nº 2.380, de 12 de janeiro de 2022, mantidas as respectivas remunerações.

**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01 de setembro de 2025.

**Art. 6º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

## ATOS OFICIAIS

### ATA DA SESSÃO DE NÚMERO 32 – AGOSTO/2025 DA CPMA

Aos vinte e seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco, às quatorze horas, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Victorino Carriço (Antiga Castelo Branco), nº 05, Arraial do Cabo – RJ, CEP: 28930-000, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação do Município de Arraial do Cabo, criada pela Lei Municipal nº 2.463, de 17 de fevereiro de 2023, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e conforme as disposições da Portaria de Nomeação nº 1.881/2024. Estiveram presentes: a Presidente, Rafaela Ferreira Rodrigues; a Secretária, Alixandra Carvalho, e a Membro, Mayara Lyra Sally. Iniciando os trabalhos, a membro Alixandra indagou sobre a situação do processo a APAE, questionando se o mesmo estaria devidamente autuado. Em resposta, a Presidente, informou que a Comissão está aguardando o envio do referido processo por parte da Secretaria de Desenvolvimento Social, a fim de viabilizar a devida publicação no portal da transparência. Dando prosseguimento à reunião, a membro Mayara destacou a proximidade do chamamento público do LiterArraial, ressaltando a importância do acompanhamento atento dos trâmites. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todas e deu por encerrada a reunião às quatorze horas e meia. Para constar, eu, Alixandra Carvalho, lavrei a presente ata, que, lida e aprovada, será assinada por mim e pelas demais integrantes desta Comissão.

Arraial do Cabo, 26 de agosto de 2025

**ALIXANDRA CARVALHO**

*Secretária da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**MAYARA LYRA SALLY**

*Membro da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**RAFAELA FERREIRA RODRIGUES**

*Presidente da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

### ATA DA SESSÃO DE NÚMERO 33 – SETEMBRO/2025 DA CPMA

Aos dois dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às quatorze horas, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Victorino Carriço (Antiga Castelo Branco), nº 05, Arraial do Cabo – RJ, CEP: 28930-000, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação do Município de Arraial do Cabo, criada pela Lei Municipal nº 2.463, de 17 de fevereiro de 2023, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e conforme as disposições da Portaria de Nomeação nº 1.881/2024. Estiveram presentes: a Presidente, Rafaela Ferreira Rodrigues; a Secretária, Alixandra Carvalho, e a Membro, Mayara Lyra Sally. Iniciados os trabalhos, a Presidente informou que acompanhou o chamamento público do LiterArraial na parte da manhã. Ressaltou que somente uma empresa apresentou proposta e que os documentos de habilitação apresentados foram conferidos pela Comissão de Seleção e que o processo estaria conforme a legislação. Na sequência, a Presidente sugeriu a criação de um checklist para acompanhamento e monitoramento da execução da parceria durante a realização do evento, de modo a garantir maior transparência e eficiência no controle das ações. A Secretária Alixandra comprometeu-se a elaborar a ficha de acompanhamento para ser utilizada pela Comissão no dia do evento. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todas e deu por encerrada a reunião às quatorze horas e meia. Para constar, eu, Alixandra Carvalho, lavrei a presente ata, que, lida e aprovada, será assinada por mim e pelas demais integrantes desta Comissão.

Arraial do Cabo, 02 de setembro de 2025

**ALIXANDRA CARVALHO**

*Secretária da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**MAYARA LYRA SALLY**

*Membro da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**MAYARA LYRA SALLY**

*Membro da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**RAFAELA FERREIRA RODRIGUES**

*Presidente da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**RAFAELA FERREIRA RODRIGUES**

*Presidente da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**ATA DA SESSÃO DE NÚMERO 34 – SETEMBRO/2025 DA CPMA**

Aos nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às quatorze horas, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Victorino Carriço (Antiga Castelo Branco), nº 05, Arraial do Cabo – RJ, CEP: 28930-000, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação do Município de Arraial do Cabo, criada pela Lei Municipal nº 2.463, de 17 de fevereiro de 2023, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e conforme as disposições da Portaria de Nomeação nº 1.881/2024. Estiveram presentes: a Presidente, Rafaela Ferreira Rodrigues; a Secretária, Alixandra Carvalho, e a Membro, Mayara Lyra Sally. Iniciados os trabalhos, a Presidente agradeceu a presença de todos e retomou as discussões acerca do acompanhamento do LiterArraial, destacando a necessidade de instrumentos que favoreçam a transparência e a efetividade do monitoramento da execução da parceria. Na oportunidade, os membros da Comissão dedicaram-se à elaboração do checklist de acompanhamento do evento, documento que contemplará os principais pontos a serem observados antes, durante e após a realização por meio do plano de trabalho apresentado. A Secretária Alixandra registrou e estruturou os itens do checklist que será utilizado como ferramenta de acompanhamento. Mayara contribuiu com sugestões práticas, enfatizando a importância de incluir critérios de avaliação qualitativa, além dos aspectos formais. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todas e deu por encerrada a reunião às quatorze horas e meia. Para constar, eu, Alixandra Carvalho, lavrei a presente ata, que, lida e aprovada, será assinada por mim e pelas demais integrantes desta Comissão.

Arraial do Cabo, 09 de setembro de 2025

**ALIXANDRA CARVALHO**

*Secretária da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**ALIXANDRA CARVALHO**

*Secretária da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**MAYARA LYRA SALLY**

*Membro da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**ATA DA SESSÃO DE NÚMERO 35 – SETEMBRO/2025 DA CPMA**

Aos quinze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às quatorze horas, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Victorino Carriço (Antiga Castelo Branco), nº 05, Arraial do Cabo – RJ, CEP: 28930-000, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação do Município de Arraial do Cabo, criada pela Lei Municipal nº 2.463, de 17 de fevereiro de 2023, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e conforme as disposições da Portaria de Nomeação nº 1.881/2024. Estiveram presentes: a Presidente, Rafaela Ferreira Rodrigues; a Secretária, Alixandra Carvalho, e a Membro, Mayara Lyra Sally. Dando início aos trabalhos, a Presidente registrou que a reunião teve como foco principal a retomada da elaboração do checklist de acompanhamento do LiterArraial, ferramenta considerada essencial para garantir maior clareza, transparência e organização na execução da parceria. Durante a discussão, os membros revisaram alguns pontos já propostos em reunião anterior, realizaram ajustes e acrescentaram novos pontos de controle, com ênfase em critérios relacionados ao cumprimento do termo de parceria. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todas e deu por encerrada a reunião às quatorze horas e meia. Para constar, eu, Alixandra Carvalho, lavrei a presente ata, que, lida e aprovada, será assinada por mim e pelas demais integrantes desta Comissão.

Arraial do Cabo, 15 de setembro de 2025

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**RAFAELA FERREIRA RODRIGUES**

*Presidente da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação*

**Ata da 160ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Arraial do Cabo**

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Ata da 160ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, realizada em 02 de Julho de 2025, às 09:30h, na Câmara Municipal de Vereadores de Arraial do Cabo, à saber:** O Presidente, Sr. Elço Vieira faz a abertura da Reunião e agradece a presença de todos.

Em seguida, é feita a chamada da atual Composição, por segmento:

**\*Gestor/Prestadores de Serviço:**

**SMS-AC 1-** Titular Jorge Diniz (PRESENTE) - Suplente Nataly Queiroz (PRESENTE)

**SMASTRDH** - Titular Joana Motta (PRESENTE) - Suplente Silvia Paiva Silva

**APAE:** Titular Elço Vieira Santos (PRESENTE) - Suplente Luzimar Benedita

**\*Profissionais de Saúde**

**SINDSPREV** - Titular Adriana Telles (PRESENTE) - Suplente Adriana Castilho

**CRTR/RJ 4ª Região** – Titular Angeline Wolkmer - Suplente Thiago Pessanha

**\*Usuários (Sociedade Civil):**

**AMAPP** - Titular Alair Nunes (PRESENTE) - Suplente Wilson Rezende

**SINDAC** - Titular Marcio Bizarra Lariú - Suplente Jorge Henrique Monteiro da Silva

**TIBAC** - Titular Nilce Cunha (PRESENTE) - Suplente Geny Borges

**ISCJ** – Titular Marta V. Pereira – Suplente Ivanira P. Aires (PRESENTE)

**AAPAC** – Titular Vitor Campos Viter (PRESENTE) – Suplente João Bezerra da Silva

(\* Duas vagas a serem preenchidas: (01 seg. Profissional de Saúde e 01 Sociedade Civil)

**1 - SMS - AC**

**1.1: Informes do Gabinete do Secretário.**

O Secretário Municipal de Saúde, Sr. Jorge Diniz, informou que, devido à proximidade da IX Conferência Municipal de Saúde, fez-se necessária a presença dele e da Suplente, Sra. Nataly Queiroz, a fim de sanar questões pertinentes ao evento.

O Sr. Jorge Diniz aproveitou o momento para destacar que a Secretaria de Saúde realizou um trabalho intenso de mobilização para a Doação de Sangue. O estoque no Hemolagos (presidido atualmente por Arraial do Cabo) encontra-se em bom estado, apresentando carência apenas do tipo

O-. A maior dificuldade, no entanto, está relacionada ao repasse de outros municípios, como Rio das Ostras e Cabo Frio, que não efetuaram contribuições em 2025, ocasionando algumas consequências financeiras para o Hemolagos. Apesar disso, Arraial do Cabo tem buscado soluções, inclusive com intervenção do Ministério Público.

O Secretário ressaltou que, apesar dos desafios, houve avanços significativos no incentivo à doação de sangue, especialmente em junho — mês alusivo ao junho Vermelho, em celebração ao Dia Mundial do Doador de Sangue. As coletas vêm sendo realizadas no Hospital Geral de Arraial do Cabo (HGAC).

Com relação às filas de espera em alguns procedimentos médicos, como ultrassonografia, ecocardiograma, cirurgia de catarata e ressonância magnética, o município organizará mutirões para manter o padrão local, onde o prazo máximo para consultas especializadas (exceto oftalmologia) é de, em média, dois meses.

Foi ainda apresentado o projeto "Puxa Fila", recentemente publicado, que convoca pessoas com 45 anos ou mais já diagnosticadas com diabetes a comparecerem às unidades de saúde. Nesses atendimentos, os pacientes serão submetidos a uma retinografia portátil, exame que registra imagens da retina para identificar possíveis lesões associadas à retinopatia diabética. A iniciativa representa um avanço importante para o município, realizada em parceria com uma Organização Social e a Farmacêutica Bayer.

**2.1 – Deliberações**

**2.1 A – Leitura e Aprovação da Ata da 159ª Reunião Ordinária**

O Presidente, Sr. Elço Vieira, solicitou ao Secretário Executivo, Sr. Gabriel Enoque, que procedesse à leitura da ata da reunião ordinária anterior, para apreciação.

Após a leitura, a ata foi colocada em votação e **aprovada por unanimidade** pelos Conselheiros presentes.

**2.1 B – Ofício nº 375/2025 – Apreciação e Deliberação do 1º RDQA (Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior)**

O Presidente, Sr. Elço Vieira, realizou a leitura do documento, que foi submetido à apreciação e votação, sendo **aprovado por unanimidade**. Dessa deliberação resultou a **Resolução nº 008/2025**, que aprova o **1º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA)**.

**2.2 – Informes**

**2.2 A – Ofício nº 061/2025 – Relatório de Fiscalização e Avaliação (Janeiro/2025)**

O Presidente, Sr. Elço Vieira, informou que o referido relatório foi encaminhado por meio eletrônico e encontra-se disponível na sala do Conselho para consulta.

**2.2 B – Ofício nº 046/2025 CMS – Solicitação de Materiais**

O Presidente, Sr. Elço Vieira, apresentou o documento que solicita materiais de expediente necessários para o pleno funcionamento do Conselho.

**2.2 C – Ofício nº 011/2025 SMS – Resposta ao Ofício nº 046/2025**

O Presidente informou a resposta da Secretaria Municipal de Saúde,

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

esclarecendo que os materiais encontram-se em processo de aquisição, aguardando trâmites administrativos junto a outras Secretarias.

