



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
PORTARIAS	1
DIVERSOS	4
EXTRATOS	5
CONCURSOS / PROCESSO SELETIVOS	5

Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º. 125/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º. 125/2023
PROCESSO N.º. 15837/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: FLORIM COMÉRCIO E SERVIÇOS EM GERAL LTDA

OBJETO: Aquisição de 01 (uma) Cadeiras de Rodas postural para atender o paciente Mathias Vasconcelos Dambacher, sendo integrantes do presente contrato o Termo de Referência e os seus anexos.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: Pela execução do objeto deste Contrato, o CONTRATANTE obriga-se a pagar à CONTRATADA os valores registrados na proposta comercial de fl. 38, perfazendo o montante global de **R\$ 8.750,00 (oito mil, setecentos e cinquenta reais)**

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL Tendo em vista tratar-se de contrato firmado em dispensa de licitação, nos termos do art. 24, II, in fine da Lei 8.666/93, a vigência do presente termo contratual é de **90 (noventa) dias** contados da data da emissão de autorização de fornecimento, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8666/93.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º. 126/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º. 126/2023
PROCESSO N.º. 15.309/2022

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: FLORIM COMÉRCIO E SERVIÇO EM GERAL LTDA

OBJETO: Aquisição de 01 (uma) Cadeiras de Rodas modelo "Vega" para a paciente Vanessa Pimentel Santos.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: Pela execução do objeto deste Contrato, o CONTRATANTE obriga-se a pagar à CONTRATADA os valores registrados na proposta comercial de fls. 58, perfazendo o montante global de R\$ 14.300,00 (Catorze mil e trezentos reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: Tendo em vista tratar-se de contrato firmado em dispensa de licitação, nos termos do art. 24, II, in fine da Lei 8.666/93, a vigência do presente termo contratual é de **90 (noventa) dias**, contados a partir da emissão da ordem do serviço, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8666/93.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º. 128/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º. 128/2023
PROCESSO N.º. 1487/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: SIMONE MENDES PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA

OBJETO: Contratação de 01 (um) show da cantora Simone Mendes, por Inexigibilidade de Licitação, que fará parte da grade de shows da programação do Aniversário da Cidade, que acontecerá nos dias 12, 13 e 14 de Maio de 2023, na Orla Changri-Lá – Praia dos Anjos – Arraial do Cabo. A apresentação da artista Simone Mendes, será no dia 13 de Maio de 2023 às 23:00 na Orla Changri-Lá – Praia dos Anjos – Arraial do Cabo.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação será de **R\$ 345.000,00 (trezentos e quarenta e cinco mil reais)**

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de vigência da contratação é de **90 (noventa) dias** podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 132/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 132/2022

PROCESSO N.º 15.143/2022

LOCATÁRIO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

LOCADOR: Sr. MAXWEL CORÔA DOS SANTOS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º. 8.666/1993

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO - Este Termo de Contrato tem como objeto a locação de imóvel localizado na Rua Manoel Duarte, Nº 211, Bairro Sítio, Arraial do Cabo – RJ, para funcionamento da sede do Posto de Saúde da Família Hermes Barcellos.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA: Fica prorrogado o presente contrato por 12 (doze) meses, iniciando-se no dia 09/04/2023 e findando-se no dia 08/04/2024.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE

O valor a ser acrescido ao montante global será de R\$ 2.686,22 (dois mil, seiscentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos), com base na porcentagem de 5,963%, mediante a aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), baseado nos últimos 12 meses.

O valor global do contrato, após o percentual de acréscimo previsto no item anterior, passará de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) para R\$ 50.686,20 (cinquenta mil, seiscentos e oitenta e seis reais e vinte centavos)

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

Dá –se ao presente instrumento o valor global de R\$ 50.686,20 (cinquenta mil, seiscentos e oitenta e seis reais e vinte centavos) que será pago em 12 parcelas mensais, no valor de R\$ 4.223,85 (quatro mil, duzentos e vinte e três reais e oitenta e cinco centavos).

PORTARIAS

PORTARIA N.º 3.491/2023

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.

Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: 828 - 19

Adriano Moreno inscrito no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Francisca Dantas de Alcântara**, Inspetor de Alunos, matrícula nº 11.438, admitida em 08/11/2004, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 04/04/2023 a 04/09/2023, conforme Processo Administrativo nº 3532/2013.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.492/2023

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 ao servidor, **Wellington da Fonseca**, Maqueiro, matrícula nº 9694, admitido em 03/07/2022, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 04/03/2023 a 04/08/2023, conforme Processo Administrativo nº 172/2017.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.493/2023

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, **Rosilane de Almeida Camara**, Auxiliar de Creche – NV1, matrícula nº 32.704, admitido em 19/06/2017, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 03/03/2023 a 03/09/2023, conforme Processo Administrativo nº 746/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.494/2023

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, **Jacinta da Conceição Martins**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 32.646, admitido em 19/06/2017, **READAPTAÇÃO**, pelo

período compreendido entre 10/03/2023 a 08/05/2023, conforme Processo Administrativo nº 1173/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.495/2023

"DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO SR^a. **SIMONE BARBOSA DE OLIVEIRA**"

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere, e conforme dispostos nos Artigos 70 e 72 da Lei Municipal nº 768/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Artigo 1º - Determinar averbação do tempo de serviço considerado e confirmado, correspondente a 4 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 15 (quinze) dias, conforme Certidão de Tempo de Contribuição de Protocolo nº 11024050.1.01283/22-6, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município em fls. 23/24/25/26/27, conforme Processo Administrativo nº 4094/2022.

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

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

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

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.496/2023

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 ao servidor, **Antonio Carlos de Moreira Fialho**, Professor D – N 6, matrícula nº 7231, admitida em 25/06/1996, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 24/03/2023 a 19/09/2023, conforme processo administrativo nº 1339/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.497/2023

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, **Heliana Silva Souza Ribeiro**, Inspetor de Alunos – N 4, matrícula nº 11.437, admitida em 08/11/2004, **Licença para Tratamento**

Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: 828 - 19

de Saúde, pelo período compreendido entre 14/03/2023 a 27/04/2023, conforme processo administrativo nº 1479/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.498/2023

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Margareth Porfírio dos Santos**, Enfermeiro (NS), matrícula nº 12.003, admitida em 16/05/2005, **Licença Prêmio** no período de 90 dias a partir de 01/06/2023 a 29/08/2023 conforme Processo Administrativo nº 6310/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.499/2023

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

RESOLVE:

Conceder ao servidor, **Arliton Vieira Arrabal**, Técnico de Laboratório, matrícula nº 7243, admitido em 10/09/2009, **Licença Prêmio** no período de 90 dias a partir de 01/07/2023 a 28/09/2023 conforme Processo Administrativo nº 4195/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.500/2023

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Marilda Ferreira da Silva**, Técnico de Enfermagem, matrícula nº 8524, admitida em 01/02/2001, **Licença Prêmio** no período de 90 dias a partir de 01/06/2023 a 29/08/2023 conforme Processo Administrativo nº 5157/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.501/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e, Considerando o parecer da PROGEM às fls. 17/18/19 do Processo Administrativo nº 734/2023;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor **Adriano Guedes Bahamonde, Recepcionista "A"**, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.471, **Promoção Vertical**, tendo seus efeitos a partir de 01/05/2023, na forma dos arts. 15, II, 17 e 18, da Lei nº 2.166, de 1º de fevereiro de 2019.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.502/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e, Considerando o parecer da PROGEM às fls. 10/11 do Processo Administrativo nº 703/2023;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor, **Vinicius da Cruz Patrocínio, Professor I A Doc I – Matemática – NV1**, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.473, **Promoção Vertical**, tendo seus efeitos a partir de 01/05/2023, na forma dos arts. 15, II, 17 e 18, da Lei nº 2.166, de 1º de fevereiro de 2019.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.503/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e, Considerando o parecer da PROGEM às fls. 14/15 do Processo Administrativo nº 905/2023;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora, **Maria Rita Carloto de Aguiar, Professor II C Ed. Infantil Creche ao Pré II – NV1**, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.452, **Promoção Vertical**, tendo seus efeitos a partir de 01/05/2023, na forma dos arts. 15, II, 17 e 18, da Lei nº 2.166, de 1º de fevereiro de 2019.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: 828 - 19

PORTARIA Nº 3.504/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e, Considerando o parecer da PROGEM às fls. 12/13/14 do Processo Administrativo nº 189/2023;

