



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

## Sumário

PODER EXECUTIVO .....	2
PORTARIAS .....	2
DECRETOS .....	3
LEI .....	4
EXTRATOS .....	81
DIVERSOS .....	96

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

## PODER EXECUTIVO

### PORTARIAS

#### Portaria nº 001 de 16 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a alteração de membro do Grupo Técnico Temporário de Análise e Relatoria dos Processos de Averiguação e Auditoria do Programa Gira Renda Cabista.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS, considerando o disposto na legislação, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 8º e 9º da Lei nº 2.292/2021 (Programa Gira Renda Cabista) e considerando a necessidade de ajustes na composição do Grupo Técnico Temporário instituído pela portaria número 003 de 25 de abril de 2024:

Resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição do Grupo Técnico Temporário de Análise e Relatoria dos Processos de Averiguação e Auditoria do Programa Gira Renda Cabista, instituído para analisar os processos administrativos de apuração individualizada do Programa Gira Renda Cabista, oriundos da representação TCE/RJ nº 202.484-4/2024, substituindo o Sr. **BRENO CARVALHO R. SAMPAIO – Matrícula 65.443** pela Sra. **MARCELA MOTA DA SILVA – matrícula – 66.218**.

**Art. 2º** O Grupo Técnico Temporário continuará a exercer suas funções conforme disposto na portaria 003 de 25 de abril de 2024, devendo o novo membro desempenhar as atribuições a ele designadas.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 16 de janeiro de 2025

**RAMOM LOUREIRO PLÁCIDO**

*Secretário de Desenvolvimento Social,  
Trabalho, Renda e Direitos Humanos*  
Portaria 025/2025

#### PORTARIA Nº 393/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.508 de 01/09/2023,

**RESOLVE:**

Nomear, a partir de 02/01/2025, **Wellington Siqueira de Mello Pereira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete do Secretário III**, Símbolo CA-6, da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 394/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.598 de 10/01/2025 e;

**RESOLVE:**

Nomear, a partir de 02/01/2025, **Gabriel dos Santos Teixeira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete do Secretário**, Símbolo CA-10, da **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 395/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.598 de 10/01/2025 e;

**RESOLVE:**

Nomear, a partir de 02/01/2025, **Ezequiel Santos da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete do Secretário**, Símbolo CA-10, da **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 396/2025

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei nº 2.530/2023, que reestrutura o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS FUNDEB,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear, **em substituição**, os membros do Conselho Municipal do CACS FUNDEB, que fica assim constituído:

I – Representantes do Poder Público:

**Titular:** Jhonatan da Luz Bezerra

**Suplente:** Karen Lopes da Costa

II – Representante do Conselho Tutelar:

**Titular:** Giselda Simas Vianna de Mendonça

**Suplente:** Fabiana da Graça Barbosa

Art. 2º - A Composição dos membros do Conselho Municipal do CACS FUNDEB, passa a ser da seguinte forma:

**I – Representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer:**

**Titular:** Elisângela de Lara Ramos

**Suplente:** Clara Benevenuto de Mello Simas

**II – Representantes dos Professores da Educação Básica Pública:**

**Titular:** Renata do Lago Éboli Plácido de Freitas

**Suplente:** Alexandre Simas Palha

**III – Representantes dos Diretores das Escolas Públicas Municipais:**

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**Titular:** Fábio Bianchini Rocha

**Suplente:** Daniele de Souza Reis

**IV – Representantes dos Servidores Técnico-Administrativos das Escolas Públicas Municipais:**

**Titular:** Victor Machado de Oliveira

**V – Representantes dos Pais de Alunos das Escolas Públicas Municipais:**

**Titular:** Sarah Bahiense Rezende

**Suplente:** Ruth Bahiense Rezende Bittencourt Pereira Barbosa de Lima

**Titular:** Aline Bastos Pires

**Suplente:** Desirrê de Oliveira Andrade

**VI – Representantes dos Estudantes das Escolas Públicas Municipais:**

**Titular:** Carlos José Santana Ramos

**Suplente:** Marcio Correia Belarmino

**VII - Representantes do Conselho Municipal de Educação:**

**Titular:** Diogo da Silva Pereira

**Suplente:** Élcia Botelho Medeiros Xariff Ribeiro

**VIII – Representantes do Conselho Tutelar:**

**Titular:** Giselda Simas Vianna de Mendonça

**Suplente:** Fabiana da Graça Barbosa

**IX – Representantes do Poder Público:**

**Titular:** Jhonatan da Luz Bezerra

**Suplente:** Karen Lopes da Costa

**X – Representantes de Organizações da Sociedade Civil:**

**Titular:** Delvan Rocha de Alcantara

**Suplente:** Lorena Mendonça Brites

**Titular:** Helenho Plácido de Andrade

**Suplente:** Leandro Soares Miranda

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

## DECRETOS

### DECRETO Nº 4.294 DE 17 de JANEIRO DE 2025

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

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

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o valor de **R\$ 905,82** (novecentos e cinco reais e oitenta e dois centavos), por excesso de arrecadação, conforme discriminado:

fic ha	FR	Co	Função programática	natureza de despesa	valor
58	17	00	02.007.002.13.392.	3.3.90.00.00.0	<b>R\$</b>
8	15	00	0019.1.092	0	<b>905,82</b>
Total					R\$ 905,82

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referidos no art. 1º são decorrentes de Tendência de Excesso de Arrecadação do exercício de 2025, no valor **R\$ 905,82** (novecentos e cinco reais e oitenta e dois centavos), na fonte de recurso 1715 - Transf.Dest.Setor Cult.-LC 195/2022 A5º, conforme processo administrativo nº 370/2025.

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

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

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**DECRETO Nº 4.295 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

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

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

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o valor de **R\$ 366,94** (trezentos e sessenta e seis reais e noventa e quatro centavos), por excesso de arrecadação, conforme discriminado:

fic ha	FR	Co	Função programática	natureza de despesa	valor
589	1716	0000	02.007.002.13.392.0019.1.092	3.3.90.00.00.00	R\$ 366,94
<b>Total</b>					<b>R\$ 366,94</b>

Art. 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar referidos no art. 1º são decorrentes de Tendência de Excesso de Arrecadação do exercício de 2025, no valor **R\$ 366,94** (trezentos e sessenta e seis reais e noventa e quatro centavos), na fonte de recurso 1715 - Transf.Dest.Setor Cult.-LC 195/2022 A5º, conforme processo administrativo nº 371/2025.

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

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

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

**LEI**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 027 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER ANISTIA SOBRE DÉBITOS RELATIVOS A MULTAS E JUROS APLICADOS EM DECORRÊNCIA DA NÃO QUITAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E ESTABELECE CRITÉRIOS PARA O PARCELAMENTO DOS CRÉDITOS DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO** faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder anistia fiscal de até 100% (cem por cento) sobre os débitos, inscritos ou não em Dívida Ativa, ainda que em fase de execução fiscal, relativos a multas e juros aplicados em decorrência da não quitação de tributos municipais até 31 de dezembro de 2024.

§1º - O contribuinte em débito com a Fazenda Pública Municipal que desejar beneficiar-se da anistia de que trata o caput deverá formalizar requerimento e assinar o Termo de Parcelamento, na Secretaria Municipal de Administração Tributária, no período de 01 de fevereiro de 2025 até 30 de junho de 2025, podendo ser prorrogado por Decreto do Executivo, uma única vez, por igual período, caso o prazo estipulado nesta lei não seja suficiente para atender a demanda dos contribuintes interessados.

§2º - O pagamento poderá ser efetuado à vista ou em até 60 parcelas mensais e consecutivas acrescidas do ônus da sucumbência, conforme art. 85, §3º CPC;

§3º - O valor da parcela não poderá ser inferior a R\$ 80,00 (oitenta reais) para as dívidas em nome de pessoas físicas e R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) para dívidas em nome de pessoas jurídicas, nos seguintes termos:

I — com 100% (cem por cento) de desconto, em até 20 parcelas mensais, iguais e sucessivas;

II — com 80% (oitenta por cento) de desconto, de 21 a 40 parcelas mensais, iguais e sucessivas;

III — com 60% (sessenta por cento) de desconto, de 41 a 60 parcelas mensais, iguais e sucessivas.

§4º - Para os efeitos deste artigo, o contribuinte deverá comprovar a desistência expressa e irrevogável de todas as ações judiciais que tenham por objeto os tributos a serem pagos e renunciar a qualquer alegação de direito sobre a qual se fundam as referidas ações.

§5º - Para as dívidas acima de R\$ 100.000,00 (cem mil Reais) fica limitado o parcelamento em até 30 (trinta) parcelas mensais e sucessivas, com 100% (cem por cento) de desconto de juros e multa.

Art. 2º - Poderão ser objeto de pagamento parcelado, de acordo com o art. 233 da Lei Complementar 002 de 29 de setembro de 2017 — Código Tributário do Município de Arraial do Cabo — os créditos da Fazenda Pública Municipal, tributários ou não, passíveis de cobrança, inscritos ou não na Dívida Ativa, mesmo em fase de execução fiscal, nas condições estabelecidas nesta Lei.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

§1º - São considerados créditos de natureza tributária os provenientes de obrigação legal, decorrente de tributos e respectivos acréscimos moratórios, inclusive de multas pelo descumprimento da legislação pertinente a esses tributos.

§2º - São considerados créditos de natureza não tributária os provenientes de multas administrativas relativas a obras, sistema viário e posturas em geral, exceto as multas relativas à apreensão de coisas e às infrações de trânsito, reboque, estadia de veículos em depósito público.

Art. 3º - Aplica-se o percentual dos acréscimos moratórios fixados no art. 250 e segs. da Lei Complementar 002 de 29 de setembro de 2017 — Código Tributário do Município de Arraial do Cabo — aos parcelamentos já deferidos, no que se refere ao valor remanescente ainda não pago, desde que o novo ajuste da dívida seja requerido pelo interessado.

§1º - O parcelamento ou o novo ajuste da dívida não caracteriza a novação prevista no art. 360, inciso I, no Código Civil, e aos valores parcelados, bem como o valor do débito, aplica-se o disposto no §2º do art. 2º da Lei Federal n.º 6.830, de 22 de setembro de 1980.

§2º - O novo ajuste previsto no caput só será definido uma única vez.

Art. 4º - A inadimplência de 03 (três) parcelas consecutivas ou 06 (seis) alternadas ocasionará a extinção automática do parcelamento, tornando-se exigível, de imediato, o débito fiscal remanescente, acrescido de juros, multa e atualização monetária, prosseguindo-se eventual ação de execução que estiver em curso.

Art. 5º - O requerimento do parcelamento do débito implica a confissão irrevogável da dívida, com reconhecimento expresso da certeza e liquidez do crédito correspondente e renúncia expressa a qualquer defesa ou recurso administrativo, produzindo, ainda, os efeitos previstos no art. 174, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal n.º 5.172/1966 — Código Tributário Nacional — e no art. 202, inciso VI, do Código Civil.

Art. 6º - No caso dos débitos cobrados por meio de execução fiscal, a adesão ao regime desta lei, com o deferimento do parcelamento da dívida, implica expressa renúncia ou desistência por parte do devedor, dos embargos de qualquer natureza à execução ajuizada.

§1º - Verificando-se a hipótese deste artigo, o devedor concordará com a suspensão do processo de execução, pelo prazo de parcelamento ou enquanto estiver cumprindo o pagamento das parcelas a que se obrigou, observado o que estabelece o art. 922 da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015 — Novo Código de Processo Civil.

§2º - Liquidado o parcelamento, o Município informará ao juízo da execução fiscal e requererá a sua extinção, com fundamento no art. 924, inciso II, do Novo Código de Processo Civil.

§3º - Ocorrendo a adesão aos termos desta Lei, serão devidas, custas processuais, despesas fixadas em lei e honorários advocatícios.

Art. 7º - Para fins de parcelamento, o contribuinte deverá apresentar cópia do documento que identifique a dívida, RG, CPF ou CNPJ e comprovante de domicílio atual.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

#### **LEI Nº 2.600 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**“DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO II DA LEI Nº 2.286 DE 17 DE MARÇO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - O cargo de Liquidante constante no anexo II, da Lei 2.286 de 17 de março de 2021, passa a ter remuneração de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

Parágrafo único – O cargo referido no artigo supracitado será consolidado a Lei nº 2.086 de 26 de fevereiro de 2018.

**Artigo 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### **LEI Nº 2.601 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**“DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO II DA LEI Nº 2.284 DE 17 DE MARÇO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - O cargo de Liquidante constante no anexo II, da Lei 2.284 de 17 de março de 2021, passa a ter remuneração de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

Parágrafo único – O cargo referido no artigo supracitado será consolidado a Lei nº 2.087 de 08 de março de 2018.

**Artigo 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**LEI Nº 2.602 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO II DA LEI Nº 2.580 DE 21 DE JUNHO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - O cargo de Liquidante constante no anexo II, da Lei 2.580 de 21 de junho de 2024, passa a ter remuneração de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

**Artigo 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2.603 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal da Cidade de Arraial do Cabo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer:

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER**

- Exercer funções inerentes ao gestor das políticas municipais da área; gerir os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo, e cumpra o planejamento estratégico pedagógico estabelecido, tendo como foco a aprendizagem dos discentes, garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, aplicar, anualmente, no mínimo 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal.

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER**

- Apoiar o Subsecretário titular na coordenação e implementação de políticas públicas nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, esporte e lazer;
- Acompanhar e coordenar ações e programas de gestão, planejamento e avaliação das políticas públicas nos setores correspondentes;
- Participar do processo de tomada de decisão, fornecendo informações e sugestões sobre as áreas de sua competência;
- Articular e promover a integração entre diferentes secretarias e órgãos do governo relacionados, buscando sinergia e colaboração;
- Acompanhar a execução de projetos e programas nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, esporte e lazer;
- Monitorar o desempenho e os resultados das ações em andamento, propondo ajustes quando necessário;

**SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO**

- Supervisionar processos administrativos;
- Gestão de pessoas;
- Definir políticas e processos administrativos;
- Coordenação das operações diárias;
- Melhoria contínua de processos;
- Gestão de logística e suprimentos;
- Gestão de orçamentos e custos;
- Relatórios financeiros e operacionais;
- Gestão de recursos humanos;
- Avaliação de desempenho;
- Participação no planejamento estratégico;
- Garantir a conformidade regulatória;

**DIRETOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E TRANSPORTE**

- Supervisão de vigilância;
- Elaboração e implementação de políticas de segurança;
- Treinamento de equipes de segurança;
- Planejamento e coordenação de transporte;
- Monitoramento de veículos e motoristas;
- Cumprimento das regulamentações de trânsito;
- Gestão de incidentes;
- Coordenação de equipes;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **COORDENADOR DE TRANSPORTES COLETIVOS**

- Planejamento de rotas e horários dos veículos leves;
- Gestão da Frota de veículos leves;
- Acompanhamento do desempenho do serviço;
- Coordenação de motoristas de veículos leves;
- Treinamento e desenvolvimento;
- Acompanhamento de indicadores de desempenho;
- Monitoramento e controle de acidentes;
- Gestão de recursos humanos;

#### **COORDENADOR DE TRANSPORTES LEVES**

- Planejamento de rotas e itinerários;
- Acompanhamento da frota;
- Coordenação das escalas de trabalho;
- Gerenciamento de logística e transporte de passageiros;
- Controle de ponto e horas trabalhadas;
- Coordenação de motoristas;
- Acompanhamento de desempenho;
- Monitoramento da manutenção da frota;
- Controle de inspeções veiculares;
- Controle de documentação;
- Monitoramento de incidentes e acidentes;

#### **ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO II**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída de documentos;
- Auxiliar na elaboração de documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO I**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades e afins;

#### **ASSESSOR DE TRANSPORTE I**

- Elaborar e coordenar planos de transporte;
- Garantir que os recursos de transporte sejam utilizados de forma eficiente e econômica;
- Organizar rotas, horários;
- Monitorar e otimizar o fluxo logístico;
- Controlar os processos relacionados ao transporte;
- Acompanhar o desempenho das operações de transporte;
- Exercer outras atividades e afins;

#### **ASSESSOR DE TRANSPORTE II**

- Elaborar e coordenar planos de transporte;
- garantir que os recursos de transporte sejam utilizados de forma eficiente e econômica;
- Organizar rotas, horários;
- Monitorar e otimizar o fluxo logístico;
- Controlar os processos relacionados ao transporte;
- Acompanhar o desempenho das operações de transporte;
- Apoiar os Coordenadores no planejamento estratégico e logístico;
- Atender as normas e leis de trânsito e transporte;
- Assessorar na coordenação e manutenção;
- Assessorar na documentação e licenciamento de veículos;
- Resolver problemas operacionais relacionados ao transporte;
- Exercer outras atividades e afins;

#### **ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- Assistir à Coordenação de Transporte pesados no planejamento e apoio a gestão de transporte público de passageiros;
- Formular as diretrizes e estratégias dos sistemas de transporte Escolar;
- Implementar medidas técnicas ligadas as políticas de transporte público de passageiros;
- propor alterações, aperfeiçoamento e racionalização dos sistemas de transporte;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Propor normas para o funcionamento dos sistemas de transporte público de alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

- Gerir os contratos, verificar prazos, saldos, estoque;
- Confeção de Atestado de Confeção Técnica para os Fornecedores;
- Diário Oficial – Manter-se atualizada;
- Confeção de Relatórios, planilhas de controle, despachos e Ofícios;
- Ao Iniciar um novo processo de Aquisição, no Momento do Documento de Oficialização das Demandas – DOD e no Estudo Técnico Preliminar, confeccionar relatório de Inexistência de Itens, Classificação Patrimonial de Indicação de Guarda e Armazenamento de Bens;
- Indicar através de relatório o momento de aditivar o contrato;
- Lançamento/Entrada de Notas Fiscais de Aquisições no sistema modernização;
- Prestação de Contas Mensal / Anual;
- Inventário Semestral e Anual;
- Controle de Estoque;
- Incorporação de Bens Patrimoniais;
- Processo de Desfazimento / Baixa Patrimonial;
- Atualização dos Índices de Depreciação mensal no sistema;
- Distribuição de tarefas de identificação patrimonial nos mobiliários novos;
- Recebimento de Carga de acordo com a Autorização de Fornecimento.

#### **COORDENADOR DE ALMOXARIFADO**

- Movimentações Administrativas Sistêmicas e Operacionais;
- Diário Oficial – Manter-se atualizada;
- Confeção de Relatórios, planilhas de controle e Ofícios;
- Recebimento de Carga conforme Autorização de Fornecimento – AFO emitida aos fornecedores;
- Prestação de Contas Mensal e Anual;
- Lançamento/Entrada de Notas Fiscais de Aquisições no sistema modernização;
- Inventário Semestral / Anual;
- Fiscalização e Vistoria dos depósitos de materiais nas das Unidades da SEMECCTEL para controle de distribuição;

- Distribuição de tarefas de identificação mapeamentos críticos nas unidades;
- Recebimento de Carga de acordo com a Autorização de Fornecimento;
- DDS – Diálogo Diário de Segurança.

#### **ANALISTA DE ALMOXARIFADO**

- Controle de estoques;
- Recebimento de materiais;
- Organização e armazenamento;
- Emissão de requisições e movimentações de estoque;
- Inventário de estoque;
- Gestão de fornecedores;
- Controle de validade e condições de armazenamento;
- Emissão de relatórios;
- Gestão de custos e orçamentos;
- Apoio na gestão de compras;
- Atendimento interno;
- Acompanhamento de normas de segurança;
- Controle de ferramentas e equipamentos.

#### **ASSESSOR DE ALMOXARIFADO**

- Apoio no controle de estoque;
- Recebimento de materiais;
- Organização e arrumação do estoque;
- Emissão de requisições e controle de materiais;
- Auxílio em inventários e auditorias;
- Atualização de registros e relatórios;
- Controle de validade de produtos;
- Gestão de ferramentas e equipamentos;
- Apoio na gestão de compras e fornecedores;
- Atendimento a solicitações internas;
- Acompanhamento de normas de segurança;

#### **ASSESSOR DE LOGÍSTICA II**

- Elaborar a realização de estudos de viabilidade e elaboração de documentos, com vista a subsidiar decisões ao seu superior;
- Planejar criação de espaços;
- Receber, contabilizar e distribuir os materiais as escolas (Uniforme, materiais didáticos, livros e etc.);
- Gerir toda logística pertinentes ao Fundo municipal de Educação;
- Executar outras atribuições e afins;



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **COORDENADOR DE PATRIMÔNIO**

- Movimentações Administrativas Sistêmicas e Operacionais;
- Diário Oficial – Manter-se atualizada
- Confeção de Relatórios, planilhas de controle e Ofícios, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como os trâmites necessários para andamento de processos de pagamento;
- Recebimento de Carga conforme Autorização de Fornecimento – AFO emitida aos fornecedores;
- Prestação de Contas Mensal e Anual;
- Lançamento/Entrada de Notas Fiscais de Aquisições no sistema modernização;
- Inventário Anual;
- Fiscalização e Vistoria dos Bens Patrimoniais das Unidades da SEMECCTEL;
- Incorporação de Bens Patrimoniais;
- Processo de Desfazimento / Baixa Patrimonial;
- Distribuição de tarefas de identificação patrimonial nos mobiliários novos;
- Orientação aos agentes patrimoniais das unidades que possuem patrimônio da SEMECCTEL.