**2.2 D – Informes sobre a IX Conferência Municipal de Saúde de Arraial do Cabo**

O Secretário Municipal de Saúde, Sr. Jorge Diniz, comunicou que, devido a compromissos urgentes, não poderia aprofundar as discussões sobre o tema na presente reunião, solicitando que seja agendada nova reunião específica com o Conselho, para tratar das pendências relacionadas à Conferência.

**2.2 E – Ofício nº 079/2025 SMS – Solicitação de Manifestação de Interesse**

O Presidente, Sr. Elço Vieira, apresentou o documento da Secretaria Municipal de Saúde, que solicita manifestação de interesse do Conselho em participar do processo administrativo para fornecimento de alimentos em reuniões administrativas e eventos programados.

**2.2 F – Ofício nº 064/2025 CMS – Resposta ao Ofício nº 079/2025**

O Presidente informou que foi encaminhada resposta manifestando o interesse do Conselho em participar do processo administrativo mencionado, anexando os documentos solicitados.

**2.2 G – Ofício nº 730/2025-3PJTCOCFR – Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**

O Presidente, Sr. Elço Vieira, comunicou o recebimento do ofício que requisita todas as atas das reuniões realizadas em 2025, informando que a resposta já foi encaminhada ao Ministério Público com a documentação solicitada.

O Presidente, Sr. Elço Vieira, faz a leitura do documento o qual requisita todas as ATAS das Reuniões de 2025 e informa que já foi encaminhado a resposta ao Ofício nº 730/2025 com as ATAS solicitadas.

**3. - Sugestão de pauta para a próxima Reunião Ordinária**

Não houve.

**4. – ASSUNTOS GERAIS**

Não houve.

Nada mais havendo, encerrou-se o ato, às 11:30h, sendo assim, eu, Gabriel Enoque dos Santos Mendes, na função de secretário executivo deste colegiado, lavro e digitalizo esta ata, a qual segue ratificada pelo Presidente deste Conselho e demais Conselheiros conforme lista de presença desta 160ª Reunião Ordinária.

Arraial do Cabo, 02 de Julho de 2025.

**Elço Vieira dos Santos**  
**Presidente**  
**CMS/AC**  
**Assinaturas das Entidades Presente**

Nataly Queiroz

Suplente  
**Gestor / SMS-AC**

Angeline Wolkmer  
Titular  
**Profissional de Saude/CRTR/RJ 4ª Região**

Alair Nunes  
Titular  
**Sociedade Civil / AMAPP**

Ivanira P. Aires  
Suplente  
**Sociedade Civil / ISCJ**

Nilce Cunha:  
Titular  
**Sociedade Civil / TIBAC**

Vitor Campos Viter  
Titular  
**Sociedade Civil / AAPAC**

Joana Motta  
Titular  
**Sociedade Civil / SMASTRDH**

Adriana Telles  
Titular  
**Profissional de Saude/SINDSPREV**  
Marcio B. Lariú  
Titular  
**Sociedade Civil / SINDAC**

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

## DIVERSOS

### ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste DESIGNAR a servidora Gisele Praxedes de Mendonça, matrícula 45.008, CPF nº 145.xxx.xxx-60, para exercer a função de FISCAL dos contratos nº 084/2025 e 085/2025 no Processo nº 561/2025 e a servidora Débora Viana Barbosa Oliveira, matrícula 56.744, CPF nº 089.xxx.xxx-32, para exercer a função de SUPLENTE DE FISCAL dos contratos 084/2025 e 085/2025 no Processo nº 561/2025 que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal de nº 3.424/2021, devendo ainda:

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- f) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- g) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Sem mais para o momento, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

**Oscar Victorino Barreto Neto**

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo  
Avenida da Liberdade sem número  
Centro – Arraial do Cabo/RJ

## Secretário Municipal de Administração Tributária

Portaria 2.729/2023 / Matrícula 8.713

## EXTRATOS

### EXTRATO ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 010/2025 -DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº: **3457/2025**

#### 1. DO RECONHECIMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

**1.1.** O Secretário, representante legal do Fundo Municipal de Saúde, **RECONHECE** a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2025, fundamentada no Artigo 75, IX da Lei Federal nº 14.133/21.

**Do Objeto:** O objeto do presente instrumento é a contratação que tem como objeto a inscrição de 12 (doze) servidores em capacitação teórica e prática que abordará a Lei Federal 13.709/2018 e suas respectivas atualizações, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.1.1. Contratada: O Serviço Federal Processamento de Dados** - CNPJ Nº 33.683.111/0001-07

**1.1.2. Razão da escolha da contratada:** Verifica-se necessidade de capacitação técnica dos servidores públicos sobre a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), optou-se pela contratação do **Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO**, empresa pública vinculada ao Ministério da Fazenda, que atua como referência nacional em soluções de tecnologia da informação, com comprovada **notória especialização** em temas relacionados à segurança da informação, privacidade e tratamento de dados pessoais.

**Valor global:** O valor total da contratação é de **R\$ 41.712,60 (quarenta e um mil, setecentos e doze reais e sessenta centavos)**

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

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

**2.1.** Diante dos dados expostos e da documentação apresentada, o Fundo Municipal de Saúde, na pessoa do Secretário, **AUTORIZA** a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO, **2.2.** fundamentada no Artigo 75, IX da Lei Federal nº 14.133/21.

#### 3. DA EXEQUIBILIDADE DO ATO

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

Arraial do Cabo, 12 setembro de 2025

Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva  
**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

### **EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO**

**EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº:** 01/2025

**PROCESSO Nº:** 2280/2025

**CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CONTRATADA:** ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DIFUSÃO DO LIVRO - ABDL

**OBJETO:** O presente TERMO DE COLABORAÇÃO tem por objetivo delimitar as diretrizes para celebração de parceria, nos termos da Lei Federal 13.019/2014, com a OSC, para implantação da 2ª edição da feira literária, conforme as diretrizes fixadas no Plano Referencial de Trabalho.

**PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:** O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do Termo de Colaboração;

**VALOR DA CONTRATAÇÃO:** O valor global de R\$ 1.444.800,00 (Um milhão quatrocentos e quarenta e quatro mil e oitocentos reais).

#### **BERNARDO MARTINS ALCANTARA VEIGA DA SILVA**

Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer  
Matrícula Nº- 56.963

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº:** 218/2023

**PROCESSO Nº:** 3935/2023

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRÁIAL DO CABO

**CONTRATADA:** LET'S RENT A CAR S.A

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1. O presente Termo Aditivo tem por objeto a Contratação de empresa, visando a prestação de serviços de locação de veículos automotores para uso das secretarias da prefeitura municipal de arraial do cabo.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

2.1. Fica prorrogado o prazo de contratação do serviço por 12 (doze) meses, com vigência iniciando-se em 01/08/2025 e findando-se em 31/07/2026.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE E VALOR**

3.1 – O reajuste far-se-á com base no acumulado de 12 (doze) meses do índice IPCA, (índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), sendo reajustado no mês de referência de 07/2024 a 06/2025, constante nas fls 583 e 585.

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO VIGENTE		VALOR UNITÁRIO REAJUSTADO 5,351170%)	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
001	01	UND	veículo tipo van para no mínimo 16 passageiros.	R\$ 8.019,10	R\$ 96.229,20	R\$ 8.448,22	R\$ 101.378,64
003	02	UND	veículo tipo Pick ups utilitárias 4 x 4	R\$ 6.873,52	R\$ 13.747,04	R\$ 14.482,66	R\$ 173.791,92

3.2 O valor do 3º termo aditivo será de **R\$ 275.170,56 (duzentos e setenta e cinco mil, cento e setenta reais e cinquenta e seis centavos).**

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

## LEI

### LEI Nº 2.668 DE 16 DE SETEMBRO DE 2025

**RATIFICA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES FIRMADO PELO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO PARA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DOS LAGOS (CONDERLAGOS) NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE MENCIONA.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica ratificado o Protocolo de Intenções firmado entre o Município de Arraial do Cabo e os Municípios de Araruama, Armação dos Búzios, Cabo Frio, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia, Saquarema e Silva Jardim, para constituírem o Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento da Região dos Lagos, denominado CONDERLAGOS, como Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, integrando a administração indireta de todos os entes consorciados, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

**Art. 2º** - O Protocolo de Intenções ratificado por esta Lei é parte integrante desta.

**Art. 3º** - O Município de Arraial do Cabo responderá subsidiariamente com o conjunto dos Municípios consorciados pelas obrigações contraídas pelo CONDERLAGOS, consoante definidas no Protocolo de Intenções e ratificadas por meio de contrato de rateio anual.

**Art. 4º** - O Município de Arraial do Cabo poderá ceder pessoal e bens necessários à execução das finalidades e objetivos do CONDERLAGOS, nos termos do que dispuser a legislação própria.

**Art. 5º** - Fica o Município autorizado a realizar despesas com a utilização dos serviços que integram as atividades do Consórcio, no valor correspondente à cota-parte necessária para compor a contrapartida municipal.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes da Lei Orçamentária em vigor, que poderá ser suplementada.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DO SANTOS**  
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**PROTOCOLO DE INTENÇÕES – CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO – CONSÓRCIO PÚBLICO  
INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DOS LAGOS (CONDERLAGOS)**

**PROTOCOLO DE INTENÇÕES / CONTRATO DE  
CONSÓRCIO PÚBLICO FIRMADO ENTRE OS MUNICÍPIOS  
DE ARARUAMA, ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, ARRÁIAL DO  
CABO, CABO FRIO, CASIMIRO DE ABREU, IGUABA  
GRANDE, RIO DAS OSTRAS, E SÃO PEDRO DA ALDEIA,  
PARA CRIAÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO  
INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO  
DOS LAGOS - CONDERLAGOS.**

Os Municípios: **ARARUAMA**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.531.762/0001-33, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida John Kennedy, 120, Centro, Araruama, Cep.: 28.979-087, neste ato representado por sua Prefeita Municipal Sra. Daniela Cuinse Abreu Soares, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 057.275.437-03 e portadora do RG nº 214434490; **ARMAÇÃO DOS BÚZIOS**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 01.616.171/0001-02, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Estrada da Usina Velha, 600, Mangue/Centro, Armação dos Búzios, Cep.: 28.950-785, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Alexandre de Oliveira Martins, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 003.599.037-62 e portador do RG nº 179603644; **ARRAIAL DO CABO**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 27.792.373/0001-07, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida da Liberdade, S/N, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo, RJ, Cep.: 28.930-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Marcelo Magno Félix dos Santos, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 037.185.037-19 e portador do RG nº 10.999.643-9; **CABO FRIO**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.549.483/0001-05, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Praça Tiradentes, S/N, Centro, Cabo Frio, RJ, Cep.: 28.906-290, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Sérgio Luiz Costa Azevedo Filho, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.184.147-06 e portador do RG nº 128654043; **CASIMIRO DE ABREU**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 29.115.458/0001-78, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Padre Anchieta, 234, Centro, Casimiro de Abreu, RJ, Cep.: 28.860-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Ramon Dias Gidalte, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 756.215.687-53 e portador do RG nº 05.818.404-5; **IGUABA GRANDE**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 01.615.882/0001-62, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida Paulino Rodrigues de Souza, 2976, Cidade Nova, Iguaba Grande, RJ, Cep.: 28.960-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Fábio de Oliveira Costa, brasileiro, casado, inscrito

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

por seu Prefeito Municipal Sr. Marcelo Magno Félix dos Santos, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 037.185.037-19 e portador do RG nº 10.999.643-9;

**IV - o MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.549.483/0001-05, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Praça Tiradentes, S/N, Centro, Cabo Frio, RJ, Cep.: 28.906-290, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Sérgio Luiz Costa Azevedo Filho, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.184.147-06 e portador do RG nº 128654043;

**V - o MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 29.115.458/0001-78, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Padre Anchieta, 234, Centro, Casimiro de Abreu, RJ, Cep.: 28.860-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Ramon Dias Gidalte, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 756.215.687-53 e portador do RG nº 05.818.404-5;

**VI - o MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 01.615.882/0001-62, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida Paulino Rodrigues de Souza, 2976, Cidade Nova, Iguaba Grande, RJ, Cep.: 28.960-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Fábio de Oliveira Costa, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 096.645.207-05 e portador do RG nº 0202085858;