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora, **Suely Valéria da Costa Martins da Silva, Auxiliar Administrativo**, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 11.297, **Promoção Vertical**, tendo seus efeitos a partir de 01/05/2023, na forma dos arts. 15, II, 17 e 18, da Lei nº 2.166, de 1º de fevereiro de 2019.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.505/2023

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e, Considerando o parecer da PROGEM às fls. 13/14 do Processo Administrativo nº 02/2023;

RESOLVE:

CONCEDER, ao servidor, **Felipe Fernandes de Souza, Guarda Municipal**, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 32.611, **Promoção Vertical**, tendo seus efeitos a partir de 01/05/2023, na forma dos arts. 15, II, 17 e 18, da Lei nº 2.166, de 1º de fevereiro de 2019.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.506/2023

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

RESOLVE:

Exonerar, **Willian Siqueira da Silva**, do cargo em comissão de **Subcomandante da Guarda Municipal**, Símbolo DAI-7, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.507/2023

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

RESOLVE:

Nomear, **Carlos Roberto de Souza Alves**, para exercer o cargo em comissão de **Subcomandante da Guarda Municipal**, Símbolo DAI-7, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.508/2023

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar, como membro **Karen Caroline da Silva Conceição – CPF nº ***.880.***.**, em substituição a Magda Fraga Martins, para compor a Comissão de Análise de Defesa Prévia - CADEP,**

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

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

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.509/2023

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar, como membro **Jose Alberto Barreto Pinto – CPF nº ***.911.***.**, em substituição a Pablo Agostinho dos Santos, para compor a Comissão de Análise de Defesa Prévia - CADEP,**

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

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

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 24 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

DIVERSOS

ATA DE REUNIÃO DO CACS FUNDEB

Aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte três, reuniram – se na sala dos conselhos da ECIM, tendo como pauta a verificação de contas dos meses de novembro e dezembro do ano de dois mil e vinte e três, nova composição do Conselho do FUNDEB para quadriênio 2023-2026 André Arley de Moraes Osorio, Tatiana Barcelos, Andrea Araújo, Ulisses Menezes, como não houve quórum para a verificação das contas de 2022, essa pauta fica adiada para a próxima reunião. No tocante aos membros para a nova



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19

gestão (2023/2026) ficou acertado em darmos nomeação e posse aos seguintes conselheiros presentes:

- Nanci Campos de Araújo (CPF 598 240 427 - 68);
- Diogo da Silva Pereira (RG 217506609);
- Heleno Placido de Andrade (CPF 391 084 657-20);
- Daniele de Souza Reis (CPF 095 656 427-56);
- Aline de Barros Pires (CPF 125 006 247-06);
- Renata do Lago Eboli Placido de Freitas (CPF 010 103 347-56);
- Elcia Botelho Medeiros Xariff Ribeiro (CPF 953 452 057-87);
- Delvan Rocha de Alcantara (CPF 906 395 027-68).

Ressaltamos que a eleição somente poderá acontecer após a nomeação e posse de todos os membros conforme legislação vigente. A conselheira Andrea Araujo declara que estava em uma capacitação Municipal e que quando solicitou sua ausência para comparecimento na presente reunião, foi informada pela funcionária Ligia (SEMECCT) que não poderia dar a carga horária total do curso devido a saída antecipada do local, o que é ilegal, pois fere a legislação do conselho, nos âmbitos Municipal e Federal. Aos conselheiros da nova gestão, estão empossados dos respectivos cargos a contar desta data, os demais e ausentes serão notificados em datas oportunas. Não havendo nada mais a declarar, considero encerrada a reunião.

EXTRATOS

REMISSÃO DE IPTU

Processo nº 3663/2022

Interessado: Vilma Macedo de Souza

Assunto: Remissão de IPTU

DEFIRO

Em 24/04/2023

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

CONCURSOS / PROCESSO SELETIVOS

REPUBLICAÇÃO EDITAL PMAC N.º 002/2023 EM VIRTUDE DE CORREÇÕES NOS ITENS 2.12, QUADRO I, QUADRO DE REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA, ANEXO I E ANEXO II.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA VAGAS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando a Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária dos Cargos descritos no Anexo I deste edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias e órgãos Equivalentes que compõem a Prefeitura de Arraial

do Cabo, de acordo com a Lei Municipal nº 2096/2018 e Art. 37, IX da CRFB/1988.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3. O processo seletivo simplificado para formação de cadastro de reserva, descritos no anexo I, do presente edital, terá vigência máxima de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogados por igual período para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.4. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei nº 13.146/2015 e Lei Municipal 2168/2019.