#### **ANALISTA DE PATRIMÔNIO**

- Controle de Bens Patrimoniais;
- Inventário e Auditoria;
- Controle de Depreciação;
- Gestão de Aquisições e Baixas;
- Emissão de Relatórios;
- Controle de Localização de Bens;
- Análise de Riscos e Seguros;
- Suporte às Auditorias Externas e Internas;
- Treinamento e Orientação;
- Conformidade Legal e Normativa;
- Gestão de Manutenção de Bens;

#### **ASSESSOR DE PATRIMÔNIO**

- Apoio no Controle de Bens Patrimoniais;
- Inventário de Bens;
- Movimentação e Transferência de Bens;
- Controle de Depreciação;
- Baixa de Bens;
- Apoio à Gestão de Manutenção de Bens;
- Elaboração de Relatórios;

- Conformidade Legal e Regulatória;
- Controle de Localização de Bens;
- Apoio em Auditorias Internas e Externas;
- Treinamento de Funcionários;
- Gestão de Seguros;

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS**

- Planejamento de Compras;
- Gestão de Fornecedores;
- Controle de Estoque e Logística;
- Acompanhamento de Custos e Orçamento;
- Análise e Negociação de Contratos;
- Gestão de Equipe;
- Acompanhamento de Indicadores de Desempenho;
- Elaboração de Relatórios;
- Gestão de Riscos;
- Conformidade Legal e Regulatória;
- Integração com Outros Departamentos;
- Gestão de Projetos de Compras;

#### **ASSESSOR JURÍDICO DE PLANEJAMENTO E COMPRAS**

- Assessoria Jurídica em Contratos de Compras;
- Apoio à Negociação com Fornecedores;
- Análise de Conformidade Legal e Regulatória;
- Elaboração de Documentos e Pareceres Jurídicos;
- Assessoria em Gestão de Fornecedores;
- Gestão de Contencioso e Litígios;
- Consultoria sobre Aspectos Tributários;
- Apoio em Processos de Licitação;
- Treinamento e Capacitação;
- Monitoramento de Compliance;
- Gestão de Aditivos Contratuais e Extensão de Prazos;
- Consultoria sobre Questões de Propriedade Intelectual;

#### **ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS I**

- Elaboração e Apoio na Formulação de Planos Estratégicos;
- Gestão de Projetos e Programas;
- Análise e Previsão de Demanda;
- Apoio à Alta Gestão;
- Estudos e Pesquisas de Mercado;
- Desenvolvimento e Implementação de Políticas Internas;
- Planejamento Orçamentário;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Gestão de Indicadores de Desempenho;
- Coordenação com Outros Departamentos;
- Gestão de Mudanças;
- Análise de Viabilidade e Planejamento de Investimentos;
- Apoio na Gestão de Riscos;
- Relatórios e Apresentações;
- Melhoria Contínua;

#### **ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS II**

- Elaboração e Redação de Documentos Técnicos;
- Revisão e Atualização de Documentos;
- Garantia de Conformidade com Normas Técnicas;
- Análise Técnica e de Viabilidade;
- Coordenação e Organizações de Documentos;
- Apoio na Elaboração de Projetos e Propostas Técnicas;
- Treinamento e Suporte Técnico;
- Verificação de Coerência e Consistência;
- Comunicação com Diferentes Áreas da Organização;
- Gestão de Prazos e Qualidade;
- Implementação de Melhoria Contínua;
- Documentação de Sistemas e Processos;
- Apoio em Processos de Certificação e Auditoria;

#### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL**

- Coordenação de Processos Administrativos e Operacionais;
- Gestão de Equipes e Recursos Humanos;
- Controle de Processos Administrativos;
- Gestão de Logística e Suprimentos;
- Planejamento e Organização de Processos;
- Gestão de Indicadores de Desempenho (KPIs);
- Apoio à Alta Gestão;
- Gestão de Relacionamento com Fornecedores;
- Gestão de Compliance e Conformidade Legal;
- Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos;
- Apoio na Gestão de Crises;
- Melhoria Contínua;

#### **ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL I**

- Assessoria Jurídica em Processos Administrativos e Operacionais;
- Acompanhamento de Contratos e Acordos;

- Gestão de Documentação Jurídica;
- Consultoria Jurídica em Processos de Licitação e Compras;
- Gestão de Riscos Jurídicos;
- Compliance e Conformidade Regulatória;
- Assessoria em Recursos Humanos;
- Treinamento e Capacitação;
- Gestão de Relações com Órgãos Reguladores e Autoridades;

- Apoio à Direção e à Alta Gestão;
- Gestão de Políticas e Procedimentos Internos;
- Elaboração de documentos técnicos e pareceres;

#### **ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL II**

- Assessoria Jurídica em Processos Administrativos e Operacionais;
- Acompanhamento de Contratos e Acordos;
- Gestão de Documentação Jurídica;
- Consultoria Jurídica em Processos de Licitação e Compras;
- Gestão de Riscos Jurídicos;
- Compliance e Conformidade Regulatória;
- Assessoria em Recursos Humanos;
- Treinamento e Capacitação;
- Gestão de Relações com Órgãos Reguladores e Autoridades;

- Apoio à Direção e à Alta Gestão;
- Gestão de Políticas e Procedimentos Internos;
- Elaboração de documentos técnicos e pareceres;

#### **ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA I**

- Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão executiva da pasta;
- Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão executiva;
- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas;
- Desempenhar outras atividades e afins.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA II**

- Gerencia as rotinas administrativas do setor;
- Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos da natureza técnica e administrativa;
- Executar serviços externos do Secretário;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE PROTOCOLO**

- Gestão do Fluxo de Documentos;
- Supervisão de Equipe;
- Controle e Arquivamento de Documentos;
- Elaboração de Relatórios;
- Garantia de Conformidade e Segurança;
- Atendimento ao Público e Comunicação;
- Gestão de Processos Administrativos;
- Implementação e Melhoria de Processos;
- Gestão de Documentação Digital;
- Suporte na Gestão de Processos Legais;
- Controle de Correspondências Internas e Externas;
- Gestão de Indicadores de Desempenho;

#### **ASSESSOR DE PROTOCOLO I**

- Recebimento e Registro de Documentos;
- Encaminhamento de Documentos;
- Controle de Prazo e Fluxo de Documentos;
- Organização de Arquivos;
- Atendimento ao Público;
- Gestão de Correspondência;
- Desempenho de Funções Administrativas;
- Controle e Arquivamento de Documentos;
- Gestão de Documentação Digital;
- Manutenção de Segurança e Confidencialidade;
- Apoio em Auditorias;
- Apoio no Planejamento e Melhoria de Processos;

#### **ASSESSOR DE PROTOCOLO II**

- Coordenação e Supervisão do Fluxo de Documentos;
- Gestão de Arquivos e Sistema de Protocolo;

- Apoio na Gestão de Processos Administrativos;
- Gestão de Correspondências e Documentação Confidencial;
- Apoio na Implementação e Melhoria de Processos;
- Atendimento e Suporte a Outras Áreas;
- Gestão de Processos Legais e Auditorias;
- Controle e Monitoramento de Documentos Importantes;
- Gestão de Indicadores e Desempenho;
- Apoio ao Planejamento Estratégico;

#### **DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

- Acompanhar, gerenciar e coordenar o setor de planejamento, orçamento e financeiro do Fundo Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer, no controle da execução orçamentária e financeiro, na implementação de processos e procedimentos administrativos, nos relatórios para Alta Administração, no acompanhamento de auditorias, entre outras atividades na área de atuação;
- Exercer as atividades pertinentes à elaboração, ao acompanhamento da execução do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais, compatibilizando as propostas orçamentárias setoriais em observância ao disposto no Plano Plurianual;
- Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;
- Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento e financeiro do Fundo Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

- Gestão Estratégica e Planejamento Financeiro;
- Elaboração e Implementação de Estratégias Financeiras;
- Planejamento Orçamentário;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Gestão de Recursos;
- Controle de Contas a Pagar e Receber;
- Análise de Desempenho Financeiro;
- Gestão de Custos;
- Elaboração de Relatórios Financeiros;
- Conformidade Tributária e Regulamentar;
- Identificação e Avaliação de Riscos;
- Análise de Viabilidade Financeira;

#### **CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

- Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral, junto às Divisões do Fundo Municipal de Educação;
- Planejar e acompanhar a execução de atividades relacionadas ao apoio administrativo; a aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; à administração de suprimentos; aos bens patrimoniais móveis e imóveis; à contabilidade e execução orçamentário– financeira;
- Atender ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos;
- Gerir as atividades auxiliares de serviços burocráticos, com digitação e elaboração de planilhas, relatórios, minutas e despachos;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

- Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral, junto às Divisões do Fundo Municipal de Educação;
- Atender ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos;
- Gerir as atividades auxiliares de serviços burocráticos, com digitação e elaboração de planilhas, relatórios, minutas e despachos;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **DIRETOR DE CONTABILIDADE**

- Realizar a conciliação mensal das contas contábeis de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios, subvenções sociais e demais contas contábeis;
- Gerenciar e dar suporte as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- Coordenar o arquivo da documentação contábil do Fundo Municipal de Educação;
- Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
- Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;
- Fazer cumprir as obrigações acessórias, bem como todas as obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de controle e entidades federativas, no âmbito das ciências contábeis;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **ASSESSOR DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

- Orientar aos setores responsáveis na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho, Liquidação e de Nota de Ordem de Pagamento;
- Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho, Liquidação e de Nota de Ordem de Pagamento;
- Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, Liquidação e Nota de Ordem de Pagamento, necessários à produção de relatórios gerenciais;
- Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;
- Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais do Fundo Municipal de Educação,
- Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**CHEFE DE GESTÃO DE VERBAS FEDERAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- Aderir, gerenciar, acompanhar a execução de programas de verbas federais voltados ao Fundo Municipal de Educação, bem como elaborar a prestação de contas e realizar a validação;
- Assessorar os Conselhos Municipais voltados a Educação;
- Monitorar, controlar e executar a folha de pagamento do Fundo Municipal de Educação, bem como o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;
- Orientar aos setores responsáveis na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho, Liquidação e de Nota de Ordem de Pagamento;
- Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho, Liquidação e de Nota de Ordem de Pagamento;
- Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, Liquidação e Nota de Ordem de Pagamento, necessários à produção de relatórios gerenciais;
- Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;

**ASSESSOR DE GESTÃO DE VERBAS FEDERAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- Acompanhar e assessorar a execução e prestação de contas de Verbas Federais destinados diretamente às Unidades Escolares do Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo, dando todo o suporte necessário inclusive nos procedimentos contábeis, orientando na realização e no cumprimento das Leis estabelecidas pelo Governo Federal;
- Assessorar às Unidades Escolares na regularização de documentação para seu perfeito funcionamento;
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação;
- Analisar e instruir processos e elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

- Monitorar, controlar e executar a folha de pagamento do Fundo Municipal de Educação, bem como o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

- Avaliar e elaborar os atos de movimentações orçamentárias, levando em consideração as normais legais aplicáveis, assim como acompanhar a execução do orçamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;
- Auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento;
- Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento do Fundo Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**CHEFE DE COORDENADORIA DE TESOURARIA**

- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades de tesouraria do Fundo Municipal de Educação;
- Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;
- Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;
- Propor diretrizes para o cumprimento da política financeira do Fundo Municipal de Educação, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida do Fundo Municipal de Educação;
- Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Fundo Municipal de Educação;
- Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Fundo Municipal de Educação, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes;
- Custodiar garantias em cauções;
- Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- Fixar políticas de ação para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no âmbito da tesouraria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;

- Analisar, controlar e efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;
- Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade do Fundo Municipal de Educação;
- Elaborar e entregar a Prestação de Contas Anual;
- Exercer o controle dos gastos;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **ASSESSOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

- Avaliação de Processos Administrativos;
- Mapeamento de Processos;
- Monitoramento e Controle de Processos;
- Identificação de Inconsistências e Desvios;
- Verificação de Conformidade Legal e Regulamentar;
- Assessoria para Adequação de Processos;
- Apoio à Implementação de Políticas Internas;
- Elaboração de Relatórios Gerenciais;
- Análise de Desempenho de Processos;
- Elaboração de Pareceres Técnicos;
- Planejamento e Execução de Projetos de Melhoria;
- Apoio a Auditorias;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **ASSESSOR ESPECIAL II**

- Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral;
- Planejar e acompanhar a execução de atividades relacionadas ao apoio administrativo/Financeiro; a aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; à administração de suprimentos; aos bens patrimoniais móveis e imóveis; à contabilidade e execução orçamentário-financeira;
- Atender ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos;
- Gerir as atividades auxiliares de serviços burocráticos, com digitação e elaboração de planilhas, relatórios e despachos;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **DIRETOR GERAL DE RH**

- Planejamento Estratégico de Recursos Humanos;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Benefícios e Remuneração; Desenvolvimento Organizacional;
- Compliance e Políticas Trabalhistas;
- Gestão de Cultura de Diversidade e Inclusão;
- Gestão de Relacionamento com Sindicatos e Representantes de Colaboradores;
- Gestão de Comunicação Interna;
- Gestão de Tecnologia e Sistemas de RH;
- Gestão Orçamentária de Recursos Humanos;
- Desenvolvimento de Estratégias de Retenção;
- Análise e Melhoria Contínua;

#### **COORDENADOR DE PROCESSOS DE PESSOAL**

- Gestão de Processos Administrativos de Pessoal;
- Admissões e Desligamentos;
- Gestão de Benefícios;
- Acompanhamento de Legislação Trabalhista;
- Controle de Indicadores de Desempenho de Pessoal;
- Gestão de Documentação e Arquivos de Pessoal;
- Comunicação com Colaboradores;
- Suporte à Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão de Processos de Férias e Licenças;
- Gestão de Auditorias Internas e Externas;
- Acompanhamento de Procedimentos de Saúde e Segurança.

#### **ASSESSOR DE RH I**

- Apoio nas Atividades de Recrutamento e Seleção;
- Gestão de Documentação de Colaboradores;
- Organização de Documentos;
- Arquivamento de Documentos;
- Controle de Ponto e Frequência;
- Apoio em Processos de Admissão e Demissão;
- Controle de Férias e Licenças;
- Atendimento e Suporte aos Colaboradores;
- Participação em Projetos de RH;
- Comunicação Interna;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **COORDENADOR DE CONTRATOS DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

- Gestão de Contratos de Trabalho;
- Elaboração e Controle de Contratos;
- Acompanhamento de Prazos Contratuais;
- Gestão de Alterações Contratuais;
- Administração de Pagamentos;
- Supervisão da Folha de Pagamento;
- Conferência de Descontos e Benefícios;
- Controle de Adiantamentos e Rescisões;
- Acompanhamento de Alterações Legais;
- Gestão de Rescisões Contratuais;
- Gestão de Arquivos e Documentação;
- Elaboração de Relatórios;
- Gestão de Indicadores de Desempenho;
- Suporte às Áreas de Recursos Humanos;
- Apoio na Implementação de Novas Políticas;
- Gestão de Processos de Auditoria;

#### **ASSESSOR DE RH III**

- Gestão Estratégica de Recursos Humanos;
- Gestão de Recrutamento e Seleção;
- Desenvolvimento de Processos de Seleção;
- Apoio ao Recrutamento Estratégico;
- Desenvolvimento de Pessoas e Capacitação;
- Gestão de Relacionamento e Comunicação Interna;
- Promoção de Bem-Estar no Ambiente de Trabalho;
- Mediação de Conflitos;
- Gestão de Desligamento e Processos de Demissão;
- Análise de Turnover;
- Gestão de Auditorias de RH;
- Promoção de Diversidade e Inclusão;
- Monitoramento de Indicadores de Diversidade;
- Apoio na Digitalização de Processos;

#### **SUPERVISOR DE PROCESSOS E VALE**

- Gestão de Processos Administrativos;
- Mapeamento e Otimização de Processos;
- Controle de Fluxo de Documentos;
- Implementação de Procedimentos Operacionais;

- Controle e Acompanhamento de Validades;
- Monitoramento de Vales e Cartões;
- Gestão de Relacionamento com Fornecedores;
- Gestão de Cadastro de Beneficiários;
- Cadastro e Atualização de Beneficiários;
- Ajustes no Fornecimento de Benefícios;
- Conformidade Legal e Regulatória;
- Apoio aos Colaboradores;
- Gestão de Auditoria e Controle;
- Relacionamento com Colaboradores;
- Gestão de Processos de Vale-Transporte;
- Gestão de Relatórios e Indicadores;
- Gestão de Parcerias e Convênios;
- Inovação nos Processos de Benefícios;

#### **ASSESSOR DE RH II**

- Recrutamento e Seleção;
- Apoio no Processo de Seleção;
- Integração de Novos Colaboradores;
- Controle de Documentação;
- Gestão de Pessoal;
- Controle de Ponto e Frequência;
- Administração de Folha de Pagamento;
- Gestão de Documentação de Funcionários;
- Gestão de Clima Organizacional;
- Apoio em Pesquisas de Clima Organizacional;
- Ações de Engajamento;
- Suporte a Líderes e Equipes;
- Mediação de Conflitos;
- Implementação de Políticas de RH;
- Gestão de Documentos Trabalhistas;
- Auditoria de Processos de RH;
- Apoio no Processo de Demissão;
- Processamento de Rescisões;
- Apoio na Gestão de Carreiras;
- Avaliação de Potenciais;

#### **DIRETOR DE EVENTOS E PROJETOS**

- Desenvolver e implementar estratégias para eventos e projetos;
- Definir prazos, metas e recursos necessários para a execução de cada projeto;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Planejar e controlar o orçamento dos eventos e projetos;
- Coordenar a logística do evento ou projeto;
- Liderar equipes multidisciplinares;
- Distribuir responsabilidades de forma eficiente;
- Garantir que os projetos e eventos sejam executados conforme o planejado;
- Analisar o sucesso do evento ou projeto;
- Resolver problemas e lidar com imprevistos que possam surgir durante a execução dos eventos ou projetos;
- Coordenar ações de marketing para promover eventos;
- Propor melhorias em processos e metodologias de trabalho para otimizar a execução e os resultados;
- Identificar possíveis riscos associados aos eventos ou projetos;
- Garantir que todas as atividades estejam de acordo com a legislação vigente;
- Gerenciar equipes de produção e suporte;
- Acompanhar a execução de forma estratégica;
- Demais atividades relevantes ao cargo;

#### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE EVENTOS**

- Auxiliar no desenvolvimento de cronogramas detalhados;
- Coordenar os aspectos logísticos do evento;
- Organizar a agenda do evento;
- Auxiliar na escolha do formato e conteúdo do evento;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento do orçamento do evento;
- controlar contratos com fornecedores;
- Auxiliar na pesquisa e contratação de fornecedores;
- Auxiliar na Elaboração dos processos licitatórios de contratação;
- Acompanhar a fiscalizar contratos com fornecedores;
- Supervisionar a equipe de apoio administrativo e logístico;
- Organizar a produção e distribuição de materiais;
- Garantir que todos os recursos materiais e equipamentos estejam disponíveis e funcionando durante o evento;
- Acompanhar a execução de cada atividade do evento;
- Resolver questões imprevistas ou problemas operacionais;
- Gerenciar o fluxo de pessoas no evento;
- Garantir que o evento siga as normas de segurança;
- E demais atividades relativas ao cargo;

#### **ASSESSOR DE EVENTOS E PROJETOS I**

- Auxiliar na organização e execução de eventos;
- Participar da elaboração de cronogramas;
- Realizar levantamento com fornecedores;
- Ajudar no planejamento e acompanhamento de projetos institucionais;
- Auxiliar na definição de escopo;
- Acompanhar e atualizar relatórios sobre o andamento dos projetos;
- Organizar os aspectos logísticos do evento e/ou projeto;
- Coordenar equipes de apoio;
- Executar tarefas administrativas relacionadas aos eventos e projetos;
- Organizar e manter o arquivo de documentos, contratos e materiais relacionados aos projetos e eventos;
- Auxiliar no controle do orçamento dos projetos e eventos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO II**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída de documentos;
- Auxiliar na elaboração de documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE EVENTOS E PROJETOS II**

- Auxiliar na organização e execução de eventos;
- Ajudar no planejamento e acompanhamento de projetos institucionais;
- Acompanhar e atualizar relatórios sobre o andamento dos projetos;
- Organizar os aspectos logísticos do evento e/ou projeto;
- Coordenar equipes de apoio;
- Executar tarefas administrativas relacionadas aos eventos e projetos;
- Organizar e manter o arquivo de documentos, contratos e materiais relacionados aos projetos e eventos;
- Auxiliar no controle do orçamento dos projetos e eventos;



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Assessorar o controle, manutenção dos eventos e projetos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE EVENTOS E PROJETOS III**

- Auxiliar na organização e execução de eventos;
- Ajudar no planejamento e acompanhamento de projetos institucionais;
- Acompanhar e atualizar relatórios sobre o andamento dos projetos;
- Organizar os aspectos logísticos do evento e/ou projeto;
- Coordenar equipes de apoio;
- Executar tarefas administrativas relacionadas aos eventos e projetos;
- Organizar e manter o arquivo de documentos, contratos e materiais relacionados aos projetos e eventos;
- Auxiliar no controle do orçamento dos projetos e eventos;
- Assessorar o controle, manutenção dos eventos e projetos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE CERIMONIAL I**

- Assessorar na organização e planejamento de cerimônias oficiais;
- Elaborar cronogramas detalhados das atividades e garantir que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com os horários estabelecidos;
- Organizar a recepção dos convidados;
- Orientar os participantes quanto à disposição de assentos;
- Planejar a logística de eventos;
- Organizar a montagem do espaço;
- Garantir que todos os envolvidos no evento sigam as orientações pré-determinadas;
- Auxiliar na desmontagem do evento;
- Coletar feedback sobre o evento;
- Auxiliar na organização de eventos que envolvam autoridades ou personalidades;
- Organizar os assentos e as interações entre autoridades;

- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO**

- Elaborar planos técnicos para a sonorização e iluminação de eventos;
- Desenvolver projetos personalizados para som e iluminação;
- Selecionar os equipamentos adequados para cada tipo de evento;
- Instalar e testar os equipamentos de som e iluminação no local do evento;
- Coordenação da montagem das estruturas de som e luz;
- Verificar a infraestrutura elétrica;
- Operar os sistemas de som e iluminação durante o evento;
- Garantir a qualidade sonora do evento;
- Controlar a iluminação para criar a atmosfera desejada;
- Monitorar e solucionar problemas técnicos com o som ou a iluminação durante o evento;
- Garantir que os sistemas de som e luz sejam ajustados conforme os requisitos do evento;
- Manter comunicação constante com outros profissionais da produção;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE ARTES GRÁFICAS E MULTIMÍDIA**

- Desenvolver materiais gráficos;
- Criar layouts e designs para publicações impressas e digitais;
- Elaborar identidade visual para eventos;
- Criar e editar conteúdos multimídia;
- Realizar animações gráficas (motion graphics); Produzir conteúdos para redes sociais;
- Edição de imagens e vídeos;
- Aplicação de efeitos visuais e sonoros;
- Desenvolver layouts e gráficos para sites e aplicativos; Criar e-mail marketing;
- Gerenciar o fluxo de trabalho de design;
- Apoiar na criação de campanhas publicitárias;
- Desenvolver materiais gráficos para comunicação interna;
- Garantir que todos os materiais estejam alinhados com a identidade visual;
- Adaptar o conteúdo gráfico e multimídia;
- Criar designs responsivos;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Verificar a qualidade e integridade dos materiais gráficos e multimídia produzidos;
- Testar os materiais multimídia;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**

- Planejamento e Execução de Obras;
- Gestão de Recursos;
- Acompanhamento e Fiscalização;
- Segurança e Acessibilidade;
- Melhorias no Ambiente Escolar;
- Coordenação com Outras Secretarias e Entidades;
- Planejamento Estratégico;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **DIRETOR DE ENGENHARIA**

- Gestão Estratégica;
- Gestão de Recursos (Financeiros de Engenharia e Humano);
- Representação do setor com os stakeholders;
- Planejamentos de curto e longo prazo;
- Gestão de conformidade regulamentar;
- Gestão de qualidade;
- Gestão de contratos e licitações de engenharia;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Análise de Medições;
- Gestão dos contratos de engenharia;
- Orientações técnicas;
- Atendimento a auditoria;

#### **COORDENADOR DE MANUTENÇÃO**

- Gestão da manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar as obras de manutenção;
- Identificar problemas críticos;
- Gestão de contratos com prestadores de serviço;
- Controle de material e ferramentas;
- Elaboração de planos de manutenção;
- Programação de atividades;
- Gestão de estoque e compras de peças;
- Análise de falhas;

- Melhorias nas instalações;
- Gestão de paradas programadas;

#### **COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRA**

- Inspeções Periódicas;
- Garantia de qualidade;
- Monitoramento de segurança;
- Análise de Medições;
- Acompanhamento de Aditivo Contratual;
- Fiscalização de cumprimento contratual;
- Acompanhamento de prazos;
- Elaboração de relatórios de progresso;
- Adequações as normas;
- Propositura de soluções técnicas;
- Propositura de projetos de sustentabilidade;
- Interações com os Stakeholders;
- Atendimento das auditorias;
- Identificação de riscos;
- Ações corretivas;

#### **SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO**

- Gestão da equipe de manutenção;
- Planejamento e programação de manutenções;
- Análise de desempenho dos equipamentos;
- Elaboração de relatórios;
- Acompanhamento de indicadores;
- Gestão de segurança;
- Treinamento e desenvolvimento de equipe;
- Gestão de documentos e registros;
- Implementação de melhorias;

#### **ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRA**

- Inspeção de qualidade;
- Garantia de Execução Correta;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Prezar pela segurança no canteiro de obra;
- Garantir o atendimento das normas técnicas;
- Auxiliar no acompanhamento dos prazos;
- Auxiliar na validação das etapas;
- Auxiliar no apoio das equipes;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Auxiliar na interface com os stakeholders;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS**

- Desenvolvimento de projetos arquitetônicos e de engenharia;
- Análise de viabilidade e impacto;
- Elaboração de orçamentos;
- Acompanhamento de obras;
- Controle de qualidade e segurança;
- Cálculos e análises estruturais;
- Gestão de documentação;
- Assessoria técnica especializada;
- Análise crítica de projetos;
- Assessoria em licitações e contratações;

#### **ASSESSOR DE PROJETOS**

- Desenho técnico e modelagem 3D;
- Apoio técnico ao desenvolvimento de projetos;
- Apoio no planejamento e execução de obras;
- E áreas correlatas;

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO E PLANEJAMENTO**

- Gestão de Documentação e processos administrativos;
- Apoio logístico e operacional;
- Planejamento de atividades;
- Apoio na gestão de orçamento;
- E demais atividades correlatas.