**VII - o MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 39.223.581/0001-66, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Campo de Albacora, 75, Loteamento Atlantica, Rio das Ostras, RJ, Cep.: 28.895-664, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Carlos Augusto Carvalho Balthazar, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 616.603.027-49 e portador(a) do RG nº 048559215;

**VIII - o MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.909.604/0001-74, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Marques da Cruz, 61, Centro, São Pedro da Aldeia, RJ, Cep.: 28.940-090, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Carlos Fábio da Silva, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 083.836.097-10 e portador do RG nº 10.747.346-4;

## CAPITULO II

### DO CONSORCIAMENTO

**CLÁUSULA 2ª** - O Protocolo de Intenções originário, após ratificado por lei pelos municípios constantes na Cláusula 1ª, converte-se automaticamente em Contrato de Consórcio Público, ato constitutivo deste Consórcio.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

por seu Prefeito Municipal Sr. Marcelo Magno Félix dos Santos, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 037.185.037-19 e portador do RG nº 10.999.643-9;

**IV - o MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.549.483/0001-05, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Praça Tiradentes, S/N, Centro, Cabo Frio, RJ, Cep.: 28.906-290, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Sérgio Luiz Costa Azevedo Filho, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 093.184.147-06 e portador do RG nº 128654043;

**V - o MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 29.115.458/0001-78, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Padre Anchieta, 234, Centro, Casimiro de Abreu, RJ, Cep.: 28.860-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Ramon Dias Gidalte, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 756.215.687-53 e portador do RG nº 05.818.404-5;

**VI - o MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 01.615.882/0001-62, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Avenida Paulino Rodrigues de Souza, 2976, Cidade Nova, Iguaba Grande, RJ, Cep.: 28.960-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Fábio de Oliveira Costa, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 096.645.207-05 e portador do RG nº 0202085858;

**VII - o MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 39.223.581/0001-66, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Campo de Albacora, 75, Loteamento Atlantica, Rio das Ostras, RJ, Cep.: 28.895-664, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Carlos Augusto Carvalho Balthazar, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 616.603.027-49 e portador(a) do RG nº 048559215;

**VIII - o MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, pessoa jurídica de direito publico interno, CNPJ nº 28.909.604/0001-74, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sito na Rua Marques da Cruz, 61, Centro, São Pedro da Aldeia, RJ, Cep.: 28.940-090, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Carlos Fábio da Silva, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 083.836.097-10 e portador do RG nº 10.747.346-4;

## CAPITULO II

### DO CONSORCIAMENTO

**CLÁUSULA 2ª** - O Protocolo de Intenções originário, após ratificado por lei pelos municípios constantes na Cláusula 1ª, converte-se automaticamente em Contrato de Consórcio Público, ato constitutivo deste Consórcio.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**§ 1º** - O presente instrumento de Protocolo de Intenções/Contrato de Consórcio Público possui força de lei em todos os seus termos, conforme devidamente ratificado pelo Poder Legislativo dos entes consorciados.

**§ 2º** - A ratificação da alteração do Contrato de Consórcio Público/Protocolo de Intenções dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, cuja eficácia dependerá de ratificação, mediante lei, pela maioria dos entes consorciados, conforme Artigo 5º, § 1º da Lei nº 11.107/05.

**§ 3º** - Somente será considerado consorciado o ente da Federação subscritor do Protocolo de Intenções que o tenha ratificado por meio de lei.

**§ 4º** - É facultado o ingresso de novos Municípios no Consórcio a qualquer momento, mesmo que não conste na Cláusula 1ª, o que se fará com o pedido formal ao Presidente em exercício do Consórcio, o qual, uma vez atendidos os requisitos legais e do contrato do consórcio, encaminhará à Assembléia Geral para aceitação do novo consorciado, desde que aprovado em voto favorável da maioria (2/3) dos membros da Assembléia Geral.

**§ 5º** - Aprovado o novo consorciado pela Assembléia Geral, este deverá disciplinar por lei a sua participação no consórcio público com a ratificação do Protocolo de Intenções (artigo 5º, § 4º da Lei nº 11.107/05), providenciando a inclusão da dotação orçamentária para destinação de recursos financeiros ao Consórcio, a celebração do Contrato de Rateio e demais documentos pertinentes às atividades do consórcio.

**Parágrafo único:** A inclusão de novo consorciado dependerá de alteração no Contrato de Consórcio Público e se dará mediante autorização ou disciplinamento em Lei Municipal e solicitação formal do ente interessado à Presidência do Consórcio, por meio de termo de adesão ao Contrato de Consórcio firmado pelo Presidente do mesmo e o chefe do Executivo do novo ente consorciado, sendo que tal documento deverá ser submetido à Assembléia Geral, especialmente convocada para este fim.

## TÍTULO II

### DA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

##### DA DENOMINAÇÃO, DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

**CLÁUSULA 3ª** - O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DOS LAGOS, denominado também pela sigla CONDERLAGOS, é um consórcio multifinalitário, constituído sob a forma de associação pública, portanto, com personalidade jurídica de Direito Público, de natureza autárquica e integrante da administração indireta de todos os entes



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

consorciados, regendo-se pelas normas das legislações pertinentes, especialmente pela Lei Federal nº 11.107/05, pelo seu Decreto Regulamentador, por este Contrato de Consórcio Público, pelo seu Estatuto, assim como pelos demais dispositivos e princípios de direito público aplicáveis.

## CAPÍTULO II

### DA SEDE, DA DURAÇÃO E DA ÁREA DE ATUAÇÃO

**CLAUSULA 4ª** — O Consórcio terá sede no município de CABO FRIO, estado do Rio de Janeiro.

**Parágrafo único:** a sede do Consórcio poderá ser alterada mediante aprovação da maioria absoluta dos membros da Assembléia Geral.

**CLÁUSULA 5ª** — O Consórcio terá prazo de duração indeterminado.

**CLÁUSULA 6ª** — A área de atuação do Consórcio corresponde à soma dos territórios de todos os municípios consorciados.

## CAPÍTULO III

### DAS FINALIDADES

**CLÁUSULA 7ª** — Constituem finalidades precípuas do Consórcio, respeitados os limites constitucionais e legais:

- I. O Consórcio é um consórcio multifinalitário e tem por objetivo primordial a articulação, o planejamento, a regulação, a execução e a fiscalização de ações e serviços públicos de interesse comum e regional, visando ao desenvolvimento socioeconômico sustentável e à melhoria da qualidade de vida da população.
- II. Para o cumprimento de seu objetivo geral, o CONDERLAGOS poderá, entre outras ações:
  - a. Realizar a gestão associada de serviços públicos;
  - b. Prestar serviços, inclusive de assistência técnica, executar obras e fornecer bens à administração direta ou indireta dos Entes Consorciados;
  - c. Representar o conjunto dos Municípios que o integram, em assuntos relativos ao consórcio perante órgãos públicos e privados;
  - d. Promover o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, incluindo os de gestão, manutenção, informática, pessoal técnico, e de procedimentos de licitação e admissão de pessoal;

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- e. Realizar licitação compartilhada, prevendo a possibilidade de contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos Municípios consorciados;
- f. Produzir informações e estudos técnicos relevantes para o planejamento e a execução de políticas públicas regionais;
- g. Apoiar e fomentar o intercâmbio de experiências e de informações entre os Entes Consorciados;
- h. Promover parcerias com instituições públicas e privadas visando a otimizar ou implementar projetos;
- i. Celebrar Contratos de Programa para a prestação de serviços relacionados às finalidades específicas do Consórcio;
- j. receber recursos de convênios federais ou estaduais para manter ou implementar projetos/programas;
- k. Instituir e promover o funcionamento de escolas de governo ou de estabelecimentos congêneres;
- l. Exercer competências que lhe sejam delegadas ou autorizadas pelos Entes da Federação.

**§ 1º** - São finalidades específicas do Consórcio atuar, através de ações regionais, como gestor, articulador, planejador ou executor, nas seguintes áreas:

**I - Infraestrutura:**

- a)** integrar a região aos principais sistemas viários da Região Metropolitana do Rio de Janeiro aos portos e aeroportos;
- b)** aprimorar os sistemas logísticos de transporte aéreo, aquaviário, rodoviário e ferroviário de cargas;
- c)** aprimorar os sistemas de telecomunicações vinculados às novas tecnologias;
- d)** colaborar para o gerenciamento regional de trânsito;
- e)** aprimorar o transporte coletivo urbano municipal e metropolitano;
- f)** desenvolver plano regional de acessibilidade e mobilidade urbana;



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

g) auxiliar na confecção de contratos, leilões, concessões de portos, aeroportos, terminais rodoviários e demais terminais de transportes quando assim solicitado

**II - Saneamento básico:**

**a)** elaborar estudos e planejamento para ações integradas de saneamento nas quatro vertentes: abastecimentos de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

**b)** buscar fontes de investimentos para o desenvolvimento do saneamento integrado básico e serviços urbanos;

**c)** executar ações regionais na área de recursos hídricos visando a universalização da rede de saneamento básico;

**d)** implantar ações de controle e monitoramento de qualidade dos serviços prestados nas quatro vertentes.

**e)** promover a gestão associada dos municípios no saneamento básico com o objetivo de ganhar com a economia de escala

**f)** implantar programas de operação e manutenção do sistema de macro drenagem;

**g)** atuar pela implantação de um sistema integrado de gestão e destinação final de resíduos sólidos industriais, residenciais, da construção civil e dos serviços de saúde;

**h)** estabelecer programas integrados de coleta seletiva do lixo, reutilização e reciclagem.

**III - Desenvolvimento Econômico Regional:**

**a)** atuar pelo fortalecimento, modernização, inovação e desburocratização de complexos e setores estratégicos para a atividade econômica regional, bem como melhoria do ambiente de negócios;

**b)** fomentar a implantação de parques tecnológicos regionais;

**c)** desenvolver políticas de incentivo às micro e pequenas empresas;

**d)** desenvolver atividades de apoio à modernização da economia regional, como a logística, tecnologia da informação, telecomunicações, design, engenharia e gestão da qualidade;

**e)** promover ações visando a geração de trabalho e renda;

**f)** implantar ou contratar escritório de projetos intermunicipal para captação de recursos, realização de estudos, concessões, parcerias em geral, e demais execuções multifinalitárias;



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

g) manter ou contratar setor de estatísticas para realização de pesquisas e acompanhamento dos índices da região.

**IV - Desenvolvimento urbano e gestão ambiental:**

- a) promover o desenvolvimento urbano e habitacional;
- b) desenvolver ações de requalificação urbana com inclusão social;
- c) desenvolver atividades de planejamento e gestão ambiental;
- d) promover a articulação regional dos planos diretores e legislação urbanística;
- e) desenvolver atividades de controle e fiscalização integrada das ocupações de áreas de manancial, com participação da sociedade civil no processo de monitoramento;
- f) desenvolver atividades de educação ambiental;
- g) executar ações regionais na área de recursos hídricos;
- h) criar instrumentos econômicos e mecanismos de compensação para a gestão ambiental.