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

2. DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br, das 00:00 horas do dia 24 de abril de 2023 até as 23h59min do dia 28 de abril de 2023 (horário de Brasília).

2.3.1. Será disponibilizado o e-mail processoseletivo002-2023@arraial.rj.gov.br para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo.

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

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

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

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



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: 828 - 19

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

2.7. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto no item 7 do presente Edital.

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

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

Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);
Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);
Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
Carteira de Trabalho e Previdência Social;
Comprovante de endereço residencial;
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
Comprovante de habilitação profissional (formação) para o cargo pretendido;
Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD);
Documentos pertinentes à comprovação de titulação (cursos e formação acadêmica declarados para pontuação);
Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo, quando declarado para pontuação);

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

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

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

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

2.14. São documentos pontuados como titulação, os referentes à formação acadêmica, na área de atuação, em nível de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado).

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

2.16. Serão pontuados, ainda, como titulação, cursos de formação continuada vinculados à área do cargo pretendido, com o mínimo de 40h (quarenta horas), com carga horária expressamente definida em certificados expedidos a partir do ano de 2017, em papel timbrado com número de CNPJ e dos

demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

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

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

2.19.1 - Para obter a pontuação prevista no primeiro item dos quadros I, II, III e IV, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.

2.19.2 - Para obter a pontuação prevista no segundo item dos quadros I, II, III e IV, o candidato deverá apresentar declaração, contendo somente o período de experiência profissional na função pretendida no serviço público, mesmo que já inserida no item anterior.

2.20. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.19, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

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

2.22. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão enviar, no ato da inscrição, laudo médico que comprove a deficiência e laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorrem, ambos assinados por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças - CID. a ausência destas comprovações invalida a inscrição.

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

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

2.25. O candidato poderá inscrever-se para no máximo dois cargos, todavia, quando da convocação, terá que optar por um deles.

2.26. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 3.3 deste Edital, bem como o seu número de inscrição.

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

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

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

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: 828 - 19

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

3.3. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, à formação continuada e à experiência em serviço terá caráter classificatório, seguindo os critérios dos quadros abaixo:

Quadro I – ENSINO FUNDAMENTAL

Pontuação válida para: Agente controlador de trânsito, Agente de limpeza e conservação de vias públicas, Auxiliar de serviços gerais, Cozinheiro, Recepcionista, Vigia.

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.19.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Ensino Médio Completo	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Graduação em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

Quadro II – ENSINO MÉDIO

Auxiliar administrativo, Educador social, Guarda vida, Motorista D

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.19.2.	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Graduação em área correspondente ao cargo	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

Quadro III – NÍVEL TÉCNICO

Pontuação válida para: Técnico Cadista, Técnico Enfermagem, Técnico de Informática

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.

Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.19.2.	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Graduação em área correspondente	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo 10 (dez) pontos

Quadro IV – NÍVEL SUPERIOR

Pontuação válida para: Arquiteto, Assistente social, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Pedagogo, Psicólogo.

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.19.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo de 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo de 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo de 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

3.4. Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.arraial.rj.gov.br.

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

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	20/04/2023
Período de Inscrições	24/04 a 02/05/2023
Divulgação do Resultado preliminar (item 7.1)	05/05/2023
Recursos	08/05 e 09/05/2023
Resultado dos Recursos	12/05/2023
Resultado Final	16/05/2023

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

4– DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE GUARDA VIDAS

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

Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19

comparecimento para realização do referido teste.

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

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

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

4.4. Teste de Aptidão Física (TAF): Os candidatos ao cargo de Guarda vidas farão o Teste de Aptidão Física (TAF), em data, local e hora previstos no Edital de convocação para tal cargo, no site da Prefeitura de Arraial do Cabo, sendo o candidato obrigado a acompanhar as referidas publicações. Quando chamado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição, o ATESTADO MÉDICO emitido com no máximo 30(trinta) dias de antecedência à data da prova e que certifique, especificamente, que o candidato está APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO.

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

4.4.2. O Atestado Médico deverá ser entregue em via original, devendo ser utilizado obrigatoriamente o modelo do Anexo III.