#### **SUBSECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

- Realizar o planejamento estratégico de Ciência e Tecnologia;
- Propor políticas de Tecnologia da Informação;
- Compatibilizar projetos com o Planejamento Institucional;
- Assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação;
- Manter a atualização tecnológica;
- Definir o plano estratégico de TI;
- Definir a arquitetura da informação;
- Definir a organização da TI e seus relacionamentos;
- Gerenciar os projetos de Ciência e Tecnologia;

#### **ASSESSOR JURÍDICO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

- Consultoria e orientação jurídica;
- Elaboração e análise de contratos;
- Acompanhamento de licitações e processos administrativos;
- Defesa de direitos e interesses de ciência e tecnologia;
- adequação as normas de proteção de dados;
- Elaboração de regulamentações internas;
- Acompanhamento das novas legislações de tecnologia;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **DIRETOR DE ESTATÍSTICA**

- Gestão e coordenação de projetos estatísticos;
- Desenvolvimento e implementação de metodologias estatísticas;
- Análise e interpretação de dados estatísticos;
- Elaboração de indicadores estatísticos;
- Gestão de dados e banco de dados estatísticos;
- Planejamento de pesquisas e levantamentos estatísticos;
- Coordenação e gestão da equipe de dados e estatística;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE DADOS E ESTATÍSTICAS**

- Gestão de projetos e dados estatísticos;
- Coordenação de Coleta, Organização e Processamento de Dados;
- Desenvolvimento e Aplicação de Métodos Estatísticos;
- Gestão e Controle de Indicadores de Performance (KPIs);
- Análise Preditiva e Modelagem de Dados;
- Gestão de Equipe e Desenvolvimento de Talentos;
- Comunicação de Resultados e Relatórios;
- Executar outras atribuições e afins;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **ASSESSOR DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS**

- Análise de dados estatísticos;
- Elaboração de relatórios estatísticos;
- Desenvolvimento de indicadores e métricas;
- Utilização de ferramentas e softwares estatísticos;
- Gestão e organização de dados;
- Elaboração de diagnósticos e recomendações;
- Desenvolvimento de relatórios personalizados;
- Apoio a tomada de decisões;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE ANÁLISE DE DADOS**

- Coleta e organização dos dados;
- Limpeza e tratamento de dados;
- Análise de dados;
- Elaboração de relatório e dashboards;
- Uso de ferramentas e tecnologias de análise de dados;
- Desenvolvimento de modelos preditivos e analíticos;
- Colaboração com outras equipes;
- Garantia de conformidade e segurança de dados;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE COLETA E CAPACITAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS**

- Planejamento e organização de pesquisas;
- Coleta de dados;
- Interação com o público;
- Gestão de dados no campo;
- Análise preliminar de dados;
- Acompanhamento de procedimento éticos e legais;
- Relatórios e feedbacks;
- Gestão de recursos de campo;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DO NTM**

- Gestão e Coordenação de Projetos Tecnológicos;
- gestão da infraestrutura tecnológica dos laboratórios;
- Implementação de Políticas de Inovação e Transformação Digital;
- Apoio ao Planejamento Estratégico de capacitação de rh;
- Coordenação da Capacitação e Desenvolvimento de Equipe;
- Relacionamento e Parcerias com Outros Órgãos e Instituições;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE ENSINO TECNOLÓGICO**

- Desenvolvimento de Políticas e Programas Educacionais;
- Assessoria Técnica e Pedagógica;
- Capacitação e Formação de Educadores;
- Avaliação e Acompanhamento de Resultados;
- Promoção da Inclusão Digital;
- Consultoria para a Gestão Educacional;
- Sensibilização pela Tecnologia na Educação;
- formação de alunos e da população em tecnologia;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

- Apoio à Gestão Administrativa;
- Gestão de Documentação e Arquivos;
- Gestão de Recursos e Orçamento;
- Comunicação e Relacionamento Institucional;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Processos e Melhoria Contínua;
- Apoio à Alta Gestão;
- Planejamento e Organização;
- Executar outras atribuições e afins;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **ASSESSOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

- Planejamento e Elaboração de Políticas Públicas de Ciência e Tecnologia;
- Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica;
- Consultoria e Assessoria Técnica para a Alta Gestão;
- Desenvolvimento e Implementação de Capacitação e Formação;
- Apoio à Gestão de Fundos e Editais de Pesquisa;
- Promoção de Sustentabilidade e Responsabilidade Social;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA E LGPD**

- Gestão da Transparência e Acesso à Informação;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Gestão de Demandas e Solicitações de Acesso à Informação;
- Gestão de Segurança e Privacidade de Dados;
- Relatórios e Auditoria de Transparência e Proteção de Dados;
- Gestão de Direitos dos Titulares de Dados;
- Capacitação e Sensibilização sobre Transparência e Proteção de Dados;
- Relacionamento com Órgãos de Fiscalização e Reguladores;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **SUPERVISOR DE TRANSPARÊNCIA E LGPD**

- Gestão da Transparência e Acesso à Informação;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Gestão de Demandas e Solicitações de Acesso à Informação;
- Gestão de Segurança e Privacidade de Dados;
- Relatórios e Auditoria de Transparência e Proteção de Dados;
- Gestão de Direitos dos Titulares de Dados;
- Capacitação e Sensibilização sobre Transparência e Proteção de Dados;
- Relacionamento com Órgãos de Fiscalização e Reguladores;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR ENCARREGADO DE DADOS**

- Garantir a Conformidade com as Leis de Proteção de Dados;
- Implementação e Monitoramento das Políticas de Privacidade;
- Gestão de Consentimento e Direitos dos Titulares de Dados;
- Treinamento e Conscientização sobre Proteção de Dados;
- Auditoria e Avaliação de Riscos;
- Consultoria Interna sobre Proteção de Dados;
- Comunicação com Autoridades Reguladoras;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR AUXILIAR DE DADOS**

- Auxílio no Cumprimento da Legislação de Proteção de Dados (LGPD/GDPR);
- Gestão de Dados Pessoais e Sensíveis;
- Análise e Preparação de Relatórios;
- Suporte no Tratamento de Solicitações de Titulares de Dados;
- Implementação de Medidas de Segurança;
- Suporte na Capacitação e Conscientização sobre Proteção de Dados;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA**

- Garantir o Cumprimento da Legislação de Transparência;
- Gestão de Informações Públicas;
- Apoio ao Acesso à Informação;
- Assessoria à Alta Gestão sobre Transparência e Prestação de Contas;
- Gestão de Dados e Informações Públicas;
- Promoção da Cultura de Transparência na Organização;
- Gestão da Comunicação Institucional;
- Executar outras atribuições e afins.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **COORDENADOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

- Gestão de Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D);
- Gestão de Parcerias e Colaborações Científicas;
- Desenvolvimento e Implementação de Políticas de Ciência e Tecnologia;
- Gestão de Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia;
- Apoio à Governança e Gestão Estratégica em Ciência e Tecnologia;
- Gestão de Dados e Tecnologias Emergentes;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **SUPERVISOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

- Gestão de Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D);
- Acompanhamento de Resultados e Desempenho;
- Acompanhamento de Resultados e Desempenho;
- Planejamento e Implementação de Inovações;
- Apoio à Governança e Conformidade;
- Comunicação e Disseminação Científica;
- Análise de Tendências e Inovações Tecnológicas;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE REDES**

- Gestão de Infraestrutura de Redes;
- Segurança de Redes;
- Gestão de Conectividade e Comunicação;
- Análise e Resolução de Problemas de Rede;
- Análise e Resolução de Problemas de Rede;
- Gestão de Serviços de Rede e Provedores de Conectividade;
- Planejamento de Capacidade e Escalabilidade;
- Avaliação e Implementação de Novas Tecnologias;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE**

- Planejamento e Coordenação de Projetos de Software;
- Desenvolvimento e Programação de Software;
- Testes e Garantia de Qualidade;
- Gestão de Equipes e Colaboração Interdisciplinar;
- Gestão de Infraestrutura e Ferramentas de Desenvolvimento;
- Suporte e Manutenção de Software;
- Suporte e Manutenção de Software;
- Gestão de Relacionamento com Stakeholders;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA**

- Planejamento e Gestão da Infraestrutura de TI;
- Gestão de Servidores e Armazenamento;
- Gestão de Datacenters e Infraestrutura Física;
- Gestão de Datacenters e Infraestrutura Física;
- Segurança da Informação e Gestão de Riscos;
- Gestão de Projetos de Infraestrutura;
- Monitoramento e Diagnóstico de Problemas de Infraestrutura;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DIGITAL**

- Planejamento e Gestão da Transformação Digital;
- Gestão de Projetos de Inovação e Modernização;
- Implementação de Tecnologias Emergentes;
- Gestão de Cultura Digital e Capacitação;
- Gestão de Processos e Eficiência Operacional;
- Gestão de Tecnologia da Informação (TI) e Infraestrutura Digital;
- Gestão de Dados e Inteligência Artificial;
- Executar outras atribuições e afins;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **ASSESSOR DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DIGITAL**

- Apoio ao Planejamento da Transformação Digital;
- apoio à Implementação de Tecnologias Emergentes;
- Apoio à Gestão de Dados e Inteligência Analítica;
- Apoio Capacitação e Suporte à Cultura Digital;
- Suporte a Gestão de Projetos de Inovação e Parcerias;
- Gestão de Indicadores de Performance (KPIs);
- Garantia de Conformidade e Governança Digital;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO**

- Gestão de Processos de Reprografia e Impressão;
- Gestão de Digitalização de Documentos;
- Gestão de Infraestrutura de Equipamentos de Reprografia e Digitalização;
- Gestão de Infraestrutura de Equipamentos de Reprografia e Digitalização;
- Gerenciamento de Segurança e Confidencialidade de Documentos;
- Coordenação de Equipe e Gestão de Pessoas;
- Sustentabilidade e Inovação;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO**

- Apoio ao Planejamento da Transformação Digital;
- apoio à Implementação de Tecnologias Emergentes;
- Apoio à Gestão de Dados e Inteligência Analítica;
- apoio Capacitação e Suporte à Cultura Digital;
- Suporte a Gestão de Projetos de Inovação e Parcerias;
- Gestão de Indicadores de Performance (KPIs);
- Garantia de Conformidade e Governança Digital;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DO ENSINO INTEGRAL**

- Coordenação do Ensino Integral;
- Planejamento Pedagógico;
- Gestão de Recursos;

- Acompanhamento e Avaliação;
- Articulação com Comunidade e Parcerias;
- Promoção de Inclusão e Diversidade;
- Gestão da Infraestrutura Escolar;
- Elaboração de Políticas Públicas do Ensino Integral;
- Comunicação e Articulação Interna;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **DIRETOR PEDAGÓGICO III**

- Coordenação do Projeto Pedagógico;
- Acompanhamento da Prática Pedagógica;
- Desenvolvimento de Planos de Ação;
- Apoio e Formação Continuada;
- Mentoria e Suporte Pedagógico;
- Acompanhamento do Desempenho Escolar;
- Análise de Resultados e Feedback;
- Implantação de Avaliações Pedagógicas;
- Planejamento e Organização de Horários e Aulas;
- Promoção da Inclusão;
- Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica;
- Cultura Escolar;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADORIA DE LINGUA ESTRANGEIRA**

- Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas;
- Desenvolvimento de Programas e Projetos;
- Planejamento Curricular de línguas estrangeiras;
- Orientação Pedagógica;
- Desenvolvimento de Material Didático;
- Monitoramento da Qualidade do Ensino;
- Avaliação de Desempenho;
- Promoção de Atividades Extracurriculares;
- Alocação de Materiais e Recursos Pedagógicos;
- Promoção da Importância do Ensino de Línguas;
- Campanhas de Divulgação;
- Fomento à Pesquisa Pedagógica em língua estrangeira;
- Inclusão no Ensino de Línguas;
- Apoio ao Ensino Bilíngue;
- Executar outras atribuições e afins;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**COORDENADORIA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM  
LINGUA PORTUGUESA**

- Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Desenvolvimento de Programas e Projetos voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Planejamento Curricular da recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Orientação Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Desenvolvimento de Material Didático voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Monitoramento da Qualidade do Ensino voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Avaliação de Desempenho voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Promoção de Atividades Extracurriculares voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Alocação de Materiais e Recursos Pedagógicos voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Promoção da Importância da recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Fomento à Pesquisa Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Apoio a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Executar outras atribuições e afins;

**COORDENADORIA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM  
MATEMÁTICA**

- Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Desenvolvimento de Programas e Projetos voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Planejamento Curricular da recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Orientação Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Desenvolvimento de Material Didático voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Monitoramento da Qualidade do Ensino voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;

- Avaliação de Desempenho voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Promoção de Atividades Extracurriculares voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Alocação de Materiais e Recursos Pedagógicos voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Promoção da Importância da recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Fomento à Pesquisa Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Apoio a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Executar outras atribuições e afins;

**COORDENADORIA DE CULTURA E ARTE**

- Planejamento e Implementação de Programas Culturais e Artísticos;
- Desenvolvimento de Programas de Ensino Artístico;
- Criação de Projetos Artísticos;
- Integração das Artes ao Currículo Escolar;
- Valorização da Diversidade Cultural;
- Apoio a Projetos de Inclusão;
- Envolvimento de Comunidades Locais;
- Capacitação de Educadores de Arte;
- Realização de Eventos Escolares;
- Parcerias com Instituições Culturais;
- Promoção de Atividades Culturais Complementares;
- Apoio ao Acesso à Cultura Local;
- Promoção de Atividades Artísticas no Contraturno;
- Integração com as Disciplinas Curriculares;
- Apoio ao Ensino Multicultural;
- Apoio ao Uso de Materiais e Espaços Artísticos;
- Apoio ao Desenvolvimento de Projetos pelos Alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

**DIRETOR PEDAGÓGICO IV**

- Coordenação do Projeto Pedagógico esportivos e tecnológicos;
- Acompanhamento da Prática Pedagógica esportivas e tecnológicas;
- Desenvolvimento de Planos de Ação esportivos e tecnológicos;
- Apoio e Formação Continuada de esportes e tecnologias;
- Mentoria e Suporte Pedagógico esportivos e tecnológicos;



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Acompanhamento do Desempenho Escolar;
- Análise de Resultados e Feedback;
- Implantação de Avaliações Pedagógicas;
- Planejamento e Organização de Horários e Aulas esportivas e tecnológicas;
- Promoção da Inclusão;
- Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica;
- Cultura Escolar;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADORIA DE ESPORTES**

- Desenvolvimento de Programas de Educação Física;
- Promoção de Modalidades Esportivas;
- Fomento ao Esporte Escolar;
- Incentivo à Prática Regular de Atividades Físicas;
- Promoção de Hábitos Saudáveis;
- Apoio ao Desenvolvimento Físico e Motor;
- Apoio à Formação de Professores de Educação Física;
- Orientação Pedagógica;
- Apoio à Infraestrutura Escolar;
- Promoção da Inclusão no Esporte;
- Desenvolvimento de Valores e Atitudes;
- Integração com Outras Áreas Curriculares;
- Identificação de Talentos Esportivos;
- Acompanhamento da Participação dos Alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADORIA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA**

- Elaboração de Projetos Pedagógicos;
- Promoção de Ambientes Digitais de Aprendizagem;
- Integração de Tecnologias no Ensino;
- Formação Continuada de Professores;
- Treinamento em Ferramentas Digitais;
- Apoio no Planejamento de Aulas com Tecnologia;
- Apoio à Infraestrutura de TI nas Escolas;
- Gestão de Recursos Tecnológicos;
- Desenvolvimento de Programas de Educação Digital;
- Fomento à Inclusão Digital;
- Ensino de Cidadania Digital;
- Inovação Pedagógica com Novas Tecnologias;
- Acompanhamento de Tendências Tecnológicas;

- Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos Inovadores;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **DIRETOR PEDAGÓGICO V**

- Coordenação do Projeto Pedagógico de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Acompanhamento da Prática Pedagógica de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Desenvolvimento de Planos de Ação de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Apoio e Formação Continuada de de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Mentoria e Suporte Pedagógico de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Acompanhamento do Desempenho Escolar;
- Análise de Resultados e Feedback;
- Implantação de Avaliações Pedagógicas;
- Planejamento e Organização de Horários e Aulas de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Promoção da Inclusão;
- Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica;
- Cultura Escolar;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADORIA DE ATIVIDADE GUIADA**

- Elaboração de Projetos Pedagógicos;
- Promoção de Ambientes Digitais de Aprendizagem;
- Integração de Tecnologias no Ensino e sustentabilidade;
- Formação Continuada de Professores;
- Treinamento em Ferramentas Digitais e sustentabilidade;
- Apoio no Planejamento de Aulas com atividades lúdicas e de sustentabilidade;
- Desenvolvimento de Programas de Educação sustentáveis;
- Ensino de Cidadania;
- Inovação Pedagógica com Novas Tecnologias sustentáveis;
- Desenvolvimento de Projetos Inovadores e sustentáveis;
- Executar outras atribuições e afins;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **ASSESSOR DE ENSINO INTEGRAL**

- Apoio Administrativo e Operacional;
- Auxiliar nas tarefas administrativas do Ensino Integral;
- Preparar documentos, relatórios, ofícios, memorandos e outros materiais necessários para o desempenho das funções da Subsecretária;
- Atendimento e Comunicação;
- Elaboração e Acompanhamento de Projetos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO ENSINO INTEGRAL**

- Apoio Administrativo e Operacional;
- Auxiliar nas tarefas administrativas do Ensino Integral;
- Preparar documentos, relatórios, ofícios, memorandos e outros materiais necessários para o desempenho das funções da Subsecretária;
- Atendimento e Comunicação;
- Elaboração e Acompanhamento de Projetos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DA SECRETÁRIA ADJUNTA I**

- Apoio Administrativo e Operacional;
- Auxiliar nas tarefas administrativas da Secretária Adjunta;
- Preparar documentos, relatórios, ofícios, memorandos e outros materiais necessários para o desempenho das funções da Secretária Adjunta;
- Atendimento e Comunicação;
- Elaboração e Acompanhamento de Projetos;
- Acompanhar o progresso de projetos e atividades específicas;
- Assessoria nas Tomadas de Decisão;
- Redigir relatórios, atas, pareceres e outros documentos administrativos ou técnicos;
- Organizar e sistematizar documentos e informações;
- Suporte na Gestão de Equipe;
- Apoio na Implementação de Políticas Públicas;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE AVALIAÇÃO INTERNA E ESTATÍSTICAS**

- Coordenação de Avaliações Internas;
- Realizar auditorias internas;
- Implementar ferramentas de avaliação para medir o impacto das políticas, ações e estratégias;
- Estabelecer e monitorar indicadores-chave de desempenho;
- Apresentar resultados e análises;
- Coordenar a implementação de projetos específicos de avaliação de programas;
- Assegurar que os processos de avaliação e análise sejam conduzidos com a máxima transparência, ética e confiabilidade;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR PEDAGÓGICO I**

- Oferecer suporte contínuo aos professores;
- auxiliar no planejamento e desenvolvimento de práticas pedagógicas;
- Orientar sobre o uso de metodologias de ensino, recursos didáticos e estratégias para a inclusão;
- Desenvolvimento e Implementação de Projetos Pedagógicos;
- Colaborar na elaboração de projetos pedagógicos que atendam às necessidades;
- Acompanhar a execução de projetos educacionais;
- Produzir e analisar relatórios sobre a execução das atividades pedagógicas;
- Utilizar dados de avaliações para sugerir estratégias de melhoria na metodologia de ensino;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE SALA DE LEITURA**

- Organização e Gestão da Sala de Leitura;
- Promoção de Atividades de Leitura;
- Mediação de Leitura;
- Auxílio ao Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos;
- Apoio ao Desenvolvimento da Alfabetização e Leitura;
- Orientação e Suporte à Pesquisa;
- Desenvolvimento e Gestão do Acervo;
- Estímulo ao Gosto pela Leitura;
- Capacitação e Formação de Leitores;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Integração com a Comunidade Escolar;
- Apoio à Inclusão;
- Avaliação e Monitoramento de Resultados;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DINAMIZAÇÃO**

- Planejamento e Organização de Atividades de Leitura;
- Promoção do Gosto pela Leitura;
- Integração da Leitura com Outras Disciplinas;
- Gestão da Sala de Leitura;
- Promoção de Projetos Literários;
- Atividades de Mediação de Leitura;
- Formação e Capacitação Continuada;
- Criação de Materiais Pedagógicos e Didáticos;
- Apoio ao Desenvolvimento da Alfabetização e Letramento;
- Avaliação de Atividades e Resultados;
- Promoção de Ações Inclusivas;
- Colaboração com a Comunidade Escolar;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE PROJETOS E EVENTOS PEDAGÓGICOS**

- Planejamento e Coordenação de Projetos Pedagógicos;
- Desenvolver, planejar e coordenar projetos educacionais alinhados com as necessidades pedagógicas;
- Criar estratégias para a implementação de projetos de diferentes áreas, como leitura, escrita, artes, ciências, inclusão;
- Organização de Eventos Pedagógicos;
- Fomento à Inovação Pedagógica;
- Promover a integração de diferentes áreas do conhecimento por meio de projetos interdisciplinares que envolvam diversas disciplinas e abordagens pedagógicas;
- Estabelecer parcerias com pais, alunos e a comunidade local para o desenvolvimento e a realização de projetos e eventos pedagógicos;
- Organizar reuniões e eventos que envolvam a comunidade escolar na discussão e construção dos projetos pedagógicos da instituição;
- Desenvolvimento de Atividades Extracurriculares;
- Gestão de Equipe;
- Comunicação e Divulgação;
- Gestão de Documentação e Registros;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **SUPERVISOR DE PROJETOS ÉTNICOS-RACIAIS**

- Coordenação de Projetos e Ações Étnico-Raciais;
- Promoção da Educação Antirracista;
- Apoio à Implementação de Políticas Públicas de Igualdade Racial;
- Articulação com Comunidades e Organizações Étnicas;
- Organização de Eventos Culturais e Educativos;
- Desenvolvimento de Material Pedagógico Inclusivo;
- Acompanhamento e Avaliação de Projetos;
- Assessoria Técnica e Consultoria;
- Promoção de um Ambiente Escolar Inclusivo;
- Apoio a Estudantes de Grupos Étnicos-Raciais;
- Monitoramento da Inclusão de Temáticas Raciais no Currículo;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE PROJETOS ÉTNICOS-RACIAIS**

- Desenvolvimento e Coordenação de Projetos Étnico-Raciais;
- Gestão e Apoio a Ações Afirmativas;
- Criação e Gestão de Recursos Pedagógicos;
- Desenvolver e disponibilizar materiais pedagógicos que contemplem temas étnico-raciais;
- Adaptar e criar recursos educativos que abordem questões de diversidade cultural e racial;
- Planejar atividades comemorativas;
- Realizar ações de sensibilização junto a alunos, educadores e a comunidade escolar;
- Organizar campanhas de combate à discriminação racial;
- Acompanhar a execução e o impacto dos projetos étnico-raciais;
- Promoção da Inclusão e Valorização da Diversidade;
- Fomento ao Empoderamento de Grupos Racializados;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR PEDAGÓGICO II**

- Produzir e analisar relatórios sobre a execução das atividades pedagógicas, os resultados das avaliações e o desempenho dos alunos;
- Trabalhar na promoção de uma educação inclusiva, orientando os professores sobre práticas que atendam às necessidades de alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Promover o desenvolvimento profissional dos educadores, incentivando a participação em formações, palestras e cursos de atualização;
- Acompanhar o progresso do desempenho dos estudantes;
- Auxiliar na implementação de políticas educacionais, normativas e programas propostos pela Secretaria de Educação;
- Produzir e analisar relatórios sobre a execução das atividades pedagógicas;
- Trabalhar na promoção de uma educação inclusiva;
- Acompanhar a execução do calendário escolar;
- Assegurar que as atividades propostas sejam realizadas conforme o planejamento;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

- Gestão do Programa de Alimentação Escolar;
- Planejamento e Elaboração de Cardápios;
- Controle de Qualidade da Alimentação;
- Gestão de Equipe;
- Orçamento e Gestão de Recursos;
- Acompanhamento e Avaliação;
- Cumprimento de Normas e Regulamentações;
- Promoção da Educação Nutricional;
- Gestão de Parcerias;
- Gestão de Crises e Situações de Emergência;
- Relatórios e Documentação;
- Inovação e Sustentabilidade;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR DE NUTRICIONISTA DE QUADRO TÉCNICO**