**V - Saúde:**

- a) organizar redes regionais integradas para assistência em diversas especialidades, envolvendo os equipamentos municipais e estaduais da região;
- b) aprimorar os equipamentos de saúde;
- c) ampliar a oferta de leitos públicos e o acesso às redes de alta complexidade;
- d) melhorar e ampliar os serviços de assistência ambulatorial e de clínicas;
- e) fortalecer o sistema de regulação municipal e regional;
- f) aprimorar o sistema de vigilância sanitária;
- g) fortalecer o sistema de financiamento público, municipais e regional de saúde;
- h) oferecer programas regionais de educação permanente para os profissionais da saúde;
- i) promover ações integradas voltadas ao abastecimento alimentar;



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**VI - Educação, Cultura e Esportes:**

- a) fortalecer a qualidade do ensino infantil nos principais aspectos, dentre outros: regulamentação, atendimento a demanda, gestão educacional, melhoria dos equipamentos públicos, gestão financeira, manutenção da rede física, informatização, educação inclusiva, participação da família, qualificação dos profissionais;
- b) atuar pela qualidade do ensino fundamental; ensino médio regular e profissionalizante;
- c) desenvolver ações de alfabetização de jovens e adultos;
- d) promover a elevação da escolaridade e qualificação profissional;
- e) desenvolver ações de capacitação dos gestores públicos e profissionais da educação
- f) desenvolver ações em prol do acesso e melhoria da qualidade do ensino superior;
- g) atuar em prol das políticas de preservação e recuperação do patrimônio cultural e histórico;
- h) estimular a produção de cultural local;
- i) desenvolver atividades de circulação e divulgação da produção cultural regional;
- j) atuar para a excelência da região em modalidades esportivas, tanto amadoras quanto dos esportes de competição;
- l) desenvolver ações e programas voltados especificamente para a terceira idade;

**VII - Assistência, Inclusão Social e Direitos Humanos:**

- a) desenvolver atividades de articulação regional visando superar a violação de direitos da infância e adolescência em risco, em especial nas situações do trabalho infantil, da vida na rua e da exploração sexual;
- b) definir fluxos e padrões de atendimento à população de rua para a operação em rede dos serviços e programas da região, de forma integrada com ações para geração de trabalho e renda, atendimento em saúde e garantia de moradia;
- c) fortalecer o sistema de financiamento público das políticas de assistência social;
- d) ampliar a rede regional de serviços voltados à proteção das mulheres em situação de violência e risco de vida;
- e) desenvolver ações em favor da defesa dos direitos humanos e contra quaisquer discriminações;
- f) fomentar ações em defesa dos direitos da pessoa idosa e envelhecimento saudável.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**VIII - Segurança Pública:**

- a) desenvolver atividades regionais de segurança pública capaz de integrar as ações policiais nos níveis municipal, estadual e federal com ações de caráter social e comunitário, tendo por meta reduzir drasticamente os níveis de violência e criminalidade;
- b) integrar ações de segurança pública regional a rede de serviços de assistência e inclusão social, requalificação profissional dos servidores públicos, campanhas e ações de prevenção, mediação de conflitos e promoção da cultura de paz;
- c) dar atenção específica à segurança dos equipamentos públicos destinados a atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer, garantindo o direito à sua utilização;
- d) fomentar criação de centro integrado de formação e capacitação de Segurança Pública Municipal

**IX - Fortalecimento Institucional:**

- a) colaborar para a redefinição das estruturas tributárias dos municípios para ampliação de suas capacidades de investimentos;
- b) promover o aperfeiçoamento das bases políticas institucionais da região;
- c) desenvolver atividades de fortalecimento da gestão pública e modernização administrativa;
- d) desenvolver atividades de promoção do marketing regional visando o fortalecimento da identidade regional;
- e) instituir e promover o funcionamento das escolas de governo ou estabelecimentos congêneres;
- f) realizar licitações compartilhadas das quais, em cada uma delas, decorram dois ou mais contratos celebrados por municípios consorciados ou entes de sua administração indireta.

**X - Turismo:**

- a) desenvolver e fomentar o fortalecimento de atividades de turismo sustentável;
- b) estimular a regionalização das atividades turísticas;
- c) promover atividades publicitárias regionalizadas;
- d) auxiliar no desenvolvimento de inventários turísticos;
- e) representar os consorciados nos eventos de cunho turístico nacionais e internacionais;
- f) realizar e fomentar ações de capacitação profissional.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

§ 2º - Os municípios poderão participar de todas as finalidades objeto da instituição do Consórcio ou apenas em relação a parcela destas.

§ 3º - Faz-se parte integrante das finalidades quaisquer ações inerentes e necessárias a gestão pública que vierem a surgir.

**CLAUSULA 8ª** — Para cumprimento de suas finalidades, o Consórcio poderá:

I - adquirir bens, que integram seu patrimônio;

II - receber em doação ou cessão de uso, os bens que entender necessários;

III - celebrar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, e receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos governamentais ou não-governamentais;

IV - prestar serviços aos seus associados, sendo contratado pela administração direta ou indireta dos entes consorciados, dispensada a licitação.

V - nos termos do contrato de consórcio de direito público, promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou de interesse social, realizada pelo Poder Público.

VI - outorgar concessão, permissão ou autorização de obras e/ou de serviços públicos ou de interesse público, objeto de gestão associada.

**Parágrafo único:** O Consórcio poderá emitir documentos e realizar ações de fiscalização, inspeção e cobrança e ainda exercer atividades de lançamento e arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por eles administrados, bem como promover a administração destes fundos e a aplicação conforme o plano de ação deliberado pela Assembléia.

### TÍTULO III

#### DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

**CLÁUSULA 9ª** — Constituem direitos dos consorciados:

I - participar ativamente das sessões da Assembléia Geral e discutir os assuntos submetidos à apreciação dos consorciados, através de proposições, debates e deliberações através do voto, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

II - exigir dos demais consorciados e do próprio Consórcio o pleno cumprimento das regras estipuladas neste Contrato de Consórcio Público, no seu Estatuto e Contratos de Rateio, desde que adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras;

III - votar e ser votado para as funções da Presidência e do Conselho Fiscal;

IV - propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos Municípios e ao aprimoramento do Consórcio.

**CLAUSULA 10ª** — Constituem deveres dos entes consorciados:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Contrato de Consórcio Público, em especial, quanto ao pagamento das contribuições previstas no Contrato de Rateio e os valores dos Contratos de Prestação de Serviços;

II - acatar as determinações da Assembléia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações para com o Consórcio, em especial ao que determina o Contrato de Rateio;

III - cooperar para o desenvolvimento das atividades do Consórcio, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;

IV - participar ativamente das reuniões e Assembléias Gerais do Consórcio, através de proposições, debates e deliberações através do voto, sempre que convocados;

V - cumprir com suas obrigações operacionais e financeiras assumidas com o Consórcio, sob pena de suspensão e posterior exclusão na forma deste Contrato de Consórcio;

VI - incluir em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do Consórcio, devam ser assumidas pelos consorciados;

VII - compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do Consórcio, nos termos de Contrato de Programa, quando for o caso.

#### TÍTULO IV

##### DO REPRESENTANTE LEGAL E DA ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA

##### CAPITULO I

##### DO REPRESENTANTE LEGAL

**CLAUSULA 11ª** — O Consórcio será representado legalmente pelo seu Presidente, eleito dentre os Chefes dos Poderes Executivos consorciados na primeira Assembléia Ordinária do ano em curso, na forma do seu Estatuto.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**Parágrafo Único:** Em assuntos de interesse comum nas áreas de atuação ou de maior repercussão para as atividades do Consórcio Público, o Presidente estará autorizado a representar os entes consorciados perante outras esferas de governo, inclusive com o objetivo de celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, defender as causas municipalistas e/ou regionais, dentre outros assuntos, desde que comunicado previamente a cada ente consorciado, e por nenhum contestado.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**CLAUSULA 12ª** - O Consórcio terá a seguinte estrutura administrativa básica, além de outras específicas para cada uma de suas finalidades, que poderão ser definidas em Estatuto próprio:

I - Assembléia Geral;

II – Presidencia;

III - Secretaria Executiva;

IV - Conselho Fiscal;

V - Câmaras Técnicas Setoriais.

**Parágrafo único:** O Consórcio será organizado por Estatuto, cujas disposições deverão atender às cláusulas deste Contrato de Consórcio Público.

**CLAUSULA 13ª - DA ASSEMBLEIA GERAL** - A Assembléia Geral é a instância máxima de deliberação do Consórcio, sendo constituída, exclusivamente, pelos Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados.

**§ 1º** - No caso de impedimento ou ausência do Chefe do Poder Executivo, este poderá ser representado na Assembléia Geral tanto por seu substituto legal quanto por quem devidamente indicado de forma expressa pelo mesmo.

**§ 2º** - Ninguém poderá representar dois entes consorciados na mesma Assembléia Geral.

**§ 3º** - Acaso o Chefe do Poder Executivo se faça representar por outro servidor municipal ou dirigente de algum Órgão ou Unidade Administrativa do Município, este terá direito a voto nas deliberações da Assembléia Geral, mediante procuração específica a ser anexada a ata da Assembléia Geral.

**CLAUSULA 14ª** — A Assembléia Geral reunir-se-á, ordinariamente, seis vezes por ano, em datas a serem definidas previamente, para examinar e deliberar sobre matérias de sua competência e, extraordinariamente, sempre que convocada, na forma do Estatuto.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**§ 1º** - A forma de convocação das Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias será definida no Estatuto.

**§ 2º** - A primeira Assembleia Geral ordinária deverá ser realizada, preferencialmente, em até 60 dias da publicação de todas as leis autorizativas.

**CLAUSULA 15º** - As Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias serão presididas pelo Presidente do Consórcio ou seu substituto legal.

**Parágrafo único:** A Assembleia Geral, cujas circunstâncias excepcionais assim exigirem, poderá ser presidida pelo Secretário Executivo, ou, na sua ausência ou impedimento, pelo Presidente do Conselho Fiscal.

**CLÁUSULA 16º** — A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação com a presença da maioria absoluta dos entes consorciados em dia com suas obrigações operacionais e financeiras e em segunda e última convocação, pelo menos 30 (trinta) minutos após a primeira convocação, com a presença de qualquer número de consorciados adimplentes, deliberando por maioria simples de votos, ressalvadas as matérias que exigirem outro quórum, assim definidas neste instrumento ou no Estatuto do Consórcio.

**§ 1º** - Entende-se por maioria absoluta o primeiro número inteiro superior à metade ou à metade fracionada dos membros que compõem a Assembleia Geral.

**§ 2º** - O quórum qualificado corresponderá ao voto favorável de dois terços (2/3) dos representantes dos Entes Consorciados, sendo que, neste caso, o Presidente votara pela representação do Ente que lhe corresponda, em igualdade de condições aos representantes dos demais.

**CLAUSULA 17º** — Cada ente consorciado possuir direito a um voto nas deliberações da Assembleia Geral:

I - o voto será público e nominal, admitindo-se o voto secreto nos casos de julgamento em que se suscite a aplicação de penalidade a ente consorciado e na aprovação de moção de censura;

II - o Presidente do Consórcio, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam quórum qualificado, votara apenas para desempatar, não tendo direito a voto nas deliberações referentes à prestação de contas e outros atos de sua responsabilidade.

III - o representante legal do Presidente do Consórcio terá direito a voto.

**Parágrafo único:** O ente consorciado que não estiver em dia com suas obrigações operacionais e financeiras não poderá votar e nem ser votado, considerando inadimplente aquele que:

I - deixar de efetuar o integral repasse do Contrato de Rateio por período superior a 30 (trinta) dias;



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

II - deixar de quitar os valores referentes às prestações de serviços contratados pelo ente consorciado por período superior a 30 (trinta) dias;

III - deixar de fornecer documentação solicitada pelo Consórcio e imprescindível ao mesmo, ou deixar de justificar tal omissão, em até 30 (dias) dias após ser oficiado, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

**CLAUSULA 18ª** — O Estatuto deliberara sobre a forma de convocação para a instalação da Assembléia Geral.

**CLAUSULA 19ª** — Compete à Assembléia Geral:

I - eleger ou destituir o Presidente, o Secretario Executivo e os membros do Conselho Fiscal;

II- deliberar sobre elaboração, aprovação e modificação dos Contratos de Rateios e Estatuto do Consórcio;

III - julgar recurso que verse sobre a suspensão de ente consorciado;

IV - deliberar sobre ingresso de novos consorciados;

V - deliberar sobre a exclusão de consorciado;

VI - deliberar sobre a dissolução do Consorcio;

VII - discutir as Diretrizes Orçamentárias do exercício seguinte;

VIII - aprovar o Orçamento Anual do exercício seguinte;

IX - aprovar a realização de operações de crédito;

X - Aprovar a fixação, a revisão e o reajuste de tarifas e outros pregos públicos, bem como de outros valores devidos ao Consórcio Publico pelos consorciados, particulares ou pelos usuários;

XI - fixar o valor e a forma de rateio entre os entes, das despesas para o exercício seguinte, tomando por base pega orçamentária, bem como a revisão e o reajuste de valores devidos ao Consorcio pelos consorciados;

XII - decidir sobre alienação e operação de bens do Consorcio;

XIII - analisar e aprovar as contas referentes ao exercício anterior até a segunda quinzena de março do exercício subsequente, podendo o prazo ser prorrogado justificadamente;

XIV - aprovar a celebração de convênios e/ou Contratos de Programa;

XV - aprovar planos e regulamentos dos serviços públicos;

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**XVI** - recomendar o reajuste ou revisão do valor das taxas municipais relativas aos serviços prestados.