4.4.3. Deverão ser observados os seguintes critérios de avaliação no Atestado Médico que o candidato deverá apresentar: hipertensão arterial; ausência ou perda parcial de qualquer segmento do corpo que comprometa seu bom desempenho físico; qualquer anomalia congênita ou adquirida que comprometa a funcionalidade do corpo tais como: deformidades, retrações, abaulamentos ou cicatrizes, inclusive as cirúrgicas; hérnias; varizes de membros inferiores.

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

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

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

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

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

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

4.4.10. Dos testes:

1- RESISTÊNCIA ABDOMINAL: Objetivo: medir a resistência da musculatura

abdominal por meio da flexão do tronco. Metodologia para ambos os sexos da seguinte forma: O candidato deverá assumir a posição em decúbito dorsal, joelhos fletidos formando um ângulo de 90 graus. As plantas dos pés devem estar em pleno contato com o solo e os pés devem estar afastados a uma distância inferior a 30 centímetros. O candidato deverá cruzar os braços à frente do tronco, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito. A cabeça do candidato também deverá estar em contato com o solo. Um membro da equipe de avaliação deverá segurar os tornozelos do candidato, mantendo o ângulo de 90 graus, e assegurando que os pés fiquem em contato com o solo durante o teste. O candidato deverá elevar o tronco até que os cotovelos toquem as coxas e voltar à posição inicial. Cada toque dos cotovelos nas coxas constitui uma flexão. Só serão considerados válidos os movimentos executados corretamente e completos. Resultado: Será a contagem do número de toques dos cotovelos nas coxas, executados de maneira correta no tempo estipulado, e estarão classificados os candidatos que alcançarem, em uma única tentativa para ambos os sexos, os índices indicados na tabela abaixo.

HOMENS ATÉ 39 ANOS	MULHERES ATÉ 39 ANOS	HOMENS ACIMA DE 40 ANOS	MULHERES ACIMA DE 40 ANOS
-40 abdominais em 60 segundos	-40 abdominais em 60 segundos	-30 abdominais em 60 segundos	-30 abdominais em 65 segundos

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

Metodologia:

Flexão:

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

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

Barra Fixa:

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

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

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

Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19

3- CORRIDA EM LINHA RETA- 50 Metros

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

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

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

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

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

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

Tabela dos Níveis de Capacidade Aeróbica

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

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

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

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

HOMENS ATÉ 39 ANOS	MULHERES ATÉ 39 ANOS	HOMENS ACIMA DE 40 ANOS	MULHERES ACIMA DE 40 ANOS
- 800 metros de natação no mar até 16 minutos	- 800 metros de natação no mar até 18 minutos	- 600 metros de natação no mar até 15 min	- 600 metros de natação no mar até 18 minutos

Será considerado INAPTO o candidato que:

- Atingir a chegada após tempo estipulado para seu gênero e faixa etária;
- Não completar todo o percurso;

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

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

5.1. A habilitação, descrição e atribuições para os cargos encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.

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

6. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS:

6.1. As convocações relativas a este cadastro de reserva estarão condicionadas as necessidades de substituições na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, para o ano de 2023 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do resultado do presente processo seletivo.

6.2. A remuneração e carga horária de cada cargo serão determinadas conforme a seguinte tabela:

REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE CADA CARGO

ARGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTO BASE
AGENTE CONTROLADOR DE TRANSITO	40H	R\$ 1302,00
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	40H	R\$ 1302,00
ARQUITETO	30H	R\$ 2500,00
ASSISTENTE SOCIAL	20H	R\$ 1302,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1302,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	40H	R\$ 1302,00
COZINHEIRO	40H	R\$ 1302,00
EDUCADOR SOCIAL	40H	R\$ 1302,00
ENGENHEIRO CIVIL	30H	R\$ 2500,00
FISIOTERAPEUTA	20H	R\$ 1302,00
GUARDA VIDA	40H	R\$ 1302,00
MOTORISTA D	40H	R\$ 1302,00
PEDAGOGO	20H	R\$ 1302,00
PSICOLOGO	20H	R\$ 1302,00
RECEPCIONISTA	40H	R\$ 1302,00
TÉCNICO CADISTA	40H	R\$ 1302,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30H	R\$ 1302,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40H	R\$ 1302,00
VIGIA	40H	R\$ 1302,00

7. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR:

7.1. A classificação preliminar será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato no sistema de inscrições e será publicada na data prevista no quadro no item 3.5, no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.arraial.rj.gov.br.