- Apoio no Planejamento Nutricional;
- Acompanhamento da Qualidade Nutricional;
- Controle de Estoques e Compras;
- Apoio nas Ações Educativas;
- Assessoria e Suporte Técnico;
- Acompanhamento de Indicadores de Saúde e Nutrição;
- Elaboração de Relatórios Técnicos;
- Apoio à Implementação de Normas e Procedimentos;
- Gestão de Saúde e Segurança Alimentar;
- Assessoria em Projetos de Nutrição;
- Apoio na Auditoria de Qualidade;

- Apoio ao Atendimento Personalizado;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR DE NUTRIÇÃO**

- Auxiliar no Planejamento Nutricional;
- Acompanhamento da Qualidade Nutricional;
- Auxiliar no Controle de Estoques e Compras;
- Aconselhamento Nutricional;
- Planejamento e Desenvolvimento de Cardápios;
- Ministrando treinamentos e palestras sobre nutrição;
- Promover campanhas educativas sobre alimentação saudável;
- Controlar a qualidade nutricional dos alimentos servidos;
- Implementar boas práticas de manipulação e conservação de alimentos;
- implementar e avaliar programas de saúde pública voltados à melhoria da alimentação;
- Identificar e mitigar riscos alimentares relacionados à saúde;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **DIRETOR DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

- Planejamento e Organização de Programas de Formação;
- Elaborar e planejar programas e cursos de formação inicial e continuada;
- Desenvolver planos pedagógicos e curriculares para cursos de formação;
- Estabelecer metas e objetivos para os cursos e atividades de capacitação;
- Gestão e Coordenação de Equipes;
- Coordenar equipes de formadores e instrutores;
- Organizar e realizar reuniões periódicas com a equipe pedagógica;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados das formações;
- Estabelecer parcerias com outras instituições;
- Garantir a atualização constante dos conteúdos oferecidos, com base nas tendências da área de atuação;
- Desenvolver estratégias para engajar os participantes;
- Implementar métodos inovadores de ensino;
- Fomentar o desenvolvimento contínuo dos educadores;
- Orientar e esclarecer dúvidas dos participantes em relação aos programas de formação;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Prestar suporte administrativo aos alunos e instrutores durante a realização dos cursos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA**

- Auxiliar no planejamento e elaboração de programas de formação contínua;
- Desenvolver propostas e planos pedagógicos para cursos de atualização e capacitação;
- Planejar e coordenar cronogramas e atividades de formação;
- Apoiar na implementação de programas de formação;
- Acompanhar a execução dos cursos de formação contínua;
- Verificar a adequação dos materiais didáticos e recursos pedagógicos utilizados nos programas de formação;
- Orientar e apoiar os instrutores e formadores nos processos pedagógicos;
- Organizar e conduzir reuniões de alinhamento com os formadores;
- Apoiar na avaliação de desempenho dos participantes;
- Analisar os resultados das avaliações e fazer recomendações para ajustes e melhorias nos programas de formação;
- Monitorar a evolução dos participantes ao longo dos cursos, identificando necessidades de suporte adicional;
- Gerenciar aspectos administrativos dos cursos;
- Elaborar relatórios e documentações sobre os resultados e o andamento dos programas de formação;
- Apoiar na elaboração e atualização de materiais didáticos e recursos pedagógicos para os cursos de formação continuada;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE (NAE)**

- Gerenciar e coordenar as atividades do NAE;
- Planejar e implementar estratégias de apoio ao estudante, incluindo orientação acadêmica, suporte psicológico, assistencialismo social, entre outros;
- Supervisionar a equipe de profissionais que atuam no núcleo;
- Desenvolver e coordenar programas de orientação acadêmica;
- Auxiliar os estudantes em questões relacionadas ao desempenho acadêmico;
- Coordenar serviços de apoio psicológico;
- Promover ações de prevenção e bem-estar mental;

- Acompanhar estudantes com dificuldades de adaptação;
- Gerenciar programas de assistência estudantil;
- Fomentar a inclusão social e a igualdade de oportunidades;
- Desenvolver políticas e ações de inclusão;
- Apoiar a adaptação do currículo e das instalações;
- Atuar na mediação de conflitos;
- Orientar sobre direitos e deveres dos estudantes;
- Fomentar projetos voltados para a melhoria da qualidade de vida dos estudantes;
- Garantir atendimento contínuo aos estudantes;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE PROGRAMA SAÚDE NAS ESCOLAS (PSE)**

- Elaborar o planejamento das ações do PSE;
- Desenvolver projetos e estratégias para a execução das atividades de promoção da saúde;
- Coordenar a equipe de profissionais envolvidos no PSE;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhar as atividades;
- Estabelecer parcerias e integrar ações com as secretarias municipais de saúde e educação;
- Interagir com as escolas e suas equipes pedagógicas;
- Dialogar com outras políticas públicas de saúde e educação para fortalecer o impacto do PSE;
- Coordenar atividades educativas de promoção da saúde nas escolas;
- Realizar campanhas de prevenção de doenças e promover ações de conscientização sobre saúde, segurança e bem-estar dos estudantes e da comunidade escolar;
- Monitorar a evolução das condições de saúde dos estudantes;
- Garantir que as escolas tenham acesso aos serviços de saúde necessários;
- Realizar ações de sensibilização e educação para pais, professores e funcionários das escolas;
- Avaliar o impacto das ações do PSE por meio de indicadores de saúde e educação;
- Executar outras atribuições e afins.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**COORDENADOR DO PROGRAMA ESCOLA E COMUNIDADE (PROEC)**

- Desenvolver o planejamento das atividades do Proec;
- Implementar projetos e atividades que integrem a escola e a comunidade;
- Estabelecer metas e prazos para a execução das atividades propostas no âmbito do programa;
- Coordenar a equipe envolvida no Proec;
- Orientar e supervisionar os profissionais que participam das atividades do programa;
- Fomentar a capacitação da equipe, promovendo treinamentos e encontros periódicos para fortalecer o trabalho coletivo;
- Articular parcerias entre a escola e a comunidade;
- Criar e implementar ações que integrem a escola com organizações comunitárias;
- Incentivar o engajamento da comunidade em projetos que possam impactar positivamente a vida dos estudantes e dos moradores locais;
- Desenvolver ações que estimulem a cidadania entre os estudantes e seus familiares;
- Organizar eventos de valorização da cultura local;
- Garantir que as ações do Proec atendam a todos os grupos sociais da comunidade escolar;
- Organizar palestras e oficinas sobre temas relevantes;  
Executar outras atribuições e afins;

**DIRETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR**

- Assegurar que as escolas estejam em conformidade com a legislação educacional;
- Verificar o cumprimento das regulamentações de matrícula, frequência e avaliação dos alunos;
- Orientar e assessorar as escolas em relação às boas práticas de gestão escolar;
- Fornecer feedbacks à direção das escolas sobre aspectos que necessitam de melhorias;
- Auxiliar na resolução de problemas administrativos e pedagógicos;
- Redigir pareceres técnicos sobre o funcionamento das escolas;
- Fomentar a melhoria contínua da qualidade educacional nas escolas;
- Desenvolver e coordenar ações de capacitação e treinamento para gestores e equipes pedagógicas

- Monitorar e avaliar o desempenho acadêmico das escolas;
- Verificar a implementação e execução de programas educacionais;
- Acompanhar a execução de políticas públicas de educação;
- Supervisionar os processos de avaliação realizados nas escolas;
- Acompanhar a emissão de certificados e diplomas dos alunos;
- Propor ações corretivas e preventivas para as escolas;
- Executar outras atribuições e afins;

**COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E CONSELHO ESCOLAR**

- Coordenação e Implementação de Programas Governamentais;
- Acompanhamento e Avaliação de Programas;
- Gestão do Conselho Escolar;
- Articulação com Órgãos Públicos e Instituições;
- Gestão de Recursos e Logística;
- Promoção da Participação da Comunidade Escolar;
- Gestão da Comunicação Institucional;
- Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos e Sociais;
- Avaliação de Desempenho e Resultados;
- Gerenciar programas educacionais promovidos pelos governos federal, estadual e municipal;
- Desenvolver planos de ação para a implementação de programas governamentais;
- Supervisionar a execução de programas sociais e educacionais dentro da escola;
- Buscar novos programas e recursos governamentais para implementar na escola;
- Monitorar o andamento dos programas governamentais;
- Avaliar o impacto dos programas governamentais na melhoria das condições educacionais;
- Elaborar relatórios de acompanhamento sobre a execução dos programas;
- Executar outras atribuições e afins;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **DIRETOR PEDAGÓGICO II**

- Coordenação do Projeto Pedagógico;
- Desenvolver o planejamento pedagógico anual para os anos finais do Ensino Fundamental, EJA e Ensino Médio;
- Orientar a implementação de metodologias pedagógicas e práticas de ensino que atendam às especificidades dos alunos dessa faixa etária;
- Coordenar e organizar o cronograma de atividades pedagógicas;
- Acompanhamento da Prática Pedagógica;
- Desenvolvimento de Planos de Ação;
- Facilitar a troca de experiências e boas práticas pedagógicas;
- Garantir a implementação do currículo nos anos finais, EJA e Ensino Médio;
- Acompanhar o desenvolvimento de planos de aula e unidades de ensino;
- Planejar e coordenar os processos de avaliação de aprendizagem;
- Acompanhamento do Desempenho Escolar;
- Análise de Resultados e Feedback;
- Implantação de Avaliações Pedagógicas;
- Planejamento e Organização de Horários e Aulas;
- Promoção da Inclusão;
- Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE ÁREA - LINGUA PORTUGUESA**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a língua Portuguesa;
- Propor e revisar programas de ensino da área de língua Portuguesa;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de língua Portuguesa;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de língua Portuguesa;
- Promover a integração da língua Portuguesa com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de língua Portuguesa;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de língua Portuguesa esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;

- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de língua Portuguesa;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE ÁREA - ARTE**

- Planejar e implementar projetos pedagógicos para a área de Arte;
- Propor e revisar programas de ensino da área de Arte;
- Oferecer orientação pedagógica contínua aos professores da área de Arte;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo: Coordenar a adaptação do currículo de Arte;
- Promover a integração das Artes com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Arte;
- Organizar e coordenar eventos e apresentações artísticas;
- Estimular a criatividade dos alunos por meio de atividades que incentivem a expressão artística individual e coletiva;
- Orientar os alunos no desenvolvimento de suas produções artísticas;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Arte;
- Acompanhar a execução de projetos pedagógicos ou culturais relacionados à área de Arte;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE ÁREA - MATEMÁTICA**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Matemática, Propor e revisar programas de ensino da área de Matemática;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Matemática;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Matemática;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Promover a integração da Matemática com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Matemática;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Matemática esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Matemática;
- Participar da revisão periódica do currículo de Matemática;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Planejar e coordenar atividades culturais e eventos relacionados à Matemática;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE ÁREA - LINGUA ESTRANGEIRA**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Língua Estrangeira,
- Propor e revisar programas de ensino da área de Língua Estrangeira;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Língua Estrangeira;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Língua Estrangeira;
- Promover a integração da Língua Estrangeira com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Língua Estrangeira;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Língua Estrangeira esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Língua Estrangeira;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;

- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE ÁREA - CIÊNCIAS**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Ciências, Propor e revisar programas de ensino da área de Ciências;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Ciências; Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Ciências;
- Promover a integração da Ciências com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Ciências;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Ciências esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Ciências;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins

#### **COORDENADOR DE ÁREA - HISTÓRIA**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a História, Propor e revisar programas de ensino da área de História;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de História;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de História;
- Promover a integração da História com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de História;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Garantir que o ensino de História esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de História;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE ÁREA - GEOGRAFIA**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Geografia, Propor e revisar programas de ensino da área de Geografia;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Geografia;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Geografia;
- Promover a integração da Geografia com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Geografia;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Geografia esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Geografia;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE ÁREA - EDUCAÇÃO FÍSICA**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Educação Física;
- Propor e revisar programas de ensino da área de Educação Física;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Educação Física;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Educação Física;
- Promover a integração da Educação Física com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Educação Física;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Educação Física esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Educação Física;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE ÁREA EJA / ENSINO MÉDIO - LINGUAGENS E CÓDIGOS**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a linguagens e códigos;
- Propor e revisar programas de ensino da área de linguagens e códigos;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de linguagens e códigos;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de linguagens e códigos;
- Promover a integração da linguagens e códigos com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de linguagens e códigos;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de linguagens e códigos esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de linguagens e códigos;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE ÁREA EJA / ENSINO MÉDIO - MATEMÁTICA**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Matemática, Propor e revisar programas de ensino da área de Matemática;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Matemática;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Matemática;
- Promover a integração da Matemática com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Matemática;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Matemática esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Matemática;
- Participar da revisão periódica do currículo de Matemática;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Planejar e coordenar atividades culturais e eventos relacionados à Matemática;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **COORDENADOR DE ÁREA EJA / ENSINO MÉDIO - CIÊNCIAS HUMANAS**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Ciências humanas;
- Propor e revisar programas de ensino da área de Ciências humanas;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Ciências humanas;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Ciências humanas;
- Promover a integração da Ciências humanas com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Ciências humanas;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Ciências humanas esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Ciências humanas;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE ÁREA EJA / ENSINO MÉDIO - CIÊNCIAS DA NATUREZA**

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Ciências da Natureza;
- Propor e revisar programas de ensino da área de Ciências da Natureza;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Ciências da Natureza;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Ciências da Natureza;
- Promover a integração da Ciências humanas com outras disciplinas;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Ciências da Natureza;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Ciências da Natureza esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Ciências da Natureza;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **DIRETOR PEDAGÓGICO I**

- Planejamento Pedagógico: Elaborar e coordenar a execução de planos pedagógicos, adaptando as estratégias de ensino às necessidades dos alunos e aos documentos normativos da educação infantil e dos anos iniciais (como a BNCC);
- Garantir que o currículo atenda às diretrizes educacionais e seja adequado às faixas etárias;
- Estabelecer estratégias de avaliação da aprendizagem que respeitem o ritmo e o processo de desenvolvimento dos alunos;
- Orientar e apoiar os professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- Promover a interação entre os professores das diversas etapas e turmas, favorecendo o compartilhamento de experiências e boas práticas pedagógicas;
- Trabalhar em estreita colaboração com a equipe para garantir que os alunos com necessidades educacionais especiais ou dificuldades de aprendizagem recebam o apoio necessário;
- Organizar o calendário escolar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas previstas;
- Acompanhamento do Desempenho Escolar;
- Avaliar o impacto das práticas pedagógicas;
- Propor e coordenar projetos pedagógicos que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE ANOS INICIAIS (4º E 5º ANO)**

- Auxiliar os professores na elaboração de planos de aula e estratégias pedagógicas, sempre alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e aos objetivos educacionais estabelecidos para os anos iniciais;
- Monitorar o progresso dos alunos;
- Oferecer orientação contínua aos professores sobre práticas pedagógicas;
- Atendimento a Necessidades Educacionais Especiais;
- Garantir que o currículo seja adaptado para alunos com diferentes ritmos de aprendizagem;
- Incentivar a implementação de projetos que envolvam diferentes áreas do conhecimento;
- Acompanhamento da Evolução dos Alunos;
- Colaboração com a Equipe Escolar;
- Implementação de Novas Metodologias;
- Atuar como mediador de conflitos dentro da escola;
- Coordenar o uso de materiais pedagógicos;
- Colaborar com a equipe docente na elaboração e implementação de planos de ensino;
- Analisar os resultados de avaliações;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE ANOS INICIAIS (1º AO 3º ANO)**

- Auxiliar os professores na elaboração de planos de aula e estratégias pedagógicas, sempre alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e aos objetivos educacionais estabelecidos para os anos iniciais;
- Monitorar o progresso dos alunos;
- Oferecer orientação contínua aos professores sobre práticas pedagógicas;
- Atendimento a Necessidades Educacionais Especiais;
- Garantir que o currículo seja adaptado para alunos com diferentes ritmos de aprendizagem;
- Incentivar a implementação de projetos que envolvam diferentes áreas do conhecimento;
- Acompanhamento da Evolução dos Alunos;
- Colaboração com a Equipe Escolar;
- Implementação de Novas Metodologias;
- Atuar como mediador de conflitos dentro da escola;
- Coordenar o uso de materiais pedagógicos;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Colaborar com a equipe docente na elaboração e implementação de planos de ensino;
- Analisar os resultados de avaliações;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ I E II**

- Coordenar e garantir a implementação do currículo da Educação Infantil de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI);
- Fornecer apoio contínuo e orientações pedagógicas para os professores do Pré I e II;
- Auxiliar os professores na elaboração de planos de aula e atividades pedagógicas;
- Incentivar a utilização de atividades lúdicas e brincadeiras que favoreçam o desenvolvimento da linguagem;
- Monitorar o desenvolvimento cognitivo, motor e socioemocional das crianças;
- Fomento ao Desenvolvimento Sócio-Emocional;
- Desenvolvimento da Linguagem e Comunicação;
- Incentivar atividades que estimulem a coordenação motora grossa e fina;
- Garantir que o brincar seja o eixo central da aprendizagem;
- Organizar o calendário de atividades pedagógicas;
- Coordenar o uso de materiais pedagógicos, brinquedos educativos e recursos didáticos;
- Apoio e Acompanhamento aos Professores;
- Implementar ações que promovam a convivência harmoniosa entre as crianças;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHES**

- Coordenar e garantir a implementação do currículo da Educação Infantil de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI);
- Apoiar as educadoras no planejamento de atividades que respeitem as fases de desenvolvimento das crianças;
- Orientar as educadoras sobre as melhores práticas pedagógicas para trabalhar com crianças pequenas;
- Realizar observações regulares sobre o desenvolvimento das crianças;
- Garantir que as práticas pedagógicas incentivem a socialização;

- Incentivar a utilização de jogos e brincadeiras pedagógicas;
- Atenção às Necessidades Emocionais;
- Implementar estratégias que favoreçam o desenvolvimento da linguagem oral;
- Oferecer apoio contínuo às educadoras da creche;
- Incentivar a troca de experiências entre os membros da equipe pedagógica;
- Trabalhar para envolver as famílias na vida escolar das crianças;
- Garantir que as crianças com necessidades especiais sejam incluídas nas atividades da creche;
- Criar e manter um ambiente físico adequado à faixa etária das crianças;
- Promover eventos culturais, artísticos e educativos que envolvam as crianças;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

- Desenvolver e Implementar o Currículo Inclusivo;
- Garantir a Personalização do Ensino;
- Assegurar que recursos pedagógicos, tecnológicos e materiais didáticos estejam disponíveis e adaptados para facilitar o aprendizado de alunos com deficiências ou necessidades específicas;
- Promover práticas pedagógicas que integrem os alunos com necessidades especiais com os demais alunos;
- Supervisionar a avaliação contínua do progresso dos alunos, considerando suas dificuldades e conquistas;
- Coordenar a distribuição e o uso de recursos materiais, humanos e tecnológicos;
- Organizar e supervisionar o calendário escolar;
- Garantir que a documentação pedagógica seja mantida e organizada, incluindo relatórios de progresso;
- Supervisionar o processo de avaliação educacional dos alunos;
- Organizar e promover capacitações regulares para os professores, educadores e demais membros da equipe;
- Fomentar à Colaboração Multidisciplinar;
- Promoção da Cultura de Inclusão;
- Promoção do Acesso a Tecnologias Assistivas;
- Adaptação Curricular e Planejamento Individualizado;
- Executar outras atribuições e afins;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

- Desenvolvimento de Estratégias de Inclusão;
- Elaboração e Implementação de Adaptações Curriculares;
- Acompanhar a Inclusão no Currículo;
- Promoção de Práticas Pedagógicas Diversificadas;
- Apoio ao Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Capacitação Continuada para a Equipe Pedagógica;
- Promoção de Educação Inclusiva entre os Educadores;
- Elaboração de Planos de Ensino Individualizados (PEI);
- Identificação de Necessidades Especiais;
- Promoção do Acesso a Tecnologias Assistivas;
- Coordenação com Profissionais de Suporte;
- Organização de Atendimento Multidisciplinar;
- Apoio à Inclusão de Alunos com Necessidades Complexas;
- Sensibilização da Comunidade Escolar;
- Promoção de Ações de Conscientização;
- Apoio ao Convívio Social;
- Orientação aos Pais e Responsáveis;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

##### **II**

- Planejar e Coordenar o AEE;
- Monitorar a Execução do AEE;
- Elaborar Planos de Atendimento Individualizados (PAI);
- Apoiar à Inclusão Educacional;
- Apoiar a Implementação de Adaptações Curriculares;
- Atuar como consultor para a equipe pedagógica;
- Monitorar do Progresso dos Alunos;
- Identificar Intervenção em Necessidades Especiais;
- Promover a Participação Ativa dos Alunos;
- Trabalhar em parceria com outros profissionais da área da saúde e educação;
- Encaminhar para Atendimento Especializado;
- trabalhar junto à equipe psicopedagógica para oferecer suporte emocional aos alunos;
- Supervisionar e coordenar a avaliação contínua dos alunos;
- Preparar relatórios sobre o progresso dos alunos atendidos pelo AEE;
- Colaborar com a direção escolar nas avaliações periódicas da eficácia do AEE;
- Realizar atividades de sensibilização e conscientização;

- Criar e implementar programas específicos que favoreçam a participação de alunos com deficiência nas atividades educacionais;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO DE INCLUSÃO II**

- Orientar e coordenar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Acompanhar e assegurar que os professores realizem as adaptações curriculares necessárias para atender aos alunos com necessidades especiais;
- Garantir a articulação e integração do AEE com o currículo regular;
- Avaliar regularmente a implementação das práticas pedagógicas inclusivas;
- Fornecer consultoria direta para os professores no desenvolvimento de planos de aula inclusivos;
- Orientar a equipe pedagógica sobre como lidar com a diversidade em sala de aula;
- Incentivar o uso de metodologias de ensino ativas;
- Acompanhar o desempenho acadêmico e o desenvolvimento social e emocional dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos Planos de Ensino Individualizados;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

##### **I**

- Planejar e Coordenar o AEE;
- Monitorar a Execução do AEE;
- Elaborar Planos de Atendimento Individualizados (PAI);
- Apoiar à Inclusão Educacional;
- Apoiar a Implementação de Adaptações Curriculares;  
Atuar como consultor para a equipe pedagógica;
- Monitorar do Progresso dos Alunos;
- Identificar Intervenção em Necessidades Especiais;
- Promover a Participação Ativa dos Alunos;
- Trabalhar em parceria com outros profissionais da área da saúde e educação;
- Encaminhar para Atendimento Especializado;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- rabalhar junto à equipe psicopedagógica para oferecer suporte emocional aos alunos;
- Supervisionar e coordenar a avaliação contínua dos alunos;
- Preparar relatórios sobre o progresso dos alunos atendidos pelo AEE;
- Colaborar com a direção escolar nas avaliações periódicas da eficácia do AEE;
- Realizar atividades de sensibilização e conscientização;
- Criar e implementar programas específicos que favoreçam a participação de alunos com deficiência nas atividades educacionais;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO DE INCLUSÃO I**

- Orientar e coordenar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Acompanhar e assegurar que os professores realizem as adaptações curriculares necessárias para atender aos alunos com necessidades especiais;
- Garantir a articulação e integração do AEE com o currículo regular;
- Avaliar regularmente a implementação das práticas pedagógicas inclusivas;
- Fornecer consultoria direta para os professores no desenvolvimento de planos de aula inclusivos;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos Planos de Ensino Individualizados;
- Garantir que os PAIs sejam implementados de forma eficaz, monitorando as intervenções e ajustando o plano;
- Incentivar a participação dos alunos com deficiência ou necessidades especiais nas atividades sociais e educacionais da escola;
- Colaborar com a equipe de apoio psicopedagógico, oferecendo suporte emocional aos alunos;
- Coordenar o uso de materiais pedagógicos adaptados e tecnologias assistivas;
- Orientar os pais ou responsáveis sobre as melhores práticas para apoiar os filhos em casa;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **SUPERVISOR APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO I**