**XVII** - deliberar sobre a criação das Câmaras Técnicas Setoriais;

**XVIII** - deliberar sobre a criação e forma de remuneração de novos empregados e vagas necessários ao pleno funcionamento do Consórcio;

**XIX** - apreciar e sugerir medidas sobre:

a) a melhoria dos serviços prestados pelo Consórcio;

b) o aperfeiçoamento das relações do Consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.

**XX** - deliberar, em caráter excepcional, sobre as matérias relevantes ou urgentes que lhe sejam declinadas;

**XXI** - deliberar sobre o relatório de gestão quadrimestral apresentado pelo Conselho Fiscal.

**XXII** - deliberar e dispor em última instância sobre os casos omissos tidos por relevantes.

§ 1º - As competências arroladas nesta cláusula não prejudicam que outras sejam reconhecidas pelo Estatuto do Consórcio.

§ 2º - Somente será aceita a cessão de servidores para o Consórcio Público mediante decisão por maioria absoluta da Assembléia Geral.

§ 3º - A Assembléia deliberará sobre os aspectos técnicos e financeiros da cessão de servidores ao Consórcio.

§ 4º - A perda do mandato eletivo é causa de extinção automática da condição de membro da Assembléia Geral, quando haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

**CLAUSULA 20º** - Os membros da Diretoria poderão ser destituídos mediante aprovação de moção de censura apresentada com apoio de no mínimo dois terços dos Consorciados, em Assembléia Geral especificamente convocada, nos termos do Estatuto.

**CLAUSULA 21º** — Será convocada Assembléia Geral para a elaboração, alteração elou aprovação do Estatuto do Consórcio, por meio de publicação e correspondência dirigida a todos os subscritores do presente documento, devendo ser aprovado por maioria absoluta dos membros consorciados.

§ 1º - Poderão ser apresentadas pelos Entes consorciados emendas ao texto básico do projeto de Alteração, proposto pela Assessoria Jurídica do Consórcio, no prazo a ser estabelecido na própria Assembléia Geral.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

§ 2º - As emendas apresentadas somente serão recebidas para integrar o texto do projeto final de alteração do Estatuto, se obtiverem a aprovação em voto favorável da maioria (2/3) dos membros da Assembléia Geral.

§ 3º - O Estatuto do Consorcio e suas alterações entraram em vigor apos publicação no Diário Oficial do Estado e dos Municípios consorciados, ou Jornal com circulação e por meio eletrônico nos Municípios consorciados.

§ 4º - A publicação do Estatuto do Consórcio poderá dar-se de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sitio da rede de computadores — internet em que se poderá obter o seu texto integral.

**CLAUSULA 22ª** — Nas atas da Assembléia Geral, que poderão ser lavradas por meio digital, conforme regulamentação do Estatuto, serão registradas:

I - por meio de lista de presença, todos os entes federativos representados na Assembléia Geral;

II - de forma resumida, todas as intervenções orais e, como anexo, todos os documentos que tenham sido entregues ou apresentados na reunião da Assembléia Geral;

III - as propostas votadas na Assembléia Geral e a indicação e proclamação de resultados;

IV - no caso de votação secreta, a expressa motivação do segredo e o resultado final da votação.

§ 1º - Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Assembléia Geral mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo. A decisão será tomada por maioria absoluta de votos dos presentes.

§ 2º - A ata será rubricada em todas as suas folhas, inclusive nos anexos, por aquele que a lavrou e, ao final, por todos os presentes à reunião da Assembléia Geral.

§ 3º - A integra das atas da Assembléia Geral que tenham sido lavradas por meio digital, será, em até 10 (dez) dias após a aprovação, publicada no sitio que o Consórcio Público deve manter na rede mundial de computadores — internet.

§ 4º - Mediante o pagamento das despesas de reprodução, cópia da ata e demais documentos, salvo os considerados de caráter sigiloso, serão fornecidos para qualquer do povo.

**CLÁUSULA 23ª - DO PRESIDENTE** - O Presidente será eleito na primeira reunião ordinária do ano em curso, nos termos da cláusula 14ª, parágrafo segundo, podendo ser apresentada candidatura nos primeiros trinta minutos.

§ 1º - Somente será aceita a candidatura de Chefe de Poder Executivo de ente consorciado adimplente com suas obrigações operacionais e financeiras.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

§ 2º - O Presidente e seu respectivo Vice presidente serão eleitos mediante voto público e nominal, para mandato de 02 (dois) anos, com início imediato da eleição, sendo permitida uma reeleição subsequente para cada representação municipal. Por razão da instalação do Consórcio, excepcionalmente, o primeiro mandato terá duração até o dia 31/12/28.

§ 3º - Será considerado eleito Presidente o candidato que obtiver maioria dos votos, não podendo ocorrer a eleição sem a presença da maioria absoluta dos consorciados;

§ 4º - Ocorrendo causas que impeçam a eleição do Presidente, prorrogar-se-á *pro tempore* o mandato do Presidente em exercício.

§ 5º - O Presidente eleito assinará termo de posse na data de início de seu mandato, apresentando os demais documentos necessários para o fiel desempenho de seus encargos, dentre estes a cópia de seus documentos pessoais e o termo de posse nas funções de Prefeito titular do Ente consorciado representado.

§ 6º - O Presidente e o Vice não serão remunerados e não poderão receber qualquer quantia do Consórcio Público, em razão do exercício dessas funções.

§ 7º - O novo Presidente eleito terá livre acesso aos documentos e informações do Consórcio Público para fins de transição administrativa e continuidade dos serviços públicos, a partir da eleição até o início de seu mandato, cabendo ao Secretário Executivo zelar pelo atendimento desta disposição.

§ 8º - Os mandatos do Presidente e Vice cessarão automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do ente consorciado que representa na Assembléia Geral, caso que haverá substituição automática por quem lhe suceder no mandato do ente consorciado.

§ 9º - Em caso de renúncia do Presidente ou Vice, será convocada Assembléia Geral para realização de nova eleição, no prazo de 72 horas, sendo responsável interinamente pelo Consórcio o Secretário Executivo ou, na sua ausência ou impedimento, o Presidente do Conselho Fiscal.

**CLÁUSULA 24ª** — Proclamado eleito o candidato a Presidente, a ele será dada à palavra para que indique o Secretário Executivo ou o confirme na função.

**CLÁUSULA 25ª** — Compete ao Presidente do Consórcio, sem prejuízo do que prever o Estatuto do Consórcio:

I - promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

II - firmar contratos, convênios, consórcios, parcerias e acordos com os governos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, universidades e estabelecimentos de ensino, bem como



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

com quaisquer outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, devendo sempre ser observada a legislação pertinente.

**III** - autorizar o Consórcio a ingressar em juízo;

**IV** - convocar e presidir as reuniões da Assembléia Geral;

**V** - representar administrativa e judicialmente o Consórcio, ativa ou passivamente;

**VI** - movimentar em conjunto com o Secretário Executivo, e nunca separadamente, as contas bancárias e recursos do Consórcio;

**VII** - indicar o secretário executivo e dar posse aos membros do Conselho Fiscal e Câmaras Técnicas Setoriais

**VIII** - ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se pela sua prestação de contas, apoiado pela Secretaria Executiva;

**IX** - convocar reuniões com a Secretaria Executiva;

**X** - homologar e adjudicar as licitações realizadas pelo Consórcio;

**XI** - expedir resoluções/decretos administrativos da Assembléia Geral para dar força normativa as decisões estabelecidas nesses colegiados;

**XII** - expedir portarias para dar força normativa às decisões monocráticas de sua competência;

**XIII** - autenticar o livro de atas das reuniões da Assembléia Geral;

**XIV** - delegar atribuições e designar tarefas para os órgãos internos do Consórcio;

**XV** - julgar, em primeira instância, recursos relativos a:

a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;

b) impugnação de edital de licitação, bem como os relativos a inabilitação, desclassificação, homologação e adjudicação de seu objeto;

c) aplicação de penalidades a servidores do Consórcio.

**XVI** - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas pelo Contrato de Consórcio Público ou pelo Estatuto a outro órgão do Consórcio.

§ 1º - Com exceção da competência prevista nos incisos I, III, V, IX, X e XI, todas as demais poderão ser delegadas ao Secretário Executivo.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

§ 2º - Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do Consórcio, o Secretário Executivo poderá praticar atos, que deverão ser ratificados pelo Presidente.

§ 3º - Em Assembléia Geral especificamente convocada, poderá ser destituído o Presidente do Consórcio ou o Secretário Executivo, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de no mínimo dois terços dos Consorciados.

**CLAUSULA 26º** — Na ausência eventual ou impedimento temporário do Presidente, será responsável interinamente pelo Consórcio o Vice Presidente, na ausência ou impedimento deste o Secretário Executivo ou, na sua ausência ou impedimento, o Presidente do Conselho Fiscal, exercendo todas as competências daquele, mediante ratificação da Assembléia Geral, pelo prazo máximo de 30 dias.

**Parágrafo único:** Em caso de impedimento permanente, o substituto ou sucessor do Prefeito na direção do Município consorciado o substituirá automaticamente na Presidência do Consórcio Público.

**CLÁUSULA 27ª — DA SECRETARIA EXECUTIVA** — A Secretaria Executiva é o órgão executivo e de gestão administrativa do Consórcio, cujas atividades administrativas serão executadas e gerenciadas pelo Secretário Executivo, assessorado por uma equipe técnica.

§ 1º - O Secretário Executivo será indicado e nomeado por resolução do Presidente do Consorcio Publico, observadas as disposições do Estatuto do Consórcio.

§ 2º - O Secretario Executivo perceberá a remuneração estabelecida para a função, nos termos do anexo único do Contrato de Consórcio Publico.

**CLAUSULA 28ª** — Além do previsto no Estatuto do Consórcio, compete ao Secretário Executivo:

I - receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do mesmo, bem como zelar e responsabilizar-se pelo seu controle, organização e arquivo;

II - realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do Consórcio;

III - executar a gestão administrativa e financeira do Consórcio dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administra Gao publica;

IV - elaborar Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V - elaborar a Prestação de Contas mensal, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembléia Geral do Consórcio;



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**VI** - movimentar em conjunto com o Presidente do Consórcio, e nunca separadamente, as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;

**VII** - providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado;

**VIII** - realizar as atividades de relações públicas do Consórcio, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;

**IX** - contratar, punir, dispensar ou exonerar servidores ou empregados públicos, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos;

**X** - promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

**XI** - providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembléia Geral e Conselho Fiscal;

**XII** - participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembléia Geral e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo/função dos presentes, e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções e portarias eventualmente decorrentes das deliberações, assim como para servir de registro histórico do Consórcio;

**XIII** - elaborar os processos de licitação para contratação de bens, materiais ou prestadores de serviços e a celebração de convênios de credenciamento com entidades;

**XIV** - propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio ao Conselho Fiscal, visando a contínua redução de custos, aumento da eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis;

**XV** - requisitar à Presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente e pelas atividades do Consórcio;

**XVI** - expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do Consórcio;

**XVII** - assinar, junto com o Prefeito de cada ente consorciado, o contrato de rateio pertinente a este;

**XVIII** - indicar os diretores que irão compor a Secretaria Executiva.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**Parágrafo único** - Outras atribuições, direitos, e deveres da Secretaria Executiva poderão ser definidos no Estatuto do Consórcio e no Anexo deste.

**CLAUSULA 29ª - DO CONTROLE INTERNO** - O Controle Interno tem como função acompanhar a execução dos atos indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral, atuando na promoção da eficiência operacional e estimulação da obediência e do respeito às políticas da Administração Pública.