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

7.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em

Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: 828 - 19

favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.

7.3.1 No caso específico do cargo de Agente Controlador de Trânsito, o primeiro critério de desempate a ser utilizado será a licença para dirigir, verificada mediante a apresentação de carteira nacional de habilitação (CNH), sendo utilizados, em sequência, os critérios de maior idade do candidato e maior número de filhos com idade inferior a 14 anos.

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

8. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS:

8.1. Os documentos anexados pelos candidatos, quando do preenchimento dos formulários de inscrição, serão analisados para atendimento conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo para cada cargo.

8.2. A análise de documentos dos candidatos poderá ocorrer em quantitativo maior do que a demanda existente, com o fim de suprir eventuais eliminações.

8.3. As análises dos documentos obedecerão rigorosamente a listagem da classificação preliminar.

8.4. As listagens com os resultados das análises dos documentos, informando os candidatos classificados e desclassificados, serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.arraial.rj.gov.br.

9. DA DESCLASSIFICAÇÃO

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

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

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

10. DO RECURSO

10.1. Após a data de divulgação do resultado das análises dos documentos, prevista no item 8.4, o candidato poderá interpor recurso com justificativa na discordância no prazo de 02 (dois) dias úteis.

10.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no *site* da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br, no campo específico do Processo Seletivo para RECURSO.

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

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

10.4. Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, caso ocorram, e serão publicadas por meio de ementas no Diário

Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no *site* oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br.

12. DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

12.4. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de

contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

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

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

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

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

V - Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://atestadodic.detran.rj.gov.br/>) e Federal (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao/>);

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

VII - Não ser aposentado por invalidez;

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

13.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital extinguir-se-ão:

a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa do contratado; pela assinatura de Termo perante o



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: 828 - 19

Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;

c) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;

d) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;

e) No caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos de concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta lei;

f) Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas nos artigos 3º e 6º da Lei Municipal n.2.096, de 29 de maio de 2018;

g) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;

h) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.

i) Não comparecimento do Contratado na data correta ao setor para qual for designado.

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

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

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

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

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Prefeito Municipal

Marcelo Magno Felix dos Santos

Rogério Marcos Macedo Simas

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	VAGAS (PCD)
AGENTE CONTROLADOR DE TRANSITO	C.R.	C.R.
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	C.R.	C.R.
ARQUITETO	C.R.	C.R.
ASSISTENTE SOCIAL	C.R.	C.R.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C.R.	C.R.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	C.R.	C.R.
COZINHEIRO	C.R.	C.R.
EDUCADOR SOCIAL	C.R.	C.R.
ENGENHEIRO CIVIL	C.R.	C.R.
FISIOTERAPEUTA	C.R.	C.R.
GUARDA VIDA	C.R.	C.R.
MOTORISTA D	C.R.	C.R.
PEDAGOGO	C.R.	C.R.
PSICÓLOGO	C.R.	C.R.

RECEPCIONISTA "A"	C.R.	C.R.
TÉCNICO CADISTA	C.R.	C.R.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	C.R.	C.R.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	C.R.	C.R.
VIGIA	C.R.	C.R.

ANEXO II

REQUISITOS E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO

AGENTE CONTROLADOR DE TRANSITO

1. Descrição Sintética:

Fiscalização, orientação e conscientização do Trânsito no Município.

2. Atribuições Típicas:

- Fiscalização, orientação, conscientização, educação e controle do trânsito do Município;
Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;
Executar outras atribuições afins e correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
Executar outras tarefas semelhantes.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo.

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

1. Descrição Sintética:

Atuar na realização de Serviços de Limpeza de via públicas, recolhimentos de resíduos e etc.

2. Atribuições Típicas:

- Limpeza de vias públicas, das faixas de areia das praias;
Realizar serviços de operação manual de recolhimento dos resíduos, de praias, meio-fio, canteiros não ajardinados, calçadas, praças e serviços de capina e roçada;
Executar outras atribuições afins e correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
Executar outras tarefas semelhantes.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

ARQUITETO

1. Descrição Sintética:

Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19

2. Atribuições Típicas:

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Arquitetura e registro no CAU.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição Sintética:

Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

2. Atribuições Típicas:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;
Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social;
Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;
Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema;
Atuar junto a servidores municipais aposentados;
Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches;
Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Serviço Social e registro no CRESS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição Sintética:

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: 828 - 19

2. Atribuições Típicas:

- Colher informações sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em informática.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

2. Atribuições Típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;
Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
Manter arrumado o material sob sua guarda;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Fundamental incompleto.