- Supervisionar e coordenar as ações pedagógicas de apoio aos alunos com necessidades especiais;
- Auxiliar na implementação de estratégias pedagógicas diferenciadas para alunos com necessidades educacionais especiais;
- Coordenar as atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Colaborar com os professores para a elaboração de planos pedagógicos individualizados;
- Acompanhar o progresso dos alunos e avaliar a eficácia das intervenções pedagógicas;
- Auxiliar na identificação de alunos que necessitam de apoio pedagógico especializado;
- Trabalhar para garantir que os alunos com necessidades educacionais especiais sejam plenamente integrados ao ambiente escolar;
- Integração com a Equipe Multidisciplinar;
- garantir que todas as práticas pedagógicas na escola sigam princípios inclusivos;
- Organizar e otimizar o uso dos espaços pedagógicos e recursos necessários para o atendimento de alunos com deficiências ou outras necessidades educacionais especiais;
- Implementar ações preventivas para combater o bullying, a discriminação e a exclusão no ambiente escolar;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **SUPERVISOR DE RECURSO PEDAGÓGICO**

- Supervisão do Uso de Recursos Didáticos;
- Colaborar com a equipe pedagógica na elaboração de planos de ensino e estratégias;
- Adaptação Curricular e Metodológica;
- Incentivar o uso de metodologias ativas de ensino que estimulem a participação dos alunos e o uso de diferentes recursos pedagógicos;
- supervisionar o uso de recursos pedagógicos voltados para o Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Incentivar o uso de recursos pedagógicos adaptados;
- Acompanhar e avaliar a utilização dos recursos pedagógicos;
- Avaliar o impacto dos recursos pedagógicos na aprendizagem dos alunos;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Realizar pesquisas sobre novas tecnologias e recursos pedagógicos inovadores que possam ser integrados ao ensino;
- Ajudar na implementação e uso de tecnologias educacionais, como plataformas de ensino online;
- Organizar atividades que envolvam as famílias no uso de recursos pedagógicos;
- Promover a conscientização sobre a importância do uso adequado de recursos pedagógicos e tecnológicos no processo de ensino- aprendizagem;
- Coordenar a integração dos recursos pedagógicos em projetos interdisciplinares;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR PEDAGÓGICO III**

- Oferecer suporte contínuo aos professores;
- Prestar consultoria e assessoramento à direção, coordenação pedagógica e demais gestores na formulação e implementação de projetos pedagógicos;
- Contribuir para a elaboração, execução e revisão de planos pedagógicos;
- Orientar a equipe escolar sobre as diretrizes das políticas públicas e educacionais;
- Participar da elaboração e implementação de projetos pedagógicos;
- Incentivar o uso de metodologias ativas e práticas pedagógicas inovadoras que envolvam os alunos de forma participativa;
- Auxiliar no planejamento e na implementação de projetos e currículos adaptados às necessidades da escola;
- Colaborar na criação ou adaptação de materiais pedagógicos que atendam às necessidades do currículo;
- Trabalhar para que as práticas pedagógicas sejam inclusivas;
- Ajudar a desenvolver e implementar ações pedagógicas específicas para alunos com deficiência;
- Promover práticas pedagógicas que respeitem e celebrem a diversidade cultural, social e linguística dos alunos;
- Orientar os professores sobre o uso de tecnologias educacionais, incentivando a integração de ferramentas digitais que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER**

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a promoção do esporte e lazer;
- Elaborar planos e programas que incentivem a prática esportiva e o lazer;
- Coordenar e supervisionar programas de esportes e lazer;
- Gerir e dar suporte a projetos específicos voltados para a formação de atletas, escolas de esportes, academias populares e eventos de lazer comunitário;
- Incentivar a participação de crianças, jovens e adultos em atividades físicas;
- Planejar e supervisionar a construção, manutenção e melhoria das instalações esportivas;
- Apoiar programas de capacitação e formação de atletas nas diferentes modalidades esportivas;
- Trabalhar em conjunto com as escolas, universidades, clubes esportivos e associações comunitárias para incentivar a participação em atividades esportivas e de lazer;
- Garantir que programas e eventos esportivos sejam acessíveis a pessoas de diferentes idades;

#### **DIRETORIA DE GESTÃO DO ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO**

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o esporte de alto rendimento;
- Elaborar planos estratégicos de gestão do esporte de alto rendimento;
- Gerir programas de formação de atletas, focando em categorias de base e identificação de novos talentos;
- Organizar e coordenar a preparação dos atletas para competições;
- Gerenciar a logística para a participação em eventos;
- Acompanhar o desempenho dos atletas nas diversas modalidades esportivas;
- Desenvolver programas de capacitação e especialização de profissionais;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR DE ESPORTE**

- Prestar assessoramento direto ao Secretário e Subsecretário;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre políticas públicas;
- Auxiliar na formulação de políticas públicas para o esporte;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Colaborar com o desenvolvimento de programas e iniciativas que visem ao desenvolvimento do esporte;
- Monitorar e avaliar o andamento das ações e projetos esportivos;
- Exercer outras atividades e afins.
- Auxiliar no gerenciamento e na logística para a participação em eventos;
- Acompanhar o desempenho dos atletas nas diversas modalidades esportivas;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DO ESTÁDIO MUNICIPAL**

- Prestar assessoria técnica e administrativa ao responsável pelo estádio municipal;
- Auxiliar na organização e coordenação das atividades realizadas no estádio;
- Acompanhar a manutenção e conservação do estádio;
- Organizar e coordenar eventos que aconteçam no estádio;
- Planejar a logística do evento;
- Supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela operação do estádio;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DO ESPORTE**

- Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre políticas públicas;
- Auxiliar na formulação de políticas públicas para o esporte;
- Colaborar com o desenvolvimento de programas e iniciativas que visem ao desenvolvimento do esporte;
- Monitorar e avaliar o andamento das ações e projetos esportivos;
- Oferecer consultoria técnica nas áreas esportiva;
- Propor soluções e estratégias para desafios enfrentados pela administração pública;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

- Auxiliar na coordenação e organização de programas e projetos esportivos;
- Contribuir na elaboração de políticas públicas relacionadas ao esporte;
- Apoiar a execução de programas que incentivem a prática do esporte em diversas faixas etárias e modalidades;
- Apoiar a gestão e implementação de projetos esportivos;
- Acompanhar a execução de programas de capacitação e treinamento de atletas;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO ESPORTE**

- Apoio à Gestão Administrativa;
- Gestão de Documentação e Arquivos;
- Gestão de Recursos e Orçamento;
- Comunicação e Relacionamento Institucional;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Processos e Melhoria Contínua;
- Apoio à Alta Gestão;
- Planejamento e Organização;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO**

- Assessorar no desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas para o esporte de alto rendimento;
- Auxiliar na elaboração de planos estratégicos de gestão do esporte de alto rendimento;
- Assessorar na gestão de programas de formação de atletas, focando em categorias de base e identificação de novos talentos;
- Auxiliar na organização e coordenação a preparação dos atletas para competições;

#### **ASSESSOR DE EVENTOS ESPORTIVOS I**

- Elaborar e coordenar o planejamento de eventos esportivos;
- Desenvolver cronogramas e fluxos de atividades para os eventos;
- Garantir a disponibilidade e infraestrutura necessária para a realização do evento;
- Supervisionar as equipes envolvidas na organização do evento;
- Executar outras atribuições e afins;



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **ASSESSOR DE EVENTOS ESPORTIVOS II**

- Garantir o treinamento e a capacitação da equipe;
- Trabalhar na promoção do evento, garantindo sua visibilidade e incentivando a participação do público e dos atletas;
- Gerenciar o processo de inscrições;
- Garantir a comunicação constante com os atletas;
- Organizar e coordenar a programação do evento;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO ESPORTE**

- Apoio à Gestão Administrativa;
- Gestão de Documentação e Arquivos;
- Gestão de Recursos e Orçamento;
- Comunicação e Relacionamento Institucional;
- Planejamento e Organização;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE ESPORTE**

- Planejar, coordenar e supervisionar programas esportivos de base;
- Acompanhar a execução das atividades esportivas programadas;
- Desenvolver planos estratégicos para o setor esportivo;
- Definir prioridades de ação de acordo com as demandas da comunidade;
- Realizar a gestão de recursos humanos;
- Garantir a manutenção e o bom uso das instalações esportivas;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE ESPORTE E LAZER**

- Prestar assessoria técnica e administrativa;
- Auxiliar na implementação das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e lazer;
- Desenvolver e coordenar programas esportivos e de lazer;
- Elaborar e acompanhar o planejamento de ações voltadas para o bem-estar da comunidade;
- Divulgar as ações e programas de esporte e lazer através de campanhas publicitárias;

- Organizar eventos e atividades para promover a participação da comunidade;
- Acompanhar a manutenção e o uso das instalações esportivas e de lazer;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE ESPORTE DE RENDIMENTO**

- Prestar assessoria direta a Diretoria ou gestor do setor de esporte de rendimento;
- Auxiliar na elaboração e execução de planos e estratégias voltados para o desenvolvimento de atletas de alto nível;
- Desenvolver programas de treinamento individualizados para atletas;
- Orientar e coordenar os planos de preparação física e mental para atletas;
- Apoiar a organização e gestão da participação em competições nacionais e internacionais;
- Identificar e planejar os calendários de competições para os atletas de alto rendimento;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **SUBSECRETÁRIO DE CULTURA**

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da Cultura;
- Elaborar planos e programas que incentivem a prática da Cultura;
- Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas culturais alinhadas aos objetivos da administração pública e às necessidades da comunidade;
- Propor iniciativas culturais que envolvam diversos setores da sociedade;
- Planejar, coordenar e supervisionar projetos culturais como exposições, shows, festivais, eventos literários, mostras de cinema, peças de teatro, entre outros;
- Garantir o cumprimento das metas e prazos dos projetos culturais em andamento;
- Incentivar e apoiar a produção cultural local;
- Buscar e gerenciar recursos financeiros para o financiamento de projetos culturais;
- Promover a preservação e o fortalecimento das manifestações culturais tradicionais e populares;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Desenvolver ações culturais inclusivas, garantindo o acesso e a representação de diversas culturas e expressões artísticas;

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE CULTURA I**

- Prestar consultoria e apoio estratégico à liderança da Secretaria ou Subsecretaria de Cultura;
- Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre questões culturais;
- Propor, coordenar e monitorar projetos culturais;
- Garantir que os projetos culturais estejam alinhados com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pela gestão superior;
- Acompanhar a execução de programas culturais desenvolvidos pela Secretaria e Subsecretaria;
- Fazer a avaliação contínua dos programas culturais;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **DIRETORIA DE CULTURA**

- Coordenar e supervisionar programas culturais;
- Propor e implementar novos projetos culturais;
- Incentivar e apoiar a produção cultural local;
- Promover a formação de novos talentos em diversas áreas culturais;
- Garantir o acesso à cultura para toda a população;
- Desenvolver programas e ações de inclusão cultural;
- Administrar e promover a utilização de equipamentos culturais;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS**

- Auxiliar na concepção, planejamento e redação de projetos culturais;
- Apoiar as equipes de criação na estruturação de propostas culturais;
- Elaborar planos de ação para a execução de projetos;
- Auxiliar na busca de fontes de financiamento para projetos culturais;
- Ajudar a preparar propostas e documentos para captação de recursos;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE CULTURA II**

- Monitorar a execução de projetos culturais para garantir que sejam cumpridos os prazos;
- Apoiar as equipes responsáveis pela execução de projetos;
- Fazer relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos;
- Fornecer suporte técnico e operacional para as equipes responsáveis pela execução dos projetos culturais;
- Estabelecer fluxos de comunicação eficazes entre a equipe de projetos;
- Fazer a avaliação contínua dos programas culturais;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE DANÇA, URBANA, MODERNA E CONTEMPORÂNEA**

- Auxiliar na concepção, desenvolvimento e implementação de projetos culturais voltados para as danças urbana, moderna e contemporânea;
- Apoiar a criação de programas e eventos relacionados a modalidades de dança;
- Planejar e coordenar atividades formativas e de intercâmbio;
- Divulgar e promover as danças urbana, moderna e contemporânea;
- Incentivar o reconhecimento e a valorização da dança contemporânea e urbana;
- Apoiar a criação e a produção de espetáculos e performances;
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ARTE LITERÁRIA**

- Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos literários;
- Promover e coordenar atividades literárias;
- Fomentar a divulgação da literatura local e regional;
- Desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover eventos literários;
- Incentivar e apoiar a criação literária;
- Desenvolver programas de incentivo à leitura;
- Coordenar a realização de eventos literários;
- Gerenciar a participação de autores e grupos literários em eventos culturais;
- Exercer outras atividades e afins.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- Apoio à Gestão Administrativa;
- Gestão de Documentação e Arquivos;
- Gestão de Recursos e Orçamento;
- Comunicação e Relacionamento Institucional;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Processos e Melhoria Contínua;
- Apoio à Alta Gestão;
- Planejamento e Organização;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ARTES E TEATRO**

- Elaborar e coordenar projetos e ações culturais voltados para as artes cênicas;
- Auxiliar na concepção e execução de programas e atividades que promovam o teatro em suas diversas vertentes;
- Promover e divulgar espetáculos de teatro;
- Organizar e coordenar a participação de grupos e artistas em festivais;
- Incentivar a criação e produção de novas obras teatrais;
- Gestão de Processos e Melhoria Contínua;
- Estabelecer parcerias com grupos teatrais, produtores e artistas para o desenvolvimento de projetos colaborativos e inovadores;
- Gerenciar e coordenar o uso de espaços culturais voltados para o teatro;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ARQUEOLOGIA**

- Elaborar, coordenar e executar projetos de pesquisa arqueológica em sítios e áreas de interesse, visando à descoberta, escavação e documentação de achados arqueológicos;
- Apoiar a implementação de programas de preservação e conservação de sítios arqueológicos;
- Prestar assessoria técnica a equipes de pesquisa arqueológica;
- Desenvolver e implementar estratégias de preservação para sítios arqueológicos;

- Realizar campanhas de conscientização sobre a importância da preservação do patrimônio arqueológico e a necessidade de proteger as áreas de interesse arqueológico;
- Gerenciar a manutenção e conservação de sítios arqueológicos;
- Acompanhar e coordenar as escavações e estudos em sítios arqueológicos;
- Estabelecer parcerias com universidades, museus, centros de pesquisa e outras instituições científicas para promover projetos conjuntos, estudos e pesquisas arqueológicas;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ARTESANATO**

- Elaborar e coordenar projetos culturais e sociais voltados para o desenvolvimento e a valorização do artesanato;
- Planejar e implementar programas de apoio à produção artesanal;
- Desenvolver estratégias de promoção e divulgação do artesanato;
- Organizar e coordenar eventos, exposições e mostras de artesanato;
- Organizar cursos, workshops e oficinas de capacitação para artesãos;
- Estabelecer parcerias com instituições culturais;
- Fomentar a criação de redes de colaboração entre artesãos, produtores;
- Auxiliar artesãos na construção de estratégias de marketing e vendas;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EDITAIS, CHAMADAS PÚBLICAS E PROGRAMAS DE FOMENTO**

- Elaborar e coordenar a criação de editais e chamadas públicas para o fomento de projetos culturais e artísticos;
- Estabelecer critérios e normas de seleção para os projetos, garantindo que os processos de avaliação sejam claros, justos e transparentes;
- Organizar e coordenar os processos de seleção de propostas;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Participar da análise e avaliação das propostas, colaborando com especialistas;
- Desenvolver e implementar programas de fomento e incentivo à cultura;
- Criar parcerias com instituições públicas e privadas para garantir o financiamento e a continuidade de programas de fomento à cultura e às artes;
- Acompanhar a prestação de contas dos projetos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO CULTURAL**

- Elaborar e implementar políticas públicas de preservação do patrimônio cultural;
- Coordenar e monitorar projetos de preservação de bens culturais;
- Apoiar a elaboração de planos de conservação;
- Realizar o levantamento e inventário de bens culturais materiais e imateriais;
- Desenvolver e manter bancos de dados sobre o patrimônio cultural;
- Elaborar e manter atualizados os registros de tombamento de bens culturais;
- Desenvolver estratégias de promoção e divulgação do patrimônio cultural;
- Organizar eventos, exposições e campanhas educativas para promover o patrimônio cultural;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS**

- Desenvolver e coordenar a elaboração de projetos culturais;
- Redigir propostas de projetos culturais;
- Desenvolver projetos artísticos e culturais inovadores;
- Elaborar e coordenar a criação de editais e chamadas públicas para a seleção de projetos culturais;
- Acompanhar a execução dos projetos contemplados em editais;
- Buscar e identificar fontes de financiamento para os projetos culturais;
- Elaborar propostas para captação de recursos;
- Apoiar a implementação e execução dos projetos culturais;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE LITERATURA**

- Desenvolver e coordenar projetos literários;
- Redigir propostas de projetos literário;
- Elaborar programas de incentivo à leitura;
- Desenvolver ações culturais que integrem a literatura com outras formas de expressão artística;
- Planejar, organizar e coordenar eventos literários;
- Gerenciar a logística dos eventos;
- Incentivar a produção literária local;
- Criar mecanismos de valorização de escritores e autoras locais;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DIVISÃO DO MUSEU**

- Apoiar na organização e preservação do acervo do museu;
- Elaborar e implementar estratégias de conservação preventiva e curadoria para preservar as peças do acervo;
- Apoiar na catalogação do acervo;
- Planejar, coordenar e supervisionar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- Organizar a logística das exposições;
- Desenvolver propostas para exposições interativas e educativas;
- Incentivar a produção literária local;
- Desenvolver programas educativos para visitantes de diferentes faixas etárias;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA**

- Elaborar, coordenar e implementar projetos musicais;
- Propor projetos que integrem a música a outras formas de arte;
- Promover o fomento à produção musical local;
- Organizar programas de incentivo à música para públicos diversos;
- Fomentar a criação de espaços para a apresentação de música;
- Planejar, coordenar e executar eventos musicais;
- Organizar a infraestrutura necessária para eventos musicais;
- Elaborar programas educacionais para a formação de músicos e o ensino de música;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE BALLET**

- Elaborar, coordenar e implementar projetos de ballet;
- Propor e desenvolver iniciativas de fomento ao ballet;
- Planejar e organizar apresentações de ballet;
- Supervisionar a preparação técnica e artística das apresentações;
- Elaborar e implementar programas de formação de bailarinos;
- Desenvolver programas educativos e culturais para promover o ballet junto à comunidade;
- Criar e implementar ações de divulgação do ballet;
- Desenvolver projetos sociais de ballet;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO CULTURAL**

- Elaborar, coordenar e implementar programas e projetos de apoio ao empreendedorismo no setor cultural;
- Promover a capacitação e o desenvolvimento de habilidades empreendedoras para os profissionais da cultura;
- Desenvolver ações que incentivem a criação de empresas e startups culturais;
- Apoiar a criação e a formalização de novos negócios culturais;
- Estimular a inovação no setor cultural;
- Oferecer consultorias individuais e coletivas para empreendedores culturais;
- Auxiliar empreendedores culturais na captação de recursos por meio de editais;
- Fomentar o uso de plataformas digitais para a promoção de negócios culturais;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS**

- Elaborar e coordenar projetos culturais que promovam a diversidade cultural;
- Desenvolver e redigir propostas de projetos culturais;
- Criar projetos inovadores que atendam às necessidades e demandas culturais da comunidade;

- Buscar recursos financeiros para a execução de projetos culturais;
- Gerenciar orçamentos de projetos culturais;
- Apoiar a elaboração de campanhas de financiamento coletivo;
- Acompanhar a implementação de projetos culturais;
- Supervisionar o andamento dos projetos;
- Coordenar a logística de eventos culturais;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO I**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade.
- Exercer outras atividades e afins.

#### **ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO II**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída de documentos;
- Auxiliar na elaboração de documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO III**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Prestar consultoria direta auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade e eficiência dos atos administrativos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR ESPECIAL I**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade.
- Prestar consultoria direta auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade e eficiência dos atos administrativos;
- Acompanhamento de Implementação de Projetos;
- Coordenar e otimizar processos administrativos internos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO I**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades e afins;

#### **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

- Organizar e gerenciar a agenda do secretário;
- Analisar e filtrar as demandas e solicitações recebidas pelo secretário;
- Fornecer informações e assessoria ao secretário sobre temas administrativos e estratégicos;

- Elaborar relatórios, pareceres e documentos para apoiar o secretário em suas decisões;
- Organizar processos administrativos internos;
- Auxiliar o secretário na implementação de políticas públicas e programas;
- Gerenciar a comunicação interna entre os setores da secretaria;
- Atuar como ponto de contato entre a secretaria e outras entidades governamentais;
- Organizar reuniões;
- Coordenar e gerenciar a equipe que trabalha diretamente no gabinete do secretário;
- Monitorar a execução das decisões do secretário;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO I**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Prestar consultoria direta auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade e eficiência dos atos administrativos;
- Executar outras atribuições e afins;

#### **ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

- Atuar nas áreas de consultoria jurídica da secretaria, quando inerentes ao seu campo de atuação;
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal e aos demais órgãos e membros da Administração Pública;
- Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Secretário Municipal e demais setores da Secretaria na tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento das leis municipais quando forem envoltas a sua área de atuação;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Prestar consultoria direta auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade e eficiência dos atos administrativos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR TRABALHISTA**

- Assessoramento jurídico do Fundo Municipal de Educação
- Abertura e acompanhamento de P.A.D;
- Controle de recebimento e resposta aos ofícios referente ao MP/TJ/VARA DO TRABALHO/TCE;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Integração e alinhamento com o Departamento de Recursos Humanos;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR JURÍDICO I**

- 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;
- Gerenciar os prazos para cumprimentos de ordens judiciais e resposta de notificações;
- Planejar e sugerir medidas que reduzam a judicialização nos serviços;
- Executar outras atribuições e afins.

#### **ASSESSOR DE OUVIDORIA**

- 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;
- Gerenciar os prazos para cumprimentos de ordens judiciais e resposta de notificações; planejar e sugerir medidas que reduzam a judicialização nos serviços;
- Executar outras atribuições e afins.

**Art. 2º** - A remuneração dos cargos comissionados está prevista no anexo I desta Lei.

**Art. 3º** - O servidor municipal que for nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

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

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

**Art. 4º** - Fica o Prefeito autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais, assim como à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto nesta Lei.