**CLÁUSULA 30ª - DO CONSELHO FISCAL** - O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do controle da legalidade, legitimidade, economicidade da atividade patrimonial, financeira e contábil do Consórcio, com a apresentação de relatório de gestão quadrimestralmente, manifestando-se na forma de parecer, a ser submetido à aprovação da Assembléia Geral.

**CLÁUSULA 31ª** — O Conselho Fiscal é composto por 03 (três) membros titulares e 03 (três) respectivos suplentes, eleitos em Assembléia Geral Ordinária, com mandato de 02 (dois) anos, prorrogável mediante uma reeleição por igual período.

§ 1º - O disposto no caput desta cláusula não prejudica o controle externo a cargo do Poder Legislativo de cada ente consorciado e nem a fiscalização dos respectivos Conselhos Municipais, no que se refere aos recursos que cada um deles efetivamente entregou ou compromissou ao Consórcio.

§ 2º - As decisões do Conselho Fiscal serão submetidas à homologação da Assembléia Geral.

§ 3º - O Estatuto do Consórcio poderá deliberar sobre o funcionamento do Conselho Fiscal.

**CLAUSULA 32ª** — Sem prejuízo do previsto no Estatuto do Consórcio, incumbe ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar quadrimestralmente a contabilidade do Consórcio;

II - acompanhar e fiscalizar, sempre que considerar oportuno e conveniente, as operações econômicas ou financeiras da entidade e propor ao Conselho Fiscal a contratação de auditorias externas ou, na omissão deste, diretamente a Assembléia Geral;

III - eleger entre seus pares um Presidente.

IV - julgar, em segunda instância, recursos relativos a:

a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;

b) impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e homologação e adjudicação de seu objeto;



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

c) aplicação de penalidades a servidores do Consórcio.

d) contratação de estagiários, nos termos da lei.

**Parágrafo único** - O Conselho Fiscal, por seu Presidente e por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Secretário Executivo para prestar informações e tomar as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais.

**CLAUSULA 33ª — DAS CAMARAS TECNICAS SETORIAIS** - São fóruns permanentes de discussão sobre questões de relevância regional, compostas pelos secretários municipais de todos os entes consorciados, ou quem este indicar, além de pessoas com considerável conhecimento sobre os temas abordados, e serão formadas sob demanda, de acordo com as áreas temáticas específicas, mediante aprovação da Assembléia Geral.

§ 1º - As reuniões ordinárias ocorrerão mensalmente, onde são debatidos assuntos de interesse dos municípios consorciados, com objetivo de buscar soluções conjuntas para os problemas regionais.

§ 2º - Tem como finalidade propor, planejar, coordenar, fiscalizar e executar as ações necessárias à implantação de políticas públicas na área específica de cada câmara técnica setorial de interesse comum aos entes consorciados.

§ 3º - Os Secretários municipais dos entes consorciados integrando as Câmaras Técnicas Setoriais de acordo com o campo de atuação respectivo.

§ 4º - A estrutura e funcionamento das Câmaras Técnicas Setoriais serão dispostos em Regimento interno próprio, aprovado pela própria Câmara Técnica e homologado pelo presidente.

**CLAUSULA 34ª - DO REGIME JURIDICO FUNCIONAL** - O Consórcio terá como regime jurídico funcional o celetista.

**CLAUSULA 35ª — DA EQUIPE DE APOIO TECNICO** — A Equipe de Apoio exerce a função de assessoramento técnico na Secretaria Executiva.

**CLAUSULA 36ª** — Para a execução das atribuições da Secretaria Executiva, fica autorizada a contratação, mediante os ditames da Lei de Licitações, de empresas ou profissionais autônomos, devidamente habilitados, para prestarem os serviços técnicos necessários na área contábil, financeira ou jurídica, ou, ainda, em outras áreas que se mostrem necessárias.

**Parágrafo Único:** Para as atribuições de assessoramento, direção e chefia, poderão ser criados cargos públicos em comissão, cujos provimentos dar-se-ão por livre nomeação e exoneração,



desde que a criação dos mesmos seja objeto de deliberação pela Assembléia Geral, mediante alteração do Anexo Único deste Contrato.

**CLAUSULA 37ª** — A participação no Conselho Fiscal ou em órgãos diretivos que sejam criados pelo Estatuto ou por deliberação da Assembléia Geral, bem como a participação dos representantes dos Entes consorciados na Assembléia Geral e em outras atividades do Consorcio Publico não será remunerada, vedado o recebimento de qualquer espécie remuneratória ou mesmo de indenização, sendo considerado trabalho publico relevante, inclusive na função de Presidente do Consorcio.

**CLAUSULA 38ª** — O Secretário Executivo perceberá o vencimento estabelecido para o cargo, observando-se o disposto no anexo único do Contrato de Consórcio Publico, caso não perceba qualquer outro tipo de vencimento, subsidio ou provento de outro ente federado ou órgão do Poder Publico.

**CLAUSULA 39ª** — Os servidores incumbidos da gestão do Consórcio não respondem pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo Consórcio, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei, disposições do seu Estatuto e deste Contrato.

**CLÁUSULA 40ª** — Para os servidores ou empregados públicos cedidos ao Consórcio pelos entes da Federação consorciados, ou os com eles conveniados, na forma e condições da legislação de cada um, bem como da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e seu Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 e deste instrumento, será observado:

**Parágrafo único:** Os servidores ou empregados públicos recebidos em cessão, com ou sem ônus para o cedente, permanecerão no seu regime jurídico e previdenciário originário.

**CLAUSULA 41ª** — Até o limite fixado no orçamento anual do Consorcio a Assembléia Geral poderá conceder, preferencialmente nos meses de janeiro de cada ano, revisão geral anual dos vencimentos estabelecidos no Anexo deste Contrato.

**CLAUSULA 42ª** — A contratação de pessoal dar-se-á por concurso publico de provas ou de provas e títulos, exceto para os cargos comissionados e as funções de confiança, claramente delimitados no Anexo único do Contrato de Consórcio Publico.

**§ 1º** - Os casos de contratação temporária para atender a excepcional interesse publico serão admitidos até que seja concluído o processo descrito no “caput” deste artigo e, ainda, nas hipóteses da lei federal nº 8.745/93.

**§ 2º** - Os cargos comissionados e as funções de confiança serão preenchidos por escolha do Secretario Executivo.

**CLAUSULA 43ª** — O Secretario Executivo, apos autorização do Conselho Fiscal, poderá efetuar a contratação de estagiários nos termos da Lei.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

## TÍTULO V

### DOS RECURSOS HUMANOS

**CLÁUSULA 44ª** — Para o cumprimento de sua finalidade o Consórcio disporá de quadro próprio de pessoal com função, forma de provimento e remuneração, devidamente identificados no Anexo Único, parte integrante deste Contrato, pela formação deste Consórcio.

**Parágrafo único:** Por tratar-se de empregado público, todo o pessoal do Consórcio será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas trabalhistas.

**CLÁUSULA 45ª** — Poderá ocorrer a cessão de servidor do Consórcio efetivo, a qualquer ente consorciado, mediante aprovação da Assembléia Geral.

**Parágrafo único:** Fica vedada a cessão de servidor comissionado do Consórcio a qualquer ente consorciado.

## TÍTULO VI

### DA GESTÃO ECONOMICA, FINANCEIRA E DO PATRIMÔNIO

#### CAPÍTULO I

##### DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

**CLAUSULA 46ª** — A execução das receitas e das despesas do Consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

**CLÁUSULA 47ª** — Constituem recursos do Consórcio:

I - os recursos financeiros transferidos pelos entes da Federação consorciados, aprovados pela Assembléia Geral e expressos em Contrato de Rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005. A contribuição de cada Ente Consorciado será calculada com base no critério de receita corrente líquida *per capita*, ajustado por faixas de contribuição que visam à equidade e à capacidade contributiva, conforme tabela abaixo:

Receita Corrente Líquida <i>per capita</i>	Contribuição Mensal
Acima de R\$ 20.000,00	R\$ 35.000,00
De R\$ 10.000,00 a 19.999,99	R\$ 25.000,00
De R\$ 5.000,00 a R\$ 9.999,99	R\$ 20.000,00
Até R\$ 4.999,99	R\$ 15.000,00

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- II - os bens móveis ou imóveis recebidos em doação;
- III - as transferências de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos;
- IV - os auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo que não compõem o consórcio público;
- V - as receitas de prestação de serviços;
- VI - as tarifas e outros preços públicos;
- VII - o produto de alienação de seus bens livres;
- VIII - o produto de operação de crédito;
- IX - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;
- X - os créditos e ações;
- XI - a apropriação do produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título pelo Consórcio, conforme definição no Contrato de Rateio;
- XII - os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contrato de repasse, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;
- XIII - outras receitas próprias.

**CLÁUSULA 48ª** — Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Contrato, devidamente especificados pelo respectivo Contrato de Rateio.

**Parágrafo único:** Ressalvados os procedimentos internos de empenhos e pagamentos das despesas públicas, bem como o estabelecido pela LC 101/2000, os entes consorciados autorizam o desconto em débito automático de forma irretroatável e irrevogável do valor aprovado no Contrato de Rateio com finalidade para o suprimento do custeio do Consórcio, indicando, para tanto, em cada contrato de rateio a forma de débito e a fonte de recurso.

**CLAUSULA 49ª** — Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

**CLAUSULA 50ª** - O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do Consórcio, inclusive quanto a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**CLÁUSULA 51ª** — As contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas, contratos públicos e demais leis que tratam da matéria.

**CLÁUSULA 52ª** — No que se refere à gestão associada, a contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares.

§ 1º - Anualmente deverá ser apresentado demonstrativo que indique:

I - o investido e arrecadado em cada serviço;

II - a situação patrimonial;

§ 2º - Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores — internet.

**CLÁUSULA 53ª** — Com o objetivo de receber transferência de recursos ou realizar atividades e serviços de interesse público, o Consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

**CLÁUSULA 54ª** — A contabilidade do Consórcio será realizada, sobretudo, de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais normas de contabilidade pública.

## CAPÍTULO II

### DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

**CLÁUSULA 55ª** — As licitações e contratações realizadas no âmbito deste Consórcio, deverão seguir as regras previstas na lei federal 14.133, de 01 de abril de 2021 e regulamentos internos específicos e inerentes à matéria.

**Parágrafo único** - Sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade de quem lhe deu causa, todas as contratações diretas fundamentadas no disposto nos artigos 74 e 75 da Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, observarão o disposto na legislação federal respectiva e serão instauradas por decisão do Secretário Executivo com anuência do Presidente.

**CLÁUSULA 56ª** — Todas as licitações terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal de regência.

**CLAUSULA 57ª** — Sob pena de nulidade do contrato e de responsabilidade de quem deu causa à contratação, as licitações observando estritamente os procedimentos estabelecidos na legislação de normas gerais em vigor, sendo instauradas pelo Secretario Executivo com



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

anuência pelo Presidente, podendo haver delegação, ainda, ao Presidente da Comissão de Licitação, sendo que o Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, por maioria de dois terços de seus membros, poderá determinar que o procedimento licitatório tenha o seu tramite suspenso, até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

**CLAUSULA 58ª** — Todos os contratos serão publicados em quadro de publicação próprio do Consórcio, acessível a qualquer cidadão, e no sitio mantido pelo Consórcio — internet.

**CLAUSULA 59ª** — Qualquer cidadão, independentemente de demonstração de interesse, tem o direito de ter acesso aos documentos sobre a execução e pagamento de contratos celebrados pelo Consórcio, nos termos da Lei de Acesso à Informação.

**CLÁUSULA 60ª** — O Conselho Fiscal poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, por maioria de dois terços de seus membros, poderá determinar que a execução do contrato seja suspensa, até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

### CAPÍTULO III

#### DO PATRIMONIO

**CLAUSULA 61ª** — Constituem patrimônio do Consórcio:

I - os bens e direitos que vierem a ser adquiridos a qualquer titulo;

II - os bens e direitos que lhe forem doados por entidades publicas, privadas e por particulares.

**CLÁUSULA 62ª** — A alienação e oneração dos bens que integram o patrimônio do Consórcio deverão ser submetidas à apreciação da Assembléia Geral, que a aprovará pelo voto qualificado de 2/3 (dois terços) dos consorciados reunidos em Assembléia Geral convocada especialmente para este fim.