COZINHEIRO

1. Descrição Sintética:

Preparo de refeições seguindo receitas preestabelecidas, para atender as necessidades alimentares nos órgãos de necessidade da Prefeitura.

2. Atribuições Típicas:

- Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;
Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;
Executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;
Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;
Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;
Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
Obedecer às normas de segurança;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Nível Fundamental Incompleto.

EDUCADOR SOCIAL

1. Descrição Sintética:

Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando o atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: 828 - 19

2. Atribuições Típicas:

- Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente; Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem; Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; Promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional; Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais; Conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho; Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos; Prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas; Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado; Dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Descrição Sintética:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

2. Atribuições Típicas:

- Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.

FISIOTERAPEUTA

1. Descrição Sintética:

Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

2. Atribuições Típicas:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

GUARDA VIDAS

1. Descrição Sintética:

Zelar pelo bem-estar dos usuários das piscinas públicas, praias e afins, impedindo que se afoguem ou se machuquem durante sua permanência no local.

Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19

2. Atribuições Típicas:

- Sentar em cadeira alta e observar, atentamente, o comportamento dos usuários das piscinas, praias e afins, para poder intervir sempre que haja necessidade;
Orientar os usuários das piscinas públicas, públicas, praias e afins, para que observem as normas de segurança;
Impedir a entrada de crianças pequenas desacompanhadas nas piscinas públicas, públicas, praias e afins.
Resgatar as pessoas em apuros, evitando seu afogamento;
Aplicar técnicas de primeiros socorros objetivando salvar a vida dos frequentadores das piscinas públicas, praias e afins.
Acionar, rapidamente hospitais e ambulâncias para que os usuários das piscinas públicas, praias e afins, possam ser socorridos rapidamente;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo, conhecimentos avançados de natação, curso de primeiros socorros e/ou salvamento.

MOTORISTA CATEGORIA "D"

1. Descrição Sintética:

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como os caminhões, os ônibus, os microônibus e as peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

2. Atribuições Típicas:

- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos;
Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "D" ou superior

PEDAGOGO

1. Descrição Sintética:

Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19

2. Atribuições Típicas:

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;
Elaborar projetos educacionais;
Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
Elaborar manuais de orientação, catálogo de técnicas pedagógicas;
Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
Participar da divulgação de atividades pedagógicas;
Implementar programas de tecnologia educacional.
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Licenciatura Plena em Pedagogia

PSICÓLOGO

1. Descrição Sintética:

Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

2. Atribuições Típicas:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
Realizar anamnese com os pais responsáveis.
Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas;
Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
Prestar orientação aos professores.
Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa;
Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Psicologia e registro no CRP

RECEPCIONISTA

1. Descrição Sintética:

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

2. Atribuições Típicas:

- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em Informática

TÉCNICO CADISTA

1. Descrição Sintética:

Auxiliar o técnico em edificações em suas atividades; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, analisar croqui e aplicar normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis.

2. Atribuições Típicas:

- Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- Executar desenhos arquitetônicos e projetos;
- Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- Analisar o croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil;
- Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Desenhar projetos de paisagismo;
- Proceder à reconstituição de plantas;
- Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos;
- Interpretar projetos existentes;
- Calcular e definir custos de desenhos;
- Colaborar na confecção de maquetes;
- Executar desenhos cartográficos;
- Passar o croqui para a escala;
- Elaborar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes e curvas de nível;
- Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo e curso de capacitação em AUTOCAD

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Descrição Sintética:

Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

2. Atribuições Típicas:

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Descrição Sintética:

Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

2. Atribuições Típicas:

- Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança;
- Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- Instalação de software;
- Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação superior;
- Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo (Nível Técnico)



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19

VIGIA
1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância nas diversas unidades da Prefeitura.
2. Atribuições Típicas: - Executar rondas nos prédios, garagem, depósitos e outros serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.
3. Requisitos para provimento: Fundamental Incompleto



Arraial do Cabo, Segunda-feira, 24 de Abril de 2023 - Edição: **828** - 19



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

ANEXO III

ANEXO X - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

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

_____, de _____, de _____.

Assinatura do (a) Médico (a)