**Art. 5º** - No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal.

**Art. 6º** - Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejados os cargos constantes na presente lei de um para outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

**Art. 7º** - Ficam revogadas as Leis nºs 2.455 DE 19/01/2023 e 2.508 de 21/09/2023.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2025.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

<b>Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer	SM	1	12.000,00
Secretário Adjunto de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer	CDG	1	7.000,00
Subsecretário de Gestão e Operacionalização	SS	1	6.500,00
Diretor Geral de Planejamento de Execução de Despesas Orçamentárias Administrativo/Financeiro	DAS-1	1	6.000,00
Diretor Geral de RH	DAS-1	1	6.000,00
Diretor de Planejamento e Compras	DAI-2	1	5.000,00
Assessor Jurídico Administrativo Operacional I	CA-3	1	5.000,00
Diretor de Departamento Financeiro	DAI-2	1	5.000,00
Diretor de Eventos e Projetos	DAI-2	1	5.000,00
Chefe de Coordenadoria de Tesouraria	DAI-2	1	5.000,00
Chefe de Gestão de Verbas Federais, Execução Orçamentária e Execução de Folha de Pagamento	DAI-2	1	5.000,00
Coordenador de Protocolo	DAI-3	1	4.500,00
Diretor de Segurança Patrimonial e Transporte	DAI-3	1	4.500,00
Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado	DAI-3	1	4.500,00
Assessor Jurídico de Planejamento e Compras	CA-4	1	4.500,00
Assessor Jurídico Administrativo Operacional II	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Gestão de Verbas Federais, Execução Orçamentária e Execução de Folha de Pagamento	CA-5	1	4.000,00
Assessor Especial II	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Eventos e Projetos I	CA-5	1	4.000,00
Diretor de Contabilidade	DAI-3	1	4.000,00
Coordenador Administrativo de Eventos	DAI-3	1	4.000,00



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

Coordenador de Almojarifado	DAI-3	1	4.000,00
Coordenador de Patrimônio	DAI-3	1	4.000,00
Coordenador Administrativo Operacional	DAI-3	1	4.000,00
Coordenador de Transportes Coletivos	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Elaboração de Documentos Técnicos I	CA-6	2	3.500,00
Assessor de Contabilidade e Execução de Despesas Orçamentárias	CA-6	1	3.500,00
Coordenador de Contratos de Pagamento de Pessoal	DAI-6	1	3.500,00
Coordenador de Processo de Pessoal	DAI-6	1	3.500,00
Coordenador de Transportes Leves	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Apoio Administrativo/Financeiro	DAI-7	1	3.000,00
Supervisor de Processos e Vale	DAI-7	1	3.000,00
Assessor de Elaboração de Documentos Técnicos II	CA-7	4	3.000,00
Assessor de Análise e Instrução Processual	CA-7	4	3.000,00
Assessor de Gestão Administrativa I	CA-7	2	3.000,00
Assessor de Eventos e Projetos II	CA-7	4	3.000,00
Assessor de Cerimonial I	CA-7	1	3.000,00
Assessor Técnico de Som e Iluminação	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Artes Gráficas e Multimídias	CA-7	1	3.000,00
Assessor de RH III	CA-7	3	3.000,00
Assessor de transporte II	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-8	1	2.800,00
Analista de Almojarifado	CA-8	1	2.800,00
Analista de Patrimônio	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Eventos e Projetos III	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Protocolo I	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Apoio Administrativo/Financeiro	CA-9	3	2.500,00
Assessor de RH II	CA-9	4	2.500,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Patrimônio	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Transporte I	CA-10	3	2.000,00
Assessor de Transporte Escolar	CA-10	17	2.000,00



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-10	3	2.000,00
Assessor de Almoxarifado	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Logística II	CA-10	4	2.000,00
Assessor de Gestão Administrativa II	CA-10	2	2.000,00
Assessor de Protocolo II	CA-10	1	2.000,00
Assessor de RH I	CA-10	3	2.000,00
Assessor do Gabinete do Secretário II	CA-10	1	2.000,00
Assessor Especial I	CA-4	2	4.500,00

<b>Subsecretaria de Infraestrutura</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Subsecretário de Infraestrutura	SS	1	6.500,00
Diretor de Engenharia	DAI-2	1	5.000,00
Assessoria Administrativa e Planejamento	CA-4	1	4.500,00
Coordenador de Manutenção	DAI-4	2	4.000,00
Coordenador de Fiscalização de Obras	DAI-4	1	4.000,00
Assessoria de Fiscalização de Obras	CA-5	2	4.000,00
Coordenador de Projetos e Orçamentos	DAI-4	2	4.000,00
Assessoria de Projetos	CA-7	1	3.000,00
Supervisor de Manutenção	DAI-7	1	3.000,00

<b>Subsecretaria de Ciência e Tecnologia</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Subsecretário de Ciência e Tecnologia	SS	1	6.500,00
Assessoria Jurídica de Ciência e Tecnologia	CA-3	1	5.000,00
Diretor de Estatística	DAI-2	1	5.000,00
Coordenador de Dados e Estatísticas	DAI-4	1	4.000,00



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

Coordenador do NTM	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Transparência e LGPD	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Ciência e Tecnologia	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Reprografia e Digitalização	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Modernização e Gestão Digital	DAI-4	1	4.000,00
Assessor de Análise de Dados	CA-5	2	4.000,00
Supervisor de Transparência e LGPD	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Ciência e Tecnologia	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Análise e Elaboração de Relatórios	CA-6	2	3.500,00
Assessor Encarregado de Dados	CA-6	1	3.500,00
Assessor de Desenvolvimento de Software	CA-6	6	3.500,00
Assessor de Redes	CA-8	3	2.800,00
Assessor de Infraestrutura	CA-8	12	2.800,00
Assessor de Ciência e Tecnologia	CA-8	8	2.800,00
Assessor de Ensino Tecnológico	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Modernização e Gestão Digital	CA-9	3	2.500,00
Assessor Auxiliar de Dados	CA-10	2	2.000,00
Assessor de Transparência	CA-10	2	2.000,00
Assessor Reprografia e Digitalização	CA-10	3	2.000,00
Assessor Administrativo	CA-10	2	2.000,00
Assessor de Coleta e Capacitação de Dados Estatístico	CA-10	2	2.000,00

<b>Subsecretaria de Gestão do Ensino Integral</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Subsecretário de Gestão do Ensino Integral	SS	1	6.500,00
Diretor Pedagógico III	DAI-2	1	5.000,00
Diretor Pedagógico IV	DAI-2	1	5.000,00
Diretor Pedagógico V	DAI-2	1	5.000,00
Coordenadoria de Língua Estrangeira	DAI-4	2	4.000,00

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

Coordenadoria de Recomposição de Aprendizagem Língua Portuguesa	DAI-4	2	4.000,00
Coordenadoria de Recomposição de Aprendizagem Matemática	DAI-4	2	4.000,00
Coordenadoria de Cultura e Arte	DAI-4	2	4.000,00
Coordenador de Esporte	DAI-4	2	4.000,00
Coordenador de Atividade Guiada	DAI-4	2	4.000,00
Coordenadoria de Informática e Tecnologia	DAI-4	2	4.000,00
Assessor de Ensino Integral	CA-7	10	3.000,00
Assessor da Subsecretaria de Gestão do Ensino I	CA-7	3	3.000,00

<b>Pedagógico</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Assessor da Secretária Adjunta I	CA-3	4	5.000,00
Diretor da Formação Inicial e Continuada	DAI - 2	1	5.000,00
Diretor do Centro de Educação Inclusiva	DAI-2	1	5.000,00
Diretor de Alimentação Escolar	DAI-2	1	5.000,00
Diretor do Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE	DAI-2	1	5.000,00
Diretor de Inspeção Escolar	DAI-2	1	5.000,00
Diretor Pedagógico I	DAI-2	1	5.000,00
Diretor Pedagógico II	DAI-2	1	5.000,00
Coordenador de Avaliação Interna e Estatísticas	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Sala de Leitura	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Projetos e Eventos Pedagógicos	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Programa Saúde nas Escolas - PSE	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador do Programa Escola e Comunidade	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Programas Governamentais e Conselho Escolar	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área – Língua Portuguesa	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área - Arte	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área - Matemática	DAI-4	1	4.000,00

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

Coordenador de Área – Língua Estrangeira	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área – Ciências	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área - Geografia	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área – História	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área – Educação Física	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA / Ensino médio – Linguagens e Códigos	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA / Ensino médio - Matemática	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA / Ensino médio – Ciências Humanas	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA / Ensino médio – Ciências da Natureza	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Anos Iniciais 4 e 5 ano	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Anos Iniciais 1 ao 3 ano	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Educação Infantil Pré I e II	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Educação Infantil - Creche	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Educação Inclusiva	DAI-4	1	4.000,00
Supervisor de Projetos Étnicos - Raciais	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Atendimento Educacional Especializado II	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Nutricionista de Quadro Técnico	CA-6	3	3.500,00
Supervisor Pedagógico de Inclusão II	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Atendimento Educacional Especializado I	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor Pedagógico de Inclusão I	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Apoio Pedagógico Especializado I	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Recursos Pedagógicos	DAI-6	1	3.500,00
Assessor Pedagógico II	CA-7	4	3.000,00
Assessor Pedagógico III	CA-7	3	3.000,00
Assessor de Formação Continuada	CA-7	4	3.000,00
Assessor Pedagógico I	CA-9	4	2.500,00
Assessor de Dinamização	CA-9	8	2.500,00
Assessor de Nutrição	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Projetos Étnicos - Raciais	CA-9	2	2.500,00

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

<b>Subsecretaria de Esporte e Lazer</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Subsecretário de Esporte e Lazer	SS	1	6.500,00
Diretoria de Gestão do Esporte de Alto Rendimento	DAI-4	1	4.000,00
Assessor Especial do Esporte	CA-5	2	4.000,00
Assessor de Departamento de Esporte de Alto Rendimento	CA-6	1	3.500,00
Assessor de Esporte	CA-7	6	3.000,00
Assessor de Departamento do Estádio Municipal	CA-8	2	2.800,00
Assessor de Departamento de Esporte	CA-8	1	2.800,00
Assessor Administrativo do Esporte	CA-8	2	2.800,00
Assessor de Eventos Esportivos I	CA-8	2	2.800,00
Assessor de Eventos Esportivos II	CA-10	3	2.000,00
Assessor do Gabinete do Secretário II	CA-10	6	2.000,00
Assessoria Administrativa do Esporte	CA-10	6	2.000,00
Chefe da Divisão de Coordenação de Esporte	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Esporte e Lazer	CA-11	13	1.720,00
Assessor de Esporte de Rendimento	CA-11	3	1.720,00

<b>Subsecretaria de Cultura</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Subsecretário de Cultura	SS	1	6.500,00
Assessoria Especial da Cultura I	CA-5	2	4.000,00
Diretoria de Cultura	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Departamento de Projetos Culturais	CA-7	1	3.000,00
Assessor Especial da Cultura II	CA-7	6	3.000,00
Assessor de Departamento de Dança, Urbana, Moderna e Contemporânea	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Arte Literária	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento Administrativo	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento Artes e Teatro	CA-7	1	3.000,00

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

Assessor do Departamento de Arqueologia	CA-7	1	3.000,00
Assessor do Departamento de Artesanato	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Gestão de Editais, Chamadas Públicas e Programas de Fomento	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Patrimônio Cultural	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Projetos Culturais	CA-7	1	3.000,00
Assessor da Divisão do Museo	CA-7	1	3.000,00
Assessor do Departamento de Literatura	CA-7	1	3.000,00
Assessor do Departamento de Música	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Ballet	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Departamento de Empreendedorismo Cultural	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Departamento de Projetos Culturais	CA-10	3	2.000,00

<b>Gabinete do Secretário de Educação</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Chefe de Gabinete do Secretário	DAI-2	1	5.000,00
Assessor Jurídico do Gabinete do Secretário	CA-3	2	5.000,00
Assessor Especial de Educação I	CA-3	8	5.000,00
Assessor Especial I	CA-4	5	4.500,00
Assessor de Ouvidoria	CA-5	1	4.000,00
Assessor Especial do Gabinete do Secretário I	CA-5	8	4.000,00
Assessor Trabalhista	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-8	10	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-10	10	2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário III	CA-11	10	1.720,00
Assessor Jurídico I	CA-11	1	1.720,00

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**LEI Nº 2.604 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**Concede reajuste salarial do salário mínimo nacional aos servidores públicos municipais, e dá outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica autorizado o reajuste da remuneração paga aos servidores públicos municipais e ocupantes de cargos de provimento em comissão, que percebam remuneração inferior a R\$ 1.518,00 (hum mil, quinhentos e dezoito reais), conforme Decreto Presidencial nº 12.342 de 30 de dezembro de 2024.

**Parágrafo único** – Os funcionários descritos no caput passarão a perceber o valor de R\$ 1.518,00 (hum mil, quinhentos e dezoito reais).

**Artigo 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros e orçamentários a partir de 1º de janeiro de 2025.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**LEI Nº 2.605 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.598 DE 10 DE JANEIRO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - o Parágrafo Único do art. 30 da Lei Municipal nº 2.598 de 10 de janeiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

- Gerir as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Arraial do Cabo;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente por medidas adotadas anteriormente;
- Elaborar, atualizar e expedir instruções normativas municipais e orientações técnicas sobre procedimentos de controle;
- Zelar pela observância quanto aos materiais técnicos produzidos pelo Controle Interno;
- Interpretar e pronunciar-se em caráter orientador sobre a legislação concernente às execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;
- Assessorar aos órgãos do Poder Executivo na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.
- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
- Acompanhar a realização, por iniciativa própria ou por determinação do Controle Externo, das auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública;
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis; sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas;
- Promover a publicação dos relatórios das auditorias junto ao Portal do Município;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas de Governo, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual de Gestão, de forma



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ

- Instaurar Tomada de Contas Especial;
- Incentivar, através de programações e sugestões, a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- Realizar capacitações e eventos em geral para disseminação de conhecimentos e informações de controle interno;
- Desempenhar outras atividades afins acerca da direção da Controladoria Geral do Município.

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

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

acessibilidade dos dados para fins de fiscalização e auditoria.

- Colaborar com os órgãos de controle externo, como tribunais de contas e ministérios públicos, durante processos de fiscalização e auditoria.

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

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

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

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

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Supervisionar de equipes de analistas das áreas de controladoria, contábil e fiscal;
- Conferir e entregar as obrigações acessórias, elaborar procedimentos da qualidade, desenvolver suas atividades cumprindo a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, participar da manutenção e melhoria dos sistemas de gestão;
- Prestar suporte à área contábil na elaboração de relatório gerencial contábeis;
- Supervisionar a equipe no desenvolvimento de suas atividades, analisar registros nos livros fiscais, conferir as apurações de impostos e preparar os respectivos recolhimentos, realizar atendimento às fiscalizações de órgãos municipais, estaduais e federais;
- Desempenhar outras atividades afins.

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

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

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

- Examinar a regularidade e eficiência da gestão administrativa;
- Examinar e avaliar documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, inclusive de convênios, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário;
- Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;
- Elaborar e aplicar instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- Apontar indícios de irregularidades constatadas em relatórios de auditoria e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes;
- Desempenhar outras atividades afins.

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

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

-São atribuições do **Assessor de Ouvidoria**

- Apresentar soluções para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos;
- Prestar auxílio ao Diretor da Ouvidoria Geral;
- Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;
- Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- Promover as necessárias diligências, visando aos esclarecimentos das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;
- Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe

uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
- Executar outras atribuições e afins;

-São atribuições do **Assessor de Ouvidoria II**

- Auxiliar na elaboração de soluções para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos;
- Prestar auxílio ao Diretor da Ouvidoria Geral em suas atividades e demandas;
- Auxiliar no recebimento das requisições formuladas por membros da comunidade, incluindo aquelas sem identificação, encaminhando-as a quem de direito, quando justificáveis as razões de anonimato aceitas pelo Ouvidor;
- Auxiliar na recusa como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- Auxiliar na promoção das necessárias diligências para esclarecer as questões em análise, respeitando a vedação à participação do titular da Ouvidoria e seus membros como defensores dativos em processos administrativos internos;
- Auxiliar no contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade para aprimorar os serviços e o exercício da cidadania;
- Auxiliar no atendimento ao requisitante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada no menor prazo possível;
- Auxiliar na atuação com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;
- Auxiliar na preservação do sigilo das informações recebidas;
- Auxiliar na promoção e divulgação dos serviços da Ouvidoria;
- Auxiliar na execução de outras atribuições afins que lhe foram designadas.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

-São atribuições do **Assessor Administrativo de Ouvidoria**

- Prestar apoio administrativo na elaboração de soluções para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos;
- Prestar apoio administrativo ao Diretor da Ouvidoria Geral em suas atividades e demandas;
- Prestar apoio administrativo no recebimento das requisições formuladas por membros da comunidade, incluindo aquelas sem identificação, encaminhando-as a quem de direito, quando justificáveis as razões de anonimato aceitas pelo Ouvidor;
- Prestar apoio administrativo na recusa como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- Prestar apoio administrativo na promoção das necessárias diligências para esclarecer as questões em análise, respeitando a vedação à participação do titular da Ouvidoria e seus membros como defensores dativos em processos administrativos internos;
- Prestar apoio administrativo no contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade para aprimorar os serviços e o exercício da cidadania;
- Prestar apoio administrativo no atendimento ao requisitante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada no menor prazo possível;
- Prestar apoio administrativo na atuação com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;
- Prestar apoio administrativo na preservação do sigilo das informações recebidas;
- Prestar apoio administrativo na promoção e divulgação dos serviços da Ouvidoria;
- Prestar apoio administrativo na execução de outras atribuições afins que lhe forem designadas.

**Artigo 2º** - O artigo 31 da Lei Municipal nº 2.598 de 10 de janeiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 31** – O cargo comissionado de Assessor de Licenciamento Ambiental, vinculado a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal do Ambiente e

Saneamento, sendo 26 (vinte e seis) vagas, passa a se denominar da seguinte forma:

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

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

**Artigo 3º** - Os cargos criados nesta Lei terão as suas remunerações constantes do anexo I da presente Lei.

**Artigo 4º** - Fica criado na Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos o cargo comissionado de Assessor Administrativo e Planejamento.

São atribuições do **Assessor Administrativo e Planejamento:**

- Assistir o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado.
- Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação.
- Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho.
- Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Artigo 5º** - Fica criado na Chefia de Gabinete o cargo comissionado de Assessor de Coordenação Administrativa.

São atribuições do **Assessor de Coordenação Administrativa:**

- elaborar expedientes administrativos, atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
- assessorar o Chefe de Gabinete nas questões de âmbito administrativo;
- efetuar concomitantemente as atividades que são de sua competência;
- coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando o recebimento de documentos;
- acompanhamento das tarefas e atividades desenvolvidas no setor;
- acompanhar a execução de serviços gerais do setor;
- acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Artigo 6º** - Os cargos referidos nos artigos supracitados serão consolidados a Lei nº 2.380 de 12/01/2022.

**Artigo 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros e orçamentários a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Controlador Geral do Município	SM	1	12.000,00
Chefe do Núcleo de Análise de Licitação e Contrato	DAN-1	1	10.000,00
Subcontrolador Geral do Município	SS	1	6.500,00
Chefe Supervisor de Controladoria	DAS-1	1	6.000,00
Diretoria da Ouvidoria Geral	DAI-1	1	5.500,00
Assessor de Prestação de Contas	CA-3	1	5.000,00
Assessor de Licitações e Contratos	CA-3	7	5.000,00
Assessor de Auditoria Interna	CA-3	1	5.000,00
Chefe de Coordenador de Prestação de Contas	DAI-3	1	4.500,00
Assessor de Corregedoria	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Prestação de Contas II	CA-5	5	4.000,00
Assessor de Licitações e Contratos II	CA-5	4	4.000,00
Assessor de Auditoria Interna II	CA-5	1	4.000,00
Chefe de Departamento de Triagem Processual	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Prestação de Contas III	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Triagem Processual	CA-10	3	2.000,00
Assessor de Ouvidoria	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Ouvidoria II	CA-10	1	2.000,00
Assessor Administrativo de Ouvidoria	CA-11	1	1.720,00

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Assessor Administrativo e Planejamento	CA-1	1	6.000,00

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>CHEFIA DE GABINETE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENC. MENSAL (R\$)</b>
Assessor de Coordenação Administrativa	CA-1	1	6.000,00

**LEI Nº 2.606 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**REVOGA A LEI MUNICIPAL N.º 2.378 DE 09 DE JANEIRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 1º** - A Procuradoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PGM, órgão permanente, essencial à formalização dos atos da justiça, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal.

**Art. 2º** - À Procuradoria-Geral do Município é assegurada autonomia técnica administrativa e financeira, na forma desta lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

**§1º** - A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa do interesse público municipal, observados os princípios que regem a administração pública.

**§2º** - A autonomia administrativa baseia-se na determinação do respectivo regime de funcionamento, na organização de seus serviços e no exercício de todos os atos necessários à gestão e à administração de seus recursos humanos e materiais e, no que lhe competir, na titularidade do exercício do poder disciplinar.

**§3º** - A autonomia financeira consiste em dispor do orçamento próprio que lhe dote de aparato estrutural e institucional para o eficiente exercício de suas funções.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

## **CAPÍTULO II** **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** - A Procuradoria-Geral do Município, para o cumprimento de suas competências disporá da seguinte estrutura básica:

- I – Procurador-Geral do Município;
- II – Gabinete do Procurador-Geral do Município;
- III - Núcleo Jurídico de Compras e Licitações;

**Art. 4º** - A Procuradoria-Geral do Município, possui a seguinte estrutura, com quantitativo de cargos de provimento em comissão, previsto no Anexo I:

- I. Procurador-Geral
- II. Subprocurador-Geral
- III. Subprocurador-Fazendário
- IV. Procurador Chefe da Saúde
- V. Procurador Chefe de Atos Oficiais
- VI. Procurador Chefe de Obras
- VII. Procurador Chefe do Administrativo Fazendário
- VIII. Procurador Chefe do Contencioso Fazendário
- IX. Procurador Chefe da Educação
- X. Procurador Chefe do Meio Ambiente
- XI. Procurador Chefe Civil
- XII. Procurador Chefe do Contencioso Administrativo
- XIII. Procurador Chefe de Patrimônio
- XIV. Procurador Chefe do Administrativo
- XV. Procurador Chefe de Serviços Públicos
- XVI. Procurador Chefe do Contencioso Trabalhista
- XVII. Procurador Chefe do Administrativo Trabalhista
- XVIII. Procurador Chefe de Habitação
- XIX. Chefe de Gabinete do Procurador Geral
- XX. Assessor da PGM
- XXI. Chefe da Contabilidade da Procuradoria Geral
- XXII. Procurador Chefe de Compras e Licitações
- XXIII. Diretor Jurídico do Núcleo de Compras e Licitações
- XXIV. Assessor I do Núcleo de Compras e Licitações
- XXV. Assessor II do Núcleo de Compras e Licitações
- XXVI. Assessor III do Núcleo de Compras e Licitações

## **CAPÍTULO III** **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 5º** - À Procuradoria-Geral do Município compete, por meio de seus Procuradores do Município, especialmente:

- I – assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas funções; representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- II - promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;
- III - representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo; interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Pública;
- IV - controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000;
- V - propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- IV - assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
- VII - orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- VIII - elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;
- IX - auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- X - examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa os anteprojatos de lei, as minutas de decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Pública;
- XI - emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- XIII - organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município;
- XIX - promover a recuperação dos créditos da Fazenda Pública Municipal, tributários ou não, inscritos ou não na Dívida Ativa, na forma do disposto no Código Tributário do Município;
- XX - apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial; representar o Município, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário;
- XXI - representar o Município nas causas de natureza fiscal, assim entendidas as relativas a tributos de competência municipal, inclusive infrações à legislação tributária, decisões do órgão do contencioso administrativo fiscal, benefícios e isenções fiscais, e incidentes processuais suscitados em ações de natureza fiscal;
- XXII - representar e defender os interesses da Administração Municipal junto ao Conselho de Contribuintes, nos assuntos de sua área de competência.
- XXIII – a procuradoria Geral do Município poderá utilizar o protesto como meio de cobrança de créditos, tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, observados os critérios de eficiência administrativa e de custos de administração e cobrança.
- XXIV - As Certidões de Dívida Ativa deverão ser encaminhadas ao tabelionato de protesto competente no Município de Arraial do Cabo pelo Poder Executivo, consoante o disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº [9.492](#), de 10 de setembro de 1997.

XXV - todo o procedimento para o envio das CDA's ao cartório competente será supervisionado pela Procuradoria Geral do Município, ficando desde já autorizado a cobrança de 10% (dez por cento) dos honorários advocatícios sobre o valor total da dívida constante na CDA, conforme o art. 85, §19 da Lei Federal nº [13105/15](#) (CPC).

**§1º** - As consultas à Procuradoria-Geral do Município somente serão formuladas por intermédio do Prefeito, Secretário ou Subsecretário Municipal, com precisa identificação da questão jurídica a ser analisada.

**§2º** - Os pedidos de informações e diligências da Procuradoria-Geral do Município gozarão de prioridade em sua tramitação em todos os órgãos municipais, devendo ser restituídos no prazo assinalado, sob pena de responsabilidade funcional.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

##### **Art. 6º - O Procurador-Geral:**

- I. exerce função de chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenando suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação,
- II. propõe ao prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta,
- III. recebe citações e notificações nas ações propostas contra o Município,
- IV. manifesta sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores,
- V. desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições,
- VI. decide sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso,
- VII. apresenta ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação,
- VIII. avoca quaisquer matérias jurídicas de interesse deste, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial,
- IX. expede atos normativos internos.
- X. utilizará o protesto como meio de cobrança de créditos, tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, observados os critérios de eficiência administrativa e de custos de administração e cobrança.