**Parágrafo único:** A alienação de bens móveis inservíveis deverá ser feita por uma Comissão Especial constituída para este fim.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

## TÍTULO VII

### DA GESTÃO ASSOCIADA

#### CAPÍTULO I

##### DA AUTORIZAÇÃO PARA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**CLÁUSULA 63º** - Os entes consorciados autorizam a gestão associada dos serviços públicos remunerados ou não pelo usuário, desde que a referida gestão seja previamente aprovada pela Assembléia Geral.

**Parágrafo único:** Os Municípios poderão participar de todas as finalidades objeto da instituição do Consórcio ou apenas em relação à parcela destas.

#### CAPÍTULO II

##### DO CONTRATO DE PROGRAMA

**CLAUSULA 64º** — A transferência de gestão do exercício das atividades de planejamento, regulação ou fiscalização de serviços públicos por meio do Consórcio, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, deverão ser constituídas e reguladas por meio de Contrato de Programa, nos termos da Lei Federal nº 11.107/05 e do Decreto Regulamentador nº 6.017/07, bem como regulamentação interna.

## TÍTULO VIII

### DA ALTERAÇÃO, RETIRADA, EXCLUSÃO E EXTINÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DA ALTERAÇÃO

**CLÁUSULA 65º** — A alteração do presente Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados, dispensado tal ratificação no caso definido no art. 5º, 8º da Lei Federal nº 11.107/05.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

## CAPÍTULO II

### DA RETIRADA

**CLAUSULA 66ª** — A retirada do ente consorciado do Consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembléia Geral, com antecedência mínima de 180 dias para o fim do exercício financeiro, nos termos do presente Contrato de Consórcio Público e na forma previamente disciplinada por lei específica pelo ente retirante.

§ 1º - A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio e/ou os demais consorciados;

§ 2º - Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação.

**CLÁUSULA 67ª** A comunicação de retirada a ser apresentada em Assembléia Geral deverá conter expressamente:

I - a qualificação e a assinatura do Chefe do Executivo do ente consorciado que se retira, bem como os motivos que a ensejaram;

II - declaração de estar ciente de que a retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio.

## CAPÍTULO III

### DA EXCLUSÃO

**CLÁUSULA 68ª** — A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

§ 1º - Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, é justa causa a não inclusão, pelo ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do Consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de Contrato de Rateio;

§ 2º - a exclusão prevista no § 1º deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão por 60 (sessenta) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

§ 3º - A reabilitação se dará mediante comprovação à Assembléia Geral de dotação de crédito adicional suficiente para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio.

§ 4º - o Estatuto do Consórcio poderá prever outras hipóteses de exclusão.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**CLÁUSULA 69ª** — Poderá ser excluído deste Consórcio o ente que, sem, autorização dos demais consorciados, subscrever Protocolo de Intenções para constituição de outro Consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembléia Geral, assemelhadas ou incompatíveis, excetuados os já existentes e que desejam ser mantidos pelos entes consorciados.

**CLÁUSULA 70ª** — A exclusão de ente consorciado exige processo administrativo onde lhe seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**CLÁUSULA 71ª** - O Estatuto do Consórcio estabelecerá o procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório:

I - a aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembléia Geral;

II - nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto na legislação própria;

III - da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à Assembléia Geral, interposto no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão, o qual terá efeito suspensivo até a decisão final.

**CLAUSULA 72ª** — Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o Contrato de Rateio ou outro que houver sido descumprido.

**CLÁUSULA 73ª** — A exclusão não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado excluído e o Consórcio e/ou os demais consorciados.

**CLÁUSULA 74ª** - Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado excluído seguem as mesmas disposições dos casos de retirada do ente do Consórcio.

#### CAPÍTULO IV

#### DA EXTINÇÃO

**CLÁUSULA 75ª** — A extinção do Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

**CLÁUSULA 76ª** — Em caso de extinção:

I - os bens, direitos, encargos e obrigações, mediante deliberação da Assembléia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cotas proporcionais à contribuição definida no Contrato de Rateio;



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

II - os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços.

III - até que haja decisão que indique os responsáveis para cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa a obrigação.

**CLAUSULA 77ª** — Com a extinção, o pessoal cedido ao Consórcio público retornarão aos seus órgãos de origem.

**CLAUSULA 78ª** - Em caso de extinção do Consórcio ficam extintos todos os cargos, na forma das normas trabalhistas.

**CLÁUSULA 79ª** - O Consórcio será extinto por decisão da Assembléia Geral, em reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim e pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros consorciados.

**CLÁUSULA 80ª** — No caso de extinção do Consórcio, os bens próprios e recursos do Consórcio reverterão ao patrimônio dos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos na entidade, apurados conforme Contrato de Rateio vigente.

## TÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

#### CAPÍTULO I

##### DA CRIAÇÃO, FUSÃO, INCORPORAÇÃO OU DESMEMBRAMENTO DE ENTE CONSORCIADO

**CLÁUSULA 81ª** - Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados ou subscritores do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e alterações, os novos entes da Federação serão automaticamente tidos como consorciados ou subscritores.

#### CAPÍTULO II

##### DO DIREITO DE EXIGIR CUMPRIMENTO

**CLAUSULA 82ª** - Além do Consorcio, qualquer ente consorciado, quando adimplente com suas obrigações, é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no presente Contrato de Consorcio Publico.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**CAPITULO III**

**DO FORO**

**CLAUSULA 83ª** — Para dirimir eventuais controvérsias deste Contrato de Consórcio Público, fica eleito o foro da Comarca em que esta localizada a sede do Consórcio, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Cabo Frio, 31/07/2025

ARARUAMA

MARCELO MAGNO  
FELIX DOS SANTOS:03718503719  
Assinado de forma digital por MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS:03718503719

ARRAIAL DO CABO

ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

CABO FRIO

CASIMIRO DE ABREU

IGUABA GRANDE

RIO DAS OSTRAS

SÃO PEDRO DA ALDEIA



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

ANEXO ÚNICO

DESCRIPTIVO DOS CARGOS

I – EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS	NÚMERO	SÍMBOLO
Secretário Executivo	1	CC1
Assessor de Gabinete	1	CC4
Diretor de Comunicação Social	1	CC2
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional	1	CC2
Diretor Administrativo Financeiro	1	CC2
Diretor Contábil	1	CC2
Tesoureiro Geral	1	CC3
Agente de Contratação / Pregoeiro	1	CC2
Assessor de Compras e Licitações	1	CC5
Diretor Jurídico	1	CC2
Diretor Geral de Controle Interno	1	CC2

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**II – EMPREGOS PÚBLICOS QUADRO PERMANENTE**

EMPREGOS PÚBLICOS QUADRO PERMANENTE	NÚMERO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Assistente Administrativo	2	40 horas	R\$ 2.194,00
Auxiliar de Serviços Gerais	2	40 horas	R\$ 1.633,00
Motorista	1	40 horas	R\$ 2.194,00
Recepcionista	2	40 horas	R\$ 2.194,00
Vigia	2	40 horas	R\$ 1.633,00

**III – SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS COMISSIONADOS**

NÚMERO	VENCIMENTO (R\$)
CC1	R\$ 12.236,00
CC2	R\$ 7.480,00
CC3	R\$ 5.240,00
CC4	R\$ 3.739,00
CC5	R\$ 2.473,00
CC6	R\$ 1.633,00

**IV – ATRIBUIÇÕES**

**IV.1 – CARGOS COMISSIONADOS**

a) Secretário Executivo:

- Receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do mesmo, bem como zelar e responsabilizar-se pelo seu controle, organização e arquivo.
- Realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do Consórcio.
- Ordenar as despesas, executando a gestão administrativa e financeira do Consórcio dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas de administração pública.
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.
- Elaborar a Prestação de Contas quadrimestral, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembléia Geral do Consórcio.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- Movimentar em conjunto com o tesoureiro, e nunca separadamente, as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio, quando delegado pelo Presidente.
- Providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado.
- Realizar as atividades de relações públicas do Consórcio, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente.
- Contratar, punir, dispensar ou exonerar servidores ou empregados públicos, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos.
- Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio.
- Providenciar as convocações, agendas, e locais para as reuniões da Assembléia Geral e do Conselho Fiscal.
- Participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembléia Geral e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas, com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo/função dos presentes e todas as deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações adotadas em cada reunião, levando-se a termo as eventuais considerações e deliberações de cada um dos participantes para fins de fundamentação de resoluções e portarias eventualmente decorrentes das deliberações, assim como para servir de registro histórico do Consórcio.
- Elaborar os processos de licitação para contratação de bens, materiais ou prestadores de serviços, e a celebração de convênios de credenciamento com entidades.
- Propor melhorias nas rotinas administrativas do consórcio ao Conselho Fiscal, visando a contínua redução de custos, aumento de eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis.
- Requisitar à presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência, para responder pelo expediente e pelas atividades do Consórcio.
- Expedir portarias, certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matérias administrativas do Consórcio.
- Assinar, junto com o Prefeito de cada ente consorciado o Contrato de Rateio pertinente a este.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- Indicar os diretores que irão compor a secretaria executiva.
- Exercer as atribuições do presidente do Consórcio, quando delegado, nos termos do Estatuto do Consórcio.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
- Assessorar diretamente o Presidente na supervisão e coordenação de atividades.

b) Assessor de Gabinete

- Despachar diretamente com o superior imediato.
- Organizar a agenda de compromissos e eventos da Secretaria Executiva.
- Manter organizados livros, documentos e processos ligados à Secretaria executiva.
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da Secretaria executiva.
- Assessorar direta e pessoalmente a chefia imediata, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida.
- Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da administração pública do Consórcio.
- Garantir o fluxo dos expedientes internos.
- Atuar junto aos Prefeitos e secretários municipais a fim de manter o diálogo e realizar diligências necessárias ao funcionamento do Consórcio.
- Auxiliar na organização das reuniões da Assembléia geral de Prefeitos e das Câmaras Técnicas Setoriais.
- Atuar junto às diretorias do Consórcio prestando assessoria direta para divulgação de ações e programas do Consórcio, incluindo a organização e cobertura total das agendas.
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições.
- Atuar no controle dos documentos do Consórcio, a partir de controles físicos e eletrônicos, mantendo os arquivos de forma organizada.
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação,

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

alimentação de dados, e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação.

- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

c) Diretor de Comunicação Social

- Elaborar planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação em conjunto com a coordenação de comunicação.
- Assessorar a Secretaria Executiva e a Presidência quanto à melhor estratégia de comunicação social a ser aplicada para o bom desenvolvimento da imagem do Consórcio.
- Atender à imprensa.
- Acompanhar e assessorar a Secretaria Executiva e a Presidência, além de outros colaboradores do Consórcio, no atendimento à imprensa, produção de conteúdo, respostas à entrevistas e eventuais matérias jornalísticas sobre as atividades do Consórcio.
- Produzir conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação e buscar espaços na mídia para divulgação das atividades do Consórcio.
- Redigir textos jornalísticos.
- Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse.
- Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse.
- Monitorar a imagem institucional do Consórcio.
- Acompanhar temas de interesse do Consórcio na mídia.
- Preparar conteúdos especiais para publicações.
- Identificar fornecedores e prestadores de serviços de comunicação e elaborar termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual.
- Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação.
- Desenvolver comunicados internos, criar peças de comunicação e diagramar textos em comunicados, e-mail, marketing e newsletter.
- Buscar e desenvolver pautas para o público interno e externo.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- Validar as informações e redigir textos jornalísticos.
  - Editar imagens e vídeos.
  - Atualizar conteúdo em mídias sociais.
  - Auxiliar no desenvolvimento de campanhas de comunicação interna.
  - Realizar o planejamento de eventos institucionais.
  - Classificar os releases por região e por temas.
  - Organizar o clipping e produzir o relatório de desempenho de imagem.
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
  - Executar outras atividades afins.
- d) Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional
- Elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira, e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório.
  - Acompanhar e avaliar projetos.
  - Avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas implementados.
  - Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para as instancias superiores.
  - Estruturar, em banco de dados, todas as informações relevantes para a análise e execução dos projetos em andamento.
  - Levantar informações do cenário econômico e financeiro externo.
  - Participar e auxiliar na elaboração de eventos, seminários, palestras e congêneres.
  - Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas em andamento no âmbito da sua diretoria.
  - Chefiar equipe para desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da diretoria.
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
  - Realizar o planejamento operacional, coordenar equipes, administrar a produção e as operações no âmbito de sua diretoria.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo.
  - Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas a projetos e produção e visar o aperfeiçoamento dos processos administrativos.
- e) Diretor Administrativo-Financeiro:
- Responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio;
  - Responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do Consórcio;
  - Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;
  - Responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio;
  - Providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;
  - Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembléia Geral;
  - Autenticar livros de atas e de registros próprios do Consórcio;
  - Elaborar a peça orçamentária anual, plurianual e as diretrizes orçamentárias;
  - Programar e efetuar a execução do orçamento anual;
  - Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de caixa e de bancos;
  - Prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres e promover o respectivo gerenciamento.
  - Chefiar equipe para desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da Diretoria;
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
  - Realizar o planejamento operacional, coordenar equipes, administrar a produção e as operações no âmbito da sua Diretoria;
  - Prestar assistência política e administrativa ao Secretário Executivo;
  - Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas ao setor administrativo e financeiro e visar o aperfeiçoamento dos processos administrativo;
  - Executar outras atividades afins.
- f) Diretor Contábil:
- Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
  - Examinar a escrituração contábil do Consórcio e a documentação a ela correspondente;
  - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos contábil
  - Acompanhar e controlar a implementação de rotinas contábeis e financeiras, com estabelecimento de padrões ou critérios recomendados pela Secretaria Executiva;
  - Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
  - Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
  - Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços contábeis do Consórcio que lhe são subordinados;
  - Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- Auxiliar o Secretário Executivo na elaboração da Prestação de Contas quadrimestral, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembléia Geral do Consórcio;
- g) Tesoureiro Geral:
- Manter em ordem toda a documentação referente à tesouraria do Consórcio, respondendo pelos registros de tesouraria;
  - Manter em dia os compromissos financeiros a pagar e receber do Consórcio;
  - Movimentar em conjunto com o Presidente, ou com quem este delegar, as contas bancárias e os investimentos do Consórcio.
- h) Agente de Contratação / Pregoeiro:
- Executar e zelar pela boa condução dos procedimentos de compras e licitações, desde a fase preparatória até a homologação;
  - Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;
  - Acompanhar os trâmites das licitações e promover diligências, observando o grau de prioridade das contratações;
  - Acompanhar o andamento dos contratos administrativos e promover as diligências necessárias;
  - Coordenar a equipe de compras, licitações e contratos;
  - Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações, elaborando estudos e planejamento das atividades;
  - Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração de procedimentos de compras e contratações;
  - Dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário.
  - Conduzir a sessão pública;
  - Realizar o credenciamento dos interessados, quando não for possível a realização por meio do sistema eletrônico de compras;
  - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e aos anexos, podendo solicitar apoio formal aos responsáveis pela elaboração desses documentos e aos órgãos de controle interno e assessoria jurídica;
  - Verificar a conformidade das propostas apresentadas em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
  - Coordenar o envio de lances;
  - Verificar e julgar as condições de habilitação;
  - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
  - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente para decisão final;



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar do processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior, visando a homologação;
- O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou entidade, a fim de subsidiar a sua decisão.

i) Assessor de Compras e Licitações:

- Providenciar apoio técnico e administrativo, no âmbito do Consórcio, para a realização das compras e licitações gerais, em todas as suas modalidades, dispensas e inexigibilidades, inclusive às relativas à alienação de bens considerados inservíveis para a Administração Consorcial em articulação com o controle interno, e demais instâncias competentes;
- Organizar e gerir todos os processos licitatórios, bem como atuar na composição da Comissão de Licitação, devendo se responsabilizar por todas as fases do procedimento licitatório, tanto na fase interna, quanto na fase externa da licitação;
- Levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;
- Atuar administrativa e tecnicamente para elaboração e publicação dos editais relativos a todas as modalidades de licitação, e documentos de dispensas e inexigibilidades, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;
- Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, incluindo minutas de contratos e atas de registro de preços, de acordo com as exigências legais vigentes;
- Encaminhar a Diretoria Jurídica e Diretoria Geral de Controle Interno para sua manifestação e aprovação: as minutas de regulamentos para sua aprovação e publicação; as minutas de editais relacionadas a todas as modalidades de licitação, bem como documentos referentes às dispensas e inexigibilidades; as minutas de contratos e demais documentos pertencentes à fase preparatória da licitação;
- Comunicar aos interessados os resultados da licitação;
- Publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos, resultados e demais atos da licitação;
- Encaminhar para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimentos;
- Guardar toda documentação relativa às licitações;
- Preparar as atas dos certames;
- Controlar a prestação das fianças e cauções relativas aos contratos decorrentes das licitações;
- Elaborar a documentação para devolução dos mesmos, a serem assinados pelo Secretário Executivo;
- Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- Acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-RJ, por intermédio dos Programas de Controles do TCE;
- Controlar através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições de licitações;



Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- Gerenciar equipe de compras e licitações do Consórcio;
- Remeter-se ao superior administrativo sempre que identificar falhas na execução dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar, sempre que solicitado, relatórios para apresentação à Assembleia Geral de Prefeitos, Conselho Fiscal ou Câmaras Técnicas do Consórcio;
- Controlar e manter organizados os documentos do setor;
- Assessorar direta e pessoalmente a chefia imediata, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da Administração Pública do Consórcio;
- Executar de outras atividades afins;
- Para cumprimento das obrigações poderá ser solicitado apoio administrativo à equipe de assessoria do Consórcio.

j) Diretor Jurídico:

- Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente, em todas as causas propostas em face da instituição ou pela própria, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e perante o Tribunal de Contas da União;
- Exarar parecer jurídico em geral;
- Aprovar edital de licitação;
- Elaborar pareceres jurídicos para os processos judiciais do Consórcio.
- Orientar ou participar da elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Consórcio seja parte interessada;
- Prestar assessoramento jurídico às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;
- Assessorar a Secretaria Executiva e demais órgãos do Consórcio na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões jurídicas;
- Gerenciar os recursos humanos e materiais destinados à plena atuação jurídica;
- Analisar mudança de legislação e impactos sobre a administração pública;
- Orientar e acompanhar nos órgãos do Consórcio o andamento das providências e questões de natureza jurídica;
- Executar outras atividades relacionadas à prática jurídica.

k) Diretor Geral de Controle Interno:

- Acompanhar a execução dos atos do Consórcio
- Indicar, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral;
- Atuar na promoção da eficiência operacional e estimulação da obediência e do respeito às políticas da Administração Pública.
- Supervisionar e examinar a escrituração contábil e a documentação e ela correspondente dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- Supervisionar e examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Supervisionar e acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis pelos bens e valores pertencente ou confiados a fazenda pública;
- Supervisionar as atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quanto da edição de Leis, Regulamentos, Instruções e Orientações;
- Supervisionar e conferir as prestações de contas dos ordenadores de despesas, tesoureiros, responsáveis por bens, patrimônio, almoxarifado da administração direta e indireta;
- Participar das comissões de tomadas de contas comuns e especiais na Administração Direta e Indireta;
- Supervisionar e conferir as prestações de contas de adiantamentos, convênios e subvenções sociais concedidas as instituições;
- Emitir relatórios e pareceres de auditoria;
- Elaborar Tomada de Contas Especial;
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
- Outras atividades correlatas à fiscalização e controle das atividades da administração pública.

#### **IV. II – EMPREGADOS PÚBLICOS DO QUADRO PERMANENTE:**

##### **a) Assistente Administrativo:**

- Elaboração de vários tipos de relatórios;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições;
- Aperfeiçoar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem aos municípios consorciados;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Auxiliar no controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consorcio Público;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.
- Organização de agenda dos gestores ou da área como um todo;
- Recebimento, envio e organização de documentos;
- Organização de compras de material para uso interno do departamento, como material de escritório e higiene;
- Prestação de serviço de apoio para diversos departamentos de uma empresa, em especial administrativo, de recursos humanos, finanças...;
- Organização de documentos, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso;
- Criação e alimentação de diversos tipos de planilhas, incluindo controle financeiro;
- Organização de contas a pagar e a receber;

**V – REQUISITOS:**

**V.1 – Quadro Comissionado:**

- a) Secretário Executivo: Experiência comprovada na área de Administração Pública.
- b) Assessor de Gabinete: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Marketing e/ou gestão de pessoas.
- c) Diretor de Comunicação Social: Experiência comprovada nas áreas de Comunicação Social, Jornalismo, Marketing e/ou Relações Públicas, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- d) Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Regional: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Advocacia, Marketing, Economia, Contabilidade, Planejamento, Projetos e/ou Gestão de pessoas, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- e) Diretor Administrativo-Financeiro: Experiência comprovada nas áreas de Administração, Economia ou Contabilidade, preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.
- f) Diretor Contábil: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no órgão profissional competente.
- g) Tesoureiro Geral: Graduação em Gestão Financeira, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia.

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

- h) Agente de Contratação / Pregoeiro: Experiência comprovada na área de Administração Pública e licitações; formação específica para atuar como Pregoeiro; cursos de formação na área de compras, licitações e contratos.
- i) Assessor de Compras e Licitação: Experiência comprovada na área de licitações, Administração Pública, compras e contratos públicos.
- j) Diretor Jurídico: Ensino Superior Completo em Direito; Aprovação no Exame da Ordem; e Experiência comprovada na área.
- k) Diretor Geral de Controle Interno: Experiência comprovada nas áreas de Administração Pública, Economia, Contabilidade e/ou Controle preferencialmente, com Ensino Superior Completo ou cursando.

**VI.II – Quadro Efetivo:**

- a) Assistente Administrativo: Nível Médio completo.

**VI – FORMAS DE PROVIMENTO:**

A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração

**VI.I – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato do Secretário Executivo do Consórcio ou do Presidente do Consórcio, conforme disposto no estatuto do Consórcio.**

**VI.II – Os cargos que compõem o quadro efetivo deverão respeitar a legislação, dependendo de prévia habilitação em concurso público de provas ou provas de títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 8.112/1990.**

**VI.III – Os cargos que compõem os quadros dispostos nos itens I e II só serão efetivamente ocupados mediante necessidade do Consórcio.**

RAMON DIAS  
GIDALTE:75621  
568753

Assinado de forma digital  
por: RAMON DIAS  
GIDALTE:75621568753  
Dados: 2025.08.21 11:28:31  
-0300'

Cabo Frio, 31/07/2025



Documento assinado digitalmente  
gov.br DANIELA CUNSE ABREU SOARES  
Data: 18/08/2025 15:23:35-0300  
verifique em <https://validar.itl.gov.br>

ASSINADO DIGITALMENTE POR SERPRO LUIZ  
COSTA AZEVEDO  
CPF: 03151827000-00-03000  
Comissão: Digital PPA S. O. U-Preseleção:  
O-15151827000-00-03000  
Emprego: Membro - Comissão LUIZ  
COSTA AZEVEDO - FIANCO093184147-06

FILHO:093184147-06  
Data: 2025.08.19 16:45:40-0300'  
Font: FPDF Release Version: 2024.0.0

Documento assinado digitalmente  
gov.br CARLOS FABIO DA SILVA  
Data: 20/08/2025 10:14:12-0300  
verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Arraial do Cabo, terça-feira, 16 de setembro de 2025 – Edição: 1.483

**FIPAC**

**PORTARIAS**

**PORTARIA/FIPAC Nº 71/2025**

**DESTITUIÇÃO DO MEMBRO DA COMISSÃO DE EQUIPE DE APOIO DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O DIRETOR PRESIDENTE, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto nos artigos 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **R E S O L V E**:

Artigo 1º - Fica destituída a servidora LUISA PERORAZIO CALAÇA, matrícula nº 2025113 da função de membro da Equipe de Apoio, da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo.

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

Arraial do Cabo, 16 de setembro de 2025.

**RODRIGO DE JESUS FÉLIX**  
Diretor Presidente - FIPAC