**Art. 7º - O Subprocurador-Geral:** Exerce função de Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, auxiliar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

- I. exercendo a distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;
- II. auxiliando na análise dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim; na representação do Município de Arraial do Cabo em juízo e fora dele;
- III. coordenando os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização e eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- IV. utilizará o protesto como meio de cobrança de créditos, tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, observados os critérios de eficiência administrativa e de custos de administração e cobrança.

**Art. 8º - O Subprocurador-fazendário** exerce a função de substituir, nos assuntos fiscais e fazendários, o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, e lhe auxiliar no exercício de suas atribuições pertinentes à matéria fiscal e tributária, especialmente:

- I. na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Fazendária;
- II. na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades pertinentes aos assuntos Fazendários;
- III. na representação do Município de Arraial do Cabo em juízo e fora dele dos assuntos ligados à Procuradoria Fazendária;
- IV. coordenando os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização e eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios da Procuradoria Fazendária;
- V. supervisionando e acompanhando as diligências administrativas necessárias referentes a matéria fazendária;
- VI. cooperando em todas as fases dos executivos fiscais, para a rapidez e bom êxito da cobrança judicial da dívida ativa;
- VII. assessorando o Procurador Geral e o Subprocurador Geral, realizando pesquisas, projetos de lei e diligências necessárias a área de matéria fazendária;



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- VIII. emitindo parecer em processos administrativos e judiciais na matéria fiscal e tributária;
- IX. emitindo relatórios e responder os Ofícios quando solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – RJ;
- X. ajuizando as Execuções Fiscais dos débitos inscritos em Dívida Ativa encaminhados pelo Chefe do Departamento da Dívida Ativa da Secretaria Municipal Tributária;
- XI. representando a Fazenda Pública Municipal quando solicitado e necessário;
- XII. fiscalizando os prazos processuais e administrativos das assessoras fazendárias;
- XIII. distribuindo as intimações judiciais dentro do prazo legal, dentre os membros da equipe fazendária;
- XIV. assessorando o Procurador Chefe do Administrativo Fazendário e o Procurador Chefe do Contencioso Fazendário na emissão de pareceres, despachos e petições, assim como elaboração de raciocínio, nos processos judiciais e administrativos de matéria fiscal e tributária;
- XV. elaborando atos normativos para o funcionamento e organização da procuradoria fazendária;
- XVI. outras atribuições fins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- XVII. utilizará o protesto como meio de cobrança de créditos, tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, observados os critérios de eficiência administrativa e de custos de administração e cobrança.

**Art. 9º - O Procurador-Chefe da Saúde** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- V. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- VI. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação;
- VII. emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VIII. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- IX. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- X. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 10º - Procurador-Chefe de Atos Oficiais** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- V. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- VI. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação;
- VII. emitir pareceres revisionais em processos administrativos; representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VIII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- IX. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 11 - Procurador-Chefe de Obras** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- V. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- VI. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação; emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VII. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VIII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- IX. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 12 - Procurador-Chefe Administrativo Fazendário** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria de natureza fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em processos administrativos, ativa ou passivamente, nos feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito ao Direito Tributário, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. metodizar e colaborar estreitamente com o serviço de inscrição da dívida ativa;
- V. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos de natureza fiscal ou tributária;
- VI. emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VII. representar a Fazenda Pública Municipal na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VIII. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- IX. utilizará o protesto como meio de cobrança de créditos, tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, observados os critérios de eficiência administrativa e de custos de administração e cobrança.

**Art. 13 - Procurador-Chefe Contencioso Fazendário** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação exercer a função de assessoramento do Procurador Chefe e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- II. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- III. defender os interesses do Município em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- IV. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência; realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- V. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- VI. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- VII. utilizará o protesto como meio de cobrança de créditos, tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, observados os critérios de eficiência administrativa e de custos de administração e cobrança.
- VIII.

**Art. 14 - Procurador-Chefe da Educação** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- IV. defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- V. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência; emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação;
- VI. emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VII. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VIII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- IX. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 15 - Procurador-Chefe do Meio Ambiente** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- V. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- VI. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação; emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VII. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VIII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- IX. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 16 - Procurador-Chefe Cível** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos; elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- V. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação;
- VI. emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VII. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VIII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- IX. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 17 - Procurador-Chefe do Contencioso Trabalhista** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. defender os interesses do Município em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- V. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- VI. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VII. realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- VIII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- IX. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 18 - Procurador-Chefe do administrativo Trabalhista** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. defender os interesses do Município em processos administrativos em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação;
- IV. emitir pareceres em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- V. emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VI. realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- VII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- VIII. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 19 - Procurador-Chefe de Patrimônio** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos; elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência; emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação;
- V. emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VI. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- VIII. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 20 - Procurador-Chefe Administrativo** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação; emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- IV. realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- V. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- VI. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 21 - Procurador-Chefe Contencioso Administrativo** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação; exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- II. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- III. defender os interesses do Município em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- IV. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- V. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VI. realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- VII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- VIII. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 22 - Procurador-Chefe de Serviços Públicos** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- V. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- VI. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação; emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VII. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- VIII. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- IX. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 23 - Procurador Chefe de Habitação** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- II. exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- III. representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- IV. defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- V. elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- VI. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação;
- VII. emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- VIII. representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- IX. elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- X. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Art. 24 - Chefe de Gabinete do Procurador Geral** Presta assistência jurídica ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes, auxiliando e executando tarefas, visando o aprimoramento das atividades da unidade;

- I. examinar e preparar o expediente encaminhado ao Procurador - Geral do Município;
- II. cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos da Procuradoria Geral do Município com outras instâncias administrativas e governamentais;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- III. anotar e preparar a pauta de reuniões do Procurador-Geral e do Subprocurador; acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Procurador-Geral, bem como realizar sua tramitação no sistema oficial do Município e em livros próprios;

**Art. 25 - Assessor da PGM** assessora o Procurador-Geral no exercício de suas funções; organiza e operacionaliza o trâmite de documentos e processos.

**Art. 26 - Chefe de Contabilidade da Procuradoria Geral** coordena a realização dos cálculos e perícias contábeis, oriundos de processos judiciais e administrativos, realiza a contabilidade referente ao fundo municipal da Procuradoria Geral, além de exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas exclusivamente pelo Procurador Geral.

**Art. 27 - Procurador Chefe de Compras e Licitações:** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. Prestar assessoria jurídica aos órgãos e entidades municipais em processos de compras, contratações e licitações, garantindo a conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- II. Elaborar e revisar editais de licitação, termos de referência, contratos administrativos e demais instrumentos correlatos.
- III. Emitir pareceres jurídicos em todas as fases dos processos licitatórios, analisando a legalidade e a regularidade dos atos administrativos.
- IV. Manifestar-se sobre pedidos de impugnação de editais, recursos administrativos, denúncias e representações relacionadas às licitações.
- V. Atuação em Procedimentos Administrativos e Judiciais:
- VI. Representar o município em ações judiciais relacionadas a contratos administrativos, compras públicas e licitações.
- VII. Defender os interesses da administração municipal perante órgãos de controle, como tribunais de contas e o Ministério Público.
- VIII. Identificar riscos jurídicos nos processos de compras e contratações, sugerindo medidas corretivas ou preventivas para assegurar a legalidade e eficiência dos procedimentos.
- IX. Promover a adequação de práticas administrativas às normas de controle interno e externo, evitando a responsabilização do município.
- X. Orientação e Capacitação de Servidores:
- XI. Orientar servidores municipais sobre os aspectos jurídicos das compras públicas e licitações, promovendo a capacitação e atualização constante dos envolvidos.
- XII. Elaborar manuais, guias e recomendações técnicas sobre os procedimentos licitatórios e contratuais.
- XIII. Gestão de Contratos Administrativos:
- XIV. Acompanhar e monitorar a execução de contratos administrativos, emitindo pareceres sobre sua regularidade e recomendando eventuais ajustes, prorrogações ou rescisões.
- XV. Analisar juridicamente processos de penalização de contratados, como aplicação de sanções administrativas.
- XVI. Monitorar alterações na legislação e jurisprudência relacionadas às licitações e contratos administrativos, propondo atualizações normativas para o município.
- XVII. Garantir a adequação das práticas municipais à legislação vigente, incluindo a implementação de compras públicas sustentáveis e acessíveis.
- XVIII. Participar de comissões de licitação e outros colegiados relacionados às compras públicas, oferecendo suporte jurídico em tempo real.
- XIX. Apoiar a formulação de políticas públicas relacionadas às contratações municipais, promovendo a eficiência, economicidade e transparência.
- XX. Prestar informações e esclarecimentos solicitados por órgãos de controle externo, como tribunais de contas e controladorias, sobre os processos licitatórios e contratações.
- XXI. Responder a auditorias e fiscalizações, propondo soluções para eventuais apontamentos de irregularidades.
- XXII. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, conforme designação da Procuradoria-Geral do Município ou equivalente.

**Art. 28 - Diretor Jurídico do núcleo de compras e licitações** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. assessoramento Jurídico: Fornecer suporte legal aos agentes de contratação e às comissões de licitação, auxiliando na interpretação e aplicação da legislação pertinente;
- II. elaboração e Revisão de Documentos: Participar da elaboração e revisão de editais, contratos e outros documentos relacionados às licitações, garantindo sua conformidade com a lei;
- III. análise de Riscos: Identificar e mitigar riscos jurídicos nos processos licitatórios, assegurando a legalidade e evitando potenciais litígios;
- IV. fiscalização e Controle: Atuar em conjunto com os órgãos de controle interno para monitorar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a legalidade dos procedimentos;
- V. orientação sobre Programas de Integridade: Auxiliar na implementação de programas de integridade e compliance, promovendo práticas que assegurem a conformidade com a legislação e a ética nas contratações públicas;
- VI. essas atribuições visam assegurar que os processos de compras e licitações municipais sejam conduzidos de maneira eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente, promovendo a integridade e a legalidade nas contratações públicas.

**Art. 29 - Assessor I do núcleo de compras e licitações** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e:

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- I. Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres, contratos, convênios, editais e outros documentos jurídicos, sob a supervisão de profissionais mais experientes;
- II. Realizar pesquisas em legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar a análise de casos, pareceres e outros documentos jurídicos;
- III. Monitorar e organizar processos administrativos e judiciais, verificando prazos e encaminhando documentos necessários.
- IV. Prestar suporte jurídico básico às diversas áreas administrativas, fornecendo orientações iniciais e encaminhando questões mais complexas ao superior imediato;
- V. Realizar análises jurídicas preliminares de contratos, convênios e outros instrumentos legais, identificando eventuais irregularidades ou pontos de atenção;
- VI. Atender demandas jurídicas de menor complexidade, incluindo dúvidas frequentes sobre a aplicação de normas e regulamentos;
- VII. Colaborar no acompanhamento da execução de contratos administrativos, auxiliando na fiscalização e gestão documental;
- VIII. Produzir relatórios periódicos e informativos sobre alterações legislativas ou jurisprudenciais relevantes para a administração pública;
- IX. Dar suporte técnico em processos de licitação e contratação, como análise de documentação de habilitação e acompanhamento das sessões públicas;
- X. Participar de cursos, treinamentos e outras atividades de capacitação jurídica oferecidas pela administração ou órgãos externos;
- XI. Auxiliar no controle de prazos processuais e administrativos, garantindo a organização e a tempestividade das ações jurídicas.
- XII. Prestar informações iniciais e orientações jurídicas básicas a munícipes e entidades externas, quando demandado.

**Art. 30 - Assessor II do núcleo de compras e licitações** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I. Análise Jurídica de Editais e Contratos: Examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;
- II. Consultoria Jurídica: Prestar orientação jurídica aos agentes de contratação, comissões de licitação, fiscais e gestores de contratos, auxiliando na interpretação e aplicação das normas legais pertinentes;
- III. Controle de Legalidade: Realizar o controle prévio de legalidade nas fases preparatórias das licitações e contratações diretas, assegurando que todos os procedimentos atendam aos requisitos legais;
- IV. Elaboração de Minutas Padrão: Participar da elaboração e atualização de modelos padronizados de editais, termos de referência, contratos e outros documentos relacionados às compras e licitações;
- V. Apoio na Gestão de Riscos: Auxiliar na identificação e mitigação de riscos jurídicos nos processos de contratação, contribuindo para a integridade e eficiência das aquisições públicas;
- VI. Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos: Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas, procedimentos e melhores práticas na área de compras e licitações, visando aprimorar os processos e garantir a conformidade legal.

**Art. 31 - Assessor III do núcleo de compras e licitações** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e:

- I. Coordenar e supervisionar a análise jurídica de todas as fases dos processos licitatórios, garantindo a conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021 e outras normas aplicáveis;
- II. Emitir pareceres técnicos e jurídicos de alta complexidade, abordando questões estratégicas relacionadas a compras públicas, contratos administrativos e licitações;
- III. Supervisionar o controle prévio e posterior de legalidade dos atos administrativos relacionados a contratações públicas, incluindo editais, contratos, convênios e termos aditivos;
- IV. Prestar assessoria jurídica estratégica aos gestores e secretários municipais, orientando sobre decisões jurídicas relevantes para as contratações públicas e a governança administrativa;
- V. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados a licitações e contratos administrativos, apresentando soluções jurídicas para litígios de maior complexidade;
- VI. Representar o setor jurídico em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados a compras e licitações, tanto no âmbito interno quanto externo, incluindo órgãos de controle e fiscalização;
- VII. Desenvolver e revisar modelos padronizados de editais, contratos, termos de referência e outros documentos administrativos, bem como propor políticas e estratégias jurídicas para as contratações públicas;
- VIII. Coordenar e supervisionar equipes jurídicas responsáveis pela análise de processos licitatórios e contratuais, promovendo a qualidade e a eficiência nos serviços prestados.
- IX. Desenvolver e ministrar programas de capacitação e treinamentos sobre normas, procedimentos e melhores práticas em licitações e contratações públicas;
- X. Identificar e propor soluções para mitigar riscos jurídicos associados às contratações públicas, com foco na eficiência administrativa e na prevenção de irregularidades;
- XI. Manter comunicação direta com órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos técnicos quando necessário;
- XII. Acompanhar alterações legislativas, jurisprudenciais e normativas que impactem as contratações públicas, incorporando essas mudanças na prática jurídica e administrativa do setor;
- XIII. Gerir demandas judiciais e administrativas de alta complexidade relacionadas a licitações e contratos, em colaboração com a Procuradoria do Município ou departamentos jurídicos especializados.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 32** - Os Assessores Jurídicos vinculados às demais secretarias não se equiparam ao cargo de Procurador, nem possuem qualquer vínculo ou subordinação à Procuradoria-Geral do Município, não possuindo legitimidade para representar e atuar em nenhum processo judicial, detendo, portanto, autonomia em suas manifestações.

**Art. 33** - Fica revogada a Lei n.º 2.378 de 09 de Janeiro de 2025, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SAL. BASE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Procurador Geral	1	12.000,00	SM
Subprocurador	1	6.900,00	SS
Subprocurador Fazendário	1	6.900,00	PCF-1
Procurador Chefe da Saúde	1	6.900,00	PCF-2
Procurador Chefe de Atos Oficiais	1	6.900,00	PCF-3
Procurador Chefe de Obras	1	6.900,00	PCF-4
Procurador Chefe do Administrativo Fazendário	1	6.900,00	PCF-5
Procurador Chefe do Contencioso Fazendário	1	6.900,00	PCF-6
Procurador Chefe da Educação	1	6.900,00	PCF-7
Procurador Chefe do Meio Ambiente	1	6.900,00	PCF-8
Procurador Chefe Civil	1	6.900,00	PCF-9
Procurador Chefe do Contencioso Administrativo	1	6.900,00	PCF-10
Procurador Chefe do Patrimônio	1	6.900,00	PCF-11
Procurador Chefe do Administrativo	1	6.900,00	PCF-12
Procurador Chefe de Serviços Públicos	1	6.900,00	PCF-13
Procurador Chefe do Contenc. Trabalhista	1	6.900,00	PCF-14
Procurador Chefe do Administrativo Trabalhista	1	6.900,00	PCF-15
Procurador Chefe de Habitação	1	6.900,00	PCF-16
Chefe de Gabinete do Procurador Geral	1	5.000,00	DAI-2
Assessor da PGM	2	2.500,00	CA-9
Chefe da Contabilidade da Procuradoria Geral	1	3.000,00	DAI-7
Procurador Chefe de Compras e Licitações	1	6.900,00	PCF-14
Diretor do Núcleo de Compras e Licitações	1	10.000,00	DAN-1
Assessor I do Núcleo de Compras e Licitações	1	4.000,00	CA-5
Assessor II do Núcleo de Compras e Licitações	3	5.000,00	CA-3
Assessor III do Núcleo de Compras e Licitações	1	7.000,00	CA-A



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**LEI Nº 2.607 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE ARRIVAL DO CABO, DO CARGO EM COMISSÃO DE ACESSOR ESPECIAL EXECUTIVO-1 DO GABINETE DO PREFEITO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRIVAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais que a Lei Orgânica Municipal lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo, por seus representantes legais, aprova, e eu sanciono a seguinte lei:

**Artigo 1º** - Fica instituída no plano de cargos e salários de provimento em comissão, da estrutura organizacional do município de Arraial do Cabo, a criação do cargo em comissão de assessor especial executivo-1, do gabinete do Chefe do Poder Executivo, com atribuições estabelecidas no anexo único.

**Artigo 2º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, ficando o Poder Executivo autorizado a realizar as suplementações que se fizerem necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2025.  
Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

**Atribuições e requisitos**

CARGO	Quantidade	PADRÃO DE VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial Executivo-1	02	CAE-1	Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito ou Pasta em que estiver lotado(a), na elaboração do plano de governo e gerenciamento de cada Pasta. Participar do Planejamento Estratégico nos mais diversos níveis da Administração Pública Municipal, projetando e elaborando soluções técnico/científicas para a consecução das atividades de cada Secretaria, particularmente e de modo geral da Administração. Representar a municipalidade, quando couber, na articulação com outros órgãos e/ou esferas da administração pública, constituindo equipes de trabalho ou estudo a fim de melhor desenvolver o serviço público. Assessorar em todos os assuntos de natureza administrativa; elaborar estudos, sugestões e providências executivas necessárias ao desempenho das atividades que lhe forem atribuídas, mantendo constante relação de confiança com o superior imediato.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

				REQUISITOS: idade mínima de 18 (dezoito) anos e ensino superior completo.
		<b>Valor R\$ 7.800,00</b>		

**LEI Nº 2.608 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CRECHE MUNICIPAL HELENA SARAIVA RODRIGUES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais que o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal o confere, FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO aprovou e eu SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Artigo 1º** - Fica criada a Creche Municipal Helena Saraiva Rodrigues, destinada a alunos da Educação Infantil, localizada na Avenida das Nações Unidas, s/n, Novo Arraial, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28930-000.

**Artigo 2º** - A Unidade Escolar criada por esta Lei passa a integrar o Sistema Municipal de Ensino sob a responsabilidade e coordenação geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

**Artigo 3º** - A organização administrativa e curricular, o funcionamento e as diretrizes da Creche Municipal serão estabelecidos em ato normativo próprio.

**Artigo 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, constantes da Lei Orçamentária em vigor, que poderá ser suplementada.

**Artigo 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**LEI Nº 2.609 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CRECHE MUNICIPAL IEDA CORRÊA DE MACEDO TEIXEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais que o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal o confere, FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO aprovou e eu SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Artigo 1º** - Fica criada a **Creche Municipal Ieda Corrêa de Macedo Teixeira**, destinada a alunos da Educação Infantil, localizada na Rua da Alegria, nº 12, Monte Alto, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28930-000.

**Artigo 2º** - A Unidade Escolar criada por esta Lei passa a integrar o Sistema Municipal de Ensino sob a responsabilidade e coordenação geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

**Artigo 3º** - A organização administrativa e curricular, o funcionamento e as diretrizes da Creche Municipal serão estabelecidos em ato normativo próprio.

**Artigo 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, constantes da Lei Orçamentária em vigor, que poderá ser suplementada.

**Artigo 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**LEI Nº 2.610 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais que o art. 82 da Lei Orgânica Municipal o confere, FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO aprovou e eu SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** – Ficam criados cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Pública Indireta do Município de Arraial do Cabo, para o Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo – FIPAC.

**Art. 2º** - O número de vagas, as atribuições, o requisito de formação para provimento, o vencimento básico e a carga horária semanal dos cargos efetivos estão previstos nos termos do Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** - Os cargos efetivos de que trata esta lei serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo Único** - A Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo – FIPAC poderá contratar, temporariamente, profissionais para o desempenho das funções dos cargos criados, enquanto não for realizado o concurso público, observado o disposto na Lei nº 2.096, de 2018.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes da Lei Orçamentária em vigor, que poderá ser suplementada.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**ANEXO I**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>CARGA HORÁRIA</u></b>	<b><u>ATRIBUIÇÕES</u></b>	<b><u>VENCIMENTO</u></b>	<b><u>REQUISITO DE FORMAÇÃO PARA PROVIMENTO</u></b>	<b><u>CARGOS CRIADOS</u></b>
Agente de Controle de Acesso	40h	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;</li><li>- Recepcionar e orientar visitantes;</li><li>- Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades.</li></ul>	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto	30
Agente de Apoio	40h	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vigiar, de forma ativa, dependências e áreas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. - Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos realizando rondas e monitorando câmeras e sistemas de alarme;</li><li>- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;</li><li>- Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio, revistando pessoas e veículos;</li><li>- Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.</li></ul>	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto	10
Auxiliar Administrativo	40h	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e arquivar de documentos físicos e digitais.</li><li>- Emitir, controlar e enviar de notas fiscais e recibos.</li><li>- Atualizar de cadastros e informações em sistemas internos.</li><li>- Preparar relatórios, planilhas e documentos administrativos.</li><li>- Atender chamadas telefônicas e gestão de correspondências.</li></ul>	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto	4



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

Auxiliar de Serviços Gerais	40h	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pela conservação e limpeza do órgão e do pátio;</li><li>- Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;</li><li>- Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos;</li><li>- Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;</li><li>- Conservar, diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências;</li><li>- Recolher o lixo das dependências em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</li></ul>	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto	30
Vigia	40h	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorar o acesso de pessoas e veículos ao local; realizar rondas periódicas para verificar possíveis irregularidades; auxiliar na proteção do patrimônio contra furtos, roubos e vandalismos; recepcionar e orientar visitantes, entre outras atividades correlatas.</li></ul>	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto	8

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**LEI Nº 2.611 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO**, nos usos de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o Anexo II – **Demonstrativos de Metas e Riscos Fiscais** da Lei nº 2.581 de 12 de julho de 2024, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2025 e dá outras providências, o qual passará a vigorar com as alterações constantes em anexo acerca do Demonstrativo da Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita.

**Art. 2º** - Ficam mantidos os demais dispositivos.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**AMF/Tabela 7 - DEMONSTRATIVO 7 – ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRÁIAL DO CABO LEI DE DIRETRIZES  
ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS AMF - Demonstrativo 7 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V) – 1,00

**ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA 2025**

TRIBUTO	MODALIDADE	SETOR / PROGRAMA / BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2025	2026	2027	
IPTU	ISENÇÃO	PREVISÃO NO ARTIGO 7º DA LC 02/2017	Considerando o índice de IPCA utilizado para a atualização monetária / PGV de 4,68% para (2024). <b>Estimativa de R\$ 30.096,03</b>	Considerando o índice de IPCA utilizado para a atualização monetária / PGV de 4,68% para (2024). <b>Estimativa de R\$ 31.504,52</b>	Considerando o índice de IPCA utilizado para a atualização monetária / PGV de 4,68% para (2024). <b>Estimativa de R\$ 31.504,52</b>	A estimativa da renúncia de receita esta inserida na metodologia de cálculo da projeção da arrecadação dos tributos municipais.
IPTU - Juros e multa	Anistia Fiscal	Caráter Geral	Estimativa de <b>R\$ 796.988,16</b>	Estimativa de R\$ 829.266,18	Estimativa de <b>861.607,56</b>	Aumento da base de Cálculo do ICMS.
ISS - Juros e Multa	Anistia Fiscal	Caráter Geral	<b>Estimativa de R\$ 40.498,30</b>	Estimativa de <b>42.138,48</b>	Estimativa de <b>43.781,88</b>	Aumento da base de Cálculo do ICMS.
ITBI - Juros e Multa	Anistia Fiscal	Caráter Geral	<b>Estimativa de R\$ 2.468,44</b>	Estimativa de <b>2.568,41</b>	Estimativa de <b>2.668,58</b>	Aumento da base de Cálculo do ICMS.
Taxas - Juros e Multa	Anistia Fiscal	Caráter Geral	<b>Estimativa de R\$ 84.386,36</b>	<b>Estimativa de 87.761,81</b>	<b>Estimativa de 91.184,53</b>	Aumento da base de Cálculo do ICMS.
<b>TOTAL</b>			<b>7.228.973,02</b>	<b>7.561.423,41</b>	<b>7.598.931,07</b>	

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

FONTE: Secretaria Municipal de Administração Tributária da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

Nota: 1) As projeções de renúncia de receita referentes às leis aprovadas há mais de 3 anos não estão incluídas neste demonstrativo, na forma do artigo 14 da Lei Complementar nº 101/2000, por já estarem incorporadas às séries históricas de arrecadação, salvo quando disposto em contrário na lei específica. 2) As projeções de renúncia de receita foram consideradas na estimativa de receita na forma do artigo 12 da Lei complementar nº 101/2000, não afetando as metas de resultados fiscais.

**LEI Nº 2.612 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI N.º 2.595 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**CONSIDERANDO** ato discricionário do Poder Executivo que se utilizando de critérios de conveniência e oportunidade,

**O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo**, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica revogada a Lei nº 2.595 de 30 de dezembro de 2024.

**Artigo 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 30 de dezembro de 2024.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

## EXTRATOS

### EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO PESSOAL – EDUCAÇÃO

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ALESSANDRA ISABEL SOARES SARAÇA  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 17/06/2024  
MATRÍCULA: 66793  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: AMANDA COIMBRA MARINHO  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 19/06/2024  
MATRÍCULA: 66812  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: AMANDA DE LUNA VITURIANO ROSARIO  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 17/06/2024  
MATRÍCULA: 66790  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: AMILTON TAVARES DA COSTA  
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
ADMISSÃO: 26/02/2024  
MATRÍCULA: 65961  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ANA MIKELLA DA SILVA LEVINO  
CARGO: INSPETOR ESCOLAR B  
ADMISSÃO: 20/03/2024  
MATRÍCULA: 66263  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ANA VITORIA GUIMARAES PIMENTEL SILVA  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 17/06/2024  
MATRÍCULA: 66943  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CAROLINA RODRIGUES SANTA ROSA  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 19/06/2024  
MATRÍCULA: 66973  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CLARA BRITES DOS SANTOS  
CARGO: PSICOLOGO  
ADMISSÃO: 17/06/2024  
MATRÍCULA: 66842  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: DARILANE PINEIRO MATOS  
CARGO: AUXILIAR DE CLASSE  
ADMISSÃO: 26/02/2024  
MATRÍCULA: 66004  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ELEM CARLA PINTO FLORENTINO  
CARGO: DOCENTE I B - HISTÓRIA  
ADMISSÃO: 24/06/2024  
MATRÍCULA: 66870



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ELLEN GLAUCY DE SOUZA PIMENTEL  
CARGO: DOCENTE I B - ED. FÍSICA  
ADMISSÃO: 17/06/2024  
MATRÍCULA: 66801  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: EUNICE DE SIQUEIRA CORREA  
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL  
ADMISSÃO: 19/06/2024  
MATRÍCULA: 66821  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: EVELYN DE SOUSA FIGUEIREDO  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 27/06/2024  
MATRÍCULA: 66887  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: FATIMA REGINA VIEIRA DE CARVALHO  
CARGO: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS  
ADMISSÃO: 19/06/2024  
MATRÍCULA: 66815  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: FERNANDA DA COSTA TAVARES  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 17/06/2024  
MATRÍCULA: 66788  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: GABRIELLA MAGALHAES DE SOUZA FRANÇA  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 17/06/2024  
MATRÍCULA: 66785  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: HOSANA RUTH DE SOUZA COSTA SILVA  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 17/06/2024  
MATRÍCULA: 66797  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ISABELLY FERNANDES PEREIRA VASCO LIMA  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 19/06/2024  
MATRÍCULA: 66817  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

**EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: JOSIANE REIS DA SILVA GOMES  
CARGO: DOCENTE II A  
ADMISSÃO: 27/03/2024  
MATRÍCULA: 66185  
CONTRATANTE:BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA V DA SILVA

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO PESSOAL- POSTURA-ADMISSÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ANA MARTA RODRIGUES HENRIQUE DA SILVA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 136.626.327-80  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67191  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: WENKELL DOS SANTOS BATISTA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 157.716.167-02  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67192  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ARTHUR BARBOSA DA SILVA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 125.618.107-20  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67194  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: RAQUEL RANGEL BASTOS  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 13995429742  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67195  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: THALIA CHRIS PIRES MIRANDA ALCANTARA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 181.885.337-00  
ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67196  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ELISANDRA SIQUEIRA DO NASCIMENTO  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 160.339.687-00  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67197  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ALVARO BARBOSA DA SILVA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 125.618.097-14  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67198  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CHARLENE DA SILVA TEIXEIRA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 097.512.867-19  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67199  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CAMILE DE ANDRADE PIMENTEL  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 140.782.617-44  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67200  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: GABRIEL MACEDO FURTADO  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 189.426.787-77  
ADMISSÃO: 11/01/2025

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

MATRÍCULA: 67201

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: EVERTON DUARTE ALVES DA SILVA

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 062.156.647-07

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67202

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: ANDREZA SILVA RODRIGUES BENTO

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 139.952.927-71

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67203

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: BERNARDO DA SILVA

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 197.613.777-25

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67204

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: SAMARA REVELES CORREA

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 184.345.527-79

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67205

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: ISABELLA DOS SANTOS ALVES E TEIXEIRA DE MORAES

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 182.817.807-11

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67206

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: RICHARD RANGEL DA SILVA

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 211.934.457-44

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67207

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: SIMONE GOMES DA SILVA

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 015.372.767-51

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67208

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: JOHN KENNEDY DA SILVA MENEZES

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 129.821.587-01

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67209

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: JEFERSON ALEXANDRE DA SILVA

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 060.549.107-01

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67210

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: BRUNA AMORIM PETRELLI

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

CPF: 129.986.877-09

ADMISSÃO: 11/01/2025

MATRÍCULA: 67211

CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: SULIANE DA SILVA MIGUEL  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 045.628.692-67  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67212  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: NILTON CESAR DE ALMEIDA SOARES  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 957.265.867-00  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67213  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: MARCELO DA SILVA ROSA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 172.407.157-28  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67214  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: JOAO VICTOR DIAS RODRIGUES DA COSTA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 198.151.477-57  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67215  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ALEJANDRO BIRAL FABRICIO  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 184.476.317-02  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67216  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: DAVI GARCIA SILVA DE JESUS  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 191.634.497-65  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67217  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: KAUAN BATISTA CUNHA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 064.530.477-80  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67218  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: AGHATA LORRANY SILVA B ATISTA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 063.729.851-95  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67219  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ESTEFANI BORGES DE SOUZA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 063.498.647-35  
ADMISSÃO: 11/01/2025  
MATRÍCULA: 67220  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO PESSOAL- POSTURA – RENOVAÇÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LAYLA ALVES TRINDADE  
CARGO: PSICÓLOGO  
CPF: 131.816.627.63  
DATA DE RENOVAÇÃO: 02/01/2025  
MATRÍCULA: 65615  
CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: THAISSA MELLO DA CONCEIÇÃO  
CARGO: PSICÓLOGO  
CPF: 060.609.447-44  
DATA DE RENOVAÇÃO: 02/01/2025  
MATRÍCULA: 65624  
CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: EDILSON LEMOS DE ALBUQUERQUE  
CARGO: MOTORISTA B  
CPF: 275.698.881-20  
DATA DE RENOVAÇÃO: 02/01/2025  
MATRÍCULA: 65635  
CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LUANA DE OLIVEIRA SALLES DOS SANTOS  
CARGO: PSICÓLOGO  
CPF: 104.062.887-71  
DATA DE RENOVAÇÃO: 02/01/2025  
MATRÍCULA: 65619  
CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: MYRIAN ALBUQUERQUE MOREIRA DA SILVA  
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL  
CPF: 789.831.507-34  
DATA DE RENOVAÇÃO: 02/01/2025  
MATRÍCULA: 65621  
CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: SUELY CAMARA  
CARGO: PSICÓLOGO  
CPF: 482.999.957-87  
DATA DE RENOVAÇÃO: 02/01/2025  
MATRÍCULA: 65616  
CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: MARLY ROCHA FIALHO SANTOS  
CARGO: RECEPCIONISTA A  
CPF: 037.184.567-02  
DATA DE RENOVAÇÃO: 19/01/2025  
MATRÍCULA: 65839  
CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: MARIANE DE SOUZA FELIZARDO  
CARGO: RECEPCIONISTA A  
CPF: 056.166.877-90  
DATA DE RENOVAÇÃO: 19/01/2025  
MATRÍCULA: 65842  
CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: PHILIFE FARIAS DA GRAÇA  
CARGO: MOTORISTA B  
CPF: 141.335.837-36  
DATA DE RENOVAÇÃO: 22/01/2025  
MATRÍCULA: 65829  
CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CLAUDIA PINTO MIRANDA  
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
CPF: 076.440.237-47  
DATA DE RENOVAÇÃO: 19/01/2025  
MATRÍCULA: 65841

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: JONAS DA SILVA ANDRADE  
CARGO: MOTORISTA D  
CPF: 947.837.877-15  
DATA DE RENOVAÇÃO: 22/01/2025  
MATRÍCULA: 65812

CONTRATANTE: RAMON LOUREIRO PLÁCIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E  
FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: WEVERSON FONSECA ALMEIDA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 057.644.517-79  
DATA DE RENOVAÇÃO: 01/01/2025  
MATRÍCULA: 65591  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E  
FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ROSIMERE BERNARDO SOUSA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 037.184.137-28  
DATA DE RENOVAÇÃO: 01/01/2025  
MATRÍCULA: 65592  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E  
FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: FABIO ROCHA LUZ  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 113.391.517-58  
DATA DE RENOVAÇÃO: 01/01/2025  
MATRÍCULA: 65595  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E  
FISCALIZAÇÃO  
EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: SERGIO TEODELBONS DA SILVA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 072.504.027-06  
DATA DE RENOVAÇÃO: 01/01/2025  
MATRÍCULA: 65596  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E  
FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ALEXANDRE VIDAL DA SILVEIRA  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 018.954.897-50  
DATA DE RENOVAÇÃO: 01/01/2025  
MATRÍCULA: 65598  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E  
FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: FLAVIA ALVES DO NASCIMENTO  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 190.013.917-02  
DATA DE RENOVAÇÃO: 01/01/2025  
MATRÍCULA: 65603  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E  
FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: DANILO DE OLIVEIRA MARINHO  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 153.075.097-07  
DATA DE RENOVAÇÃO: 01/01/2025  
MATRÍCULA: 65604  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E  
FISCALIZAÇÃO

EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CLAUDIO LIMA DOS SANTOS  
CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS  
CPF: 069.336.697-42  
DATA DE RENOVAÇÃO: 01/01/2025  
MATRÍCULA: 65605  
CONTRATANTE: CARLOS VICTOR SIMOES PEREIRA

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO PESSOAL - SAÚDE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: EMANUELLY MARTINS MONICA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 131.218.337-31  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67397  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ELISIANE MENDONCA DA SILVA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 038.943.347-03  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67396  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CLAYTON MARTINS DE SOUZA RIBEIRO  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 197.990.897-43  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67395  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: JOYCE PITTA TEIXEIRA RAMOS  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 055.779.847-77  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67394  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: BARBARA MARTINS  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 031.274.217-70  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67391  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: LAYLA ALVES TRINDADE  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 018.931.087-16  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67390  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME:PAMELLA DE MORAES CARDOSO  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 162.529.757-29  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67389  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CRISTIANO DA FONSECA RIGUEIRA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 105.786.067-04  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67388  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CARLA ARAUJO BATISTA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 112.259.577-88  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67386  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: REJANE CARDOSO DA HORA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 079.284.437-95  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67385  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LEONARDO FERNANDO GAGO MUZITANO  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 092.014.927-82  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67384



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: MARILENE MARTINS SILVA

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 051.556.667-59

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67383

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: JOAQUIM CLAUDIO NEVES

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 071.575.397-56

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67382

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: ELISANGELA SIQUEIRA ALVES

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 111.751.837-09

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67380

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: FILLIPE SOUZA DA SILVA

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 102.103.207-70

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67379

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: ALESSANDRA DA CONCEICAO RODRIGUES

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 086.000.857-64

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67250

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: ANDERSON CARVALHO NASCIMENTO DA SILVA

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 124.851.697-48

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67248  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA  
FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: PAULO SERGIO MOURA ALVES

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 142.151.917-85

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67249

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: ODECIR MOREIRA DA ROCHA

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 372.138.307-91

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67247

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: WELTON TEIXEIRA DOS SANTOS

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 026.408.427-65

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67246

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: ROBSON LUIZ GARCIA

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 096.636.807-09

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67245

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: DEYSID DIAS PEREIRA

CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 126.989.367-03

ADMISSÃO: 15/01/2025

MATRÍCULA: 67244

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: LARY JOSE VICTORINO

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 941.272.127-72  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67243  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: FERNANDA SODORIO SANTANA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 096.893.577-00  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67242  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ANA AMELIA PACHECO DE BARROS  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 088.815.397-05  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67241  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LUCIANDRO FARIA DA SILVA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 076.771.407-50  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67240  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: MARCELO DE MORAES SA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 111.451.437-33  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67238  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LUCIANO MACEDO DE SOUZA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 003.055.877-81  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67237  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: MURILO PARRANA DE OLIVEIRA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 105.484.697-92  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67236  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: OSMAN DA SILVA PEREIRA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 090.850.467-50  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67235  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ANA CLAUDIA PESSOA PORTO DE AGUIAR  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 057.027.707-81  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67233  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ABEL RIBEIRO NEVES  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 029.403.807-83  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67236  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: EVANILDO FERREIRA DE OLIVEIRA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 074.760.257-33  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67234  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: FABIOLA CORREA PITTA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 117.529.447-04  
ADMISSÃO: 16/01/2025  
MATRÍCULA: 67399  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: CLAYTON MARTINS DE SOUZA RIBEIRO  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 197.990.897-43  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67395  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: JOYCE PITTA TEIXEIRA RAMOS  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: PRISCILLA PITA TEIXEIRA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 083.455.567-01  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67393  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LILIANE FERREIRA CONCEICAO CORREA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 031.297.767-02  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67392  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: BARBARA MARTINS  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 031.274.217-70

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: PAMELLA DE MORAES CARDOSO  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 162.529.757-29  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67389  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CRISTIANO DA FONSECA RIGUEIRA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 055.779.847-77  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67394  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: FLAVIO HENRIQUE DOS SANTOS  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 005.508.727-28  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67398  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67391  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LAYLA ALVES TRINDADE  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 018.931.087-16  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67390  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

CPF: 105.786.067-04  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67388  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: CARLA ARAUJO BATISTA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 112.259.577-88  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67386  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: REJANE CARDOSO DA HORA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 079.284.437-95  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67385  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LEONARDO FERNANDO GAGO MUZITANO  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 092.014.927-82  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67384  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: MARILENE MARTINS SILVA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 051.556.667-59  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67383  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: JOAQUIM CLAUDIO NEVES  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 071.575.397-56  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67382  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ELISANGELA SIQUEIRA ALVES  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 111.751.837-09  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67380  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: FILLIPE SOUZA DA SILVA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS

CPF: 102.103.207-70  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67379  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ALESSANDRA DA CONCEICAO RODRIGUES  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 086.000.857-64  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67250  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ANDERSON CARVALHO NASCIMENTO DA SILVA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 124.851.697-48  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67248  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: PAULO SERGIO MOURA ALVES  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 142.151.917-85  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67249  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ODECIR MOREIRA DA ROCHA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 372.138.307-91  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67247  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: WELTON TEIXEIRA DOS SANTOS  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 026.408.427-65  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67246  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

NOME: ROBSON LUIZ GARCIA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 096.636.807-09  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67245  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: DEYSID DIAS PEREIRA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 126.989.367-03  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67244  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LARY JOSE VICTORINO  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 941.272.127-72  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67243  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: FERNANDA SODORIO SANTANA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 096.893.577-00  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67242  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ANA AMELIA PACHECO DE BARROS  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 088.815.397-05  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67241  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LUCIANDRO FARIA DA SILVA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 076.771.407-50  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67240

CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: MARCELO DE MORAES SA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 111.451.437-33  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67238  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: LUCIANO MACEDO DE SOUZA  
CARGO:GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 003.055.877-81  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67237  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: MURILO PARRANA DE OLIVEIRA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 105.484.697-92  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67236  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: OSMAN DA SILVA PEREIRA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 090.850.467-50  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67235  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ANA CLAUDIA PESSOA PORTO DE AGUIAR  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 057.027.707-81  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67233  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: ABEL RIBEIRO NEVES  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 029.403.807-83

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67236  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: EVANILDO FERREIRA DE OLIVEIRA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 074.760.257-33  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67234  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

NOME: FABIOLA CORREA PITTA  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 117.529.447-04  
ADMISSÃO: 16/01/2025  
MATRÍCULA: 67399  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL  
NOME: FLAVIO HENRIQUE DOS SANTOS  
CARGO: GUARDA DE ENDEMIAS  
CPF: 005.508.727-28  
ADMISSÃO: 15/01/2025  
MATRÍCULA: 67398  
CONTRATANTE: JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**ATO DELEGATÓRIO DO PODER EXECUTIVO Nº 007/2025**

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

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

**Artigo 1º** - Fica delegado aos seguintes servidores a responsabilidade pela movimentação das contas vinculadas e transações bancárias através da "ASSINATURA ELETRÔNICA", da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESQUISA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER – CNPJ: 06.132.977/0001-49, junto a Agência 3839-3 – BANCO DO BRASIL, criando respectivamente suas senhas.

I – **RONNIE PLÁCIDO NEVES**, Presidente da Fundação Municipal de Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, Portaria nº 029/25, inscrito no CPF nº 031.296.887-65;

II – **THIAGO DOS SANTOS MIRANDA**, Vice-Presidente da Fundação Municipal de Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, Portaria nº 043/25, inscrito no CPF nº 124.127.387-18.

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

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

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

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

**Artigo 3º** - Este Ato Delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

**ATO DELEGATÓRIO DO PODER EXECUTIVO Nº 008/2025**

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

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

**Artigo 1º** - Fica delegado aos seguintes servidores a responsabilidade pela movimentação das contas vinculadas e transações bancárias através da "ASSINATURA ELETRÔNICA", da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESQUISA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER – CNPJ: 06.132.977/0001-49, junto a Agência 4842 – BANCO ITAU, criando respectivamente suas senhas.

I – **RONNIE PLÁCIDO NEVES**, Presidente da Fundação Municipal de Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, Portaria nº 029/25, inscrito no CPF nº 031.296.887-65;

II – **THIAGO DOS SANTOS MIRANDA**, Vice-Presidente da Fundação Municipal de Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, Portaria nº 043/25, inscrito no CPF nº 124.127.387-18.

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

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

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

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

**Artigo 3º** - Este Ato Delegatório entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**DIVERSOS**

**EDITAL SEMECCTEL Nº 029/2025**  
**CLASSIFICAÇÃO PÓS ANÁLISE DE DOCUMENTOS – PROFESSOR DOCENTE I – LÍNGUA INGLESA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRÁIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao previsto no Item 7 do Edital SEMECCTEL Nº 046/2024, **TORNA PÚBLICA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR APÓS A ANÁLISE DE DOCUMENTOS** do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024, para a contratação TEMPORÁRIA de profissionais da Educação Básica, **especificamente quanto ao cargo de Professor Docente I – Língua Inglesa**, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, a fim de atender às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública.

Informa ainda que, os candidatos poderão impetrar **recursos** com justificativa, em caso de discordância da análise do presente resultado, das **00h do dia 20 de janeiro de 2025 até às 23h59min do dia 21 de janeiro de 2025**.

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

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

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



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

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

<b>PROFESSOR DOCENTE I - LÍNGUA INGLESA - GERAL</b>			
<b>Colocação</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>	<b>Pontos</b>
1º	202412091117	MARCOS PAULO MORAES OLIVEIRA	72
2º	202412070988	NAYARA HELENN CARVALHO DOS SANTOS	68
3º	202412092251	LUCIA HELENA MARQUES KORN	65
4º	202412100124	ELAYNE ARRUDA LUCAS	65
5º	202412080457	MARIA HELENA CORREIA VIEIRA	65
6º	202412070684	MARIA DA CONCEIÇÃO GOMES LOPES	65
7º	202412080628	GLEICE DE CASTILHO FONSECA CORRÊA	65
8º	202412032738	FLÁVIO DE SOUZA PEIXOTO	65
9º	202412092128	EVERALDO ANDRADE DA SILVA BORGES	65
10º	202412061758	DANIELLE BAPTISTA FRANCO	65
11º	202412041961	CÍNTIA DA COSTA RIBEIRO	65
12º	202412040123	FREDERICO COUTINHO DE MELLO	65
13º	202412101202	FRANCINE REIS MONTEIRO SILVINO	65
14º	202412080521	EVIE DE MELO BARROS DA SILVA GOMES	65
15º	202412101324	RAFFAELI DE OLIVEIRA CARVALHO	65
16º	202412071221	TÂNIA MARA MOTA	63
17º	202412103968	CARLA CRISTINA SANTANA RIBEIRO	63
18º	202412041687	GLAUCIA APICELLO FIÚZA	62
19º	202412060157	BARBARA MARTINS DOS SANTOS	61
20º	202412103553	ANTONIO MARDO MARQUES MOREIRA	61
21º	202412104234	CLÁUDIA MÁRCIA VIANA CORDEIRO	59
22º	202412092906	VIVIANE RODRIGUES SANTOS	59
23º	202412042680	FLÁVIA CRISTINA SANTOS DE SANTANA SANTOS	58
24º	202412093929	GABRIELE FALK	58
25º	202412102726	MANUELLA SILVEIRA DE SA SILVA	58
26º	202412093724	JOANA D ARC LIMA FERREIRINHA	55
27º	202412070981	FERNANDA CARNEIRO DONATO	55
28º	202412040593	LETÍCIA GOMES DOS SANTOS	55
29º	202412052611	JALINE DE ALMEIDA CORRÊA	55
30º	202412030328	THAMMY MARTINESCHEN DE OLIVEIRA E SILVA	55
31º	202412093175	ANDRÉ LUIZ CORRÊA RODRIGUES	53
32º	202412103337	DENISE MANHÃES DE AZEVEDO	52
33º	202412051238	ELISSANDRA DE JESUS SANTOS DA SILVA OLIVEIRA	52
34º	202412104748	CLÁUDIA SANTANA RIBEIRO DA SILVA FARIAS	52

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

35°	202412093101	JOANA CARLA MOREIRA FELIX	51
36°	202412070771	SUZANA PARREIRA SUZANO	50
37°	202412030955	PRISCILLA DA SILVA PINHO MARTINS	50
38°	202412100677	JOANDRE BARBOSA MADEIRA DA SILVA	50
39°	202412105397	VALMIR LEANDRO PIO	49
40°	202412090092	ALINE DE ALMEIDA MATIAS	49
41°	202412102056	VITORIA NATASHA SIQUEIRA DE SOUZA	49
42°	202412081051	SHAYENNE LILARGEM NOGUEIRA	48
43°	202412091623	VICTÓRIA CRISTINA DE SOUSA BEZERRA	48
44°	202412092210	KATHLEEN DE SA TEIXEIRA	47
45°	202412101725	ELISÂNGELA DE JESUS SANTOS DA SILVA	46
46°	202412032405	MARIA STELLA RISCADO VIANA MACIEIRA	46
47°	202412071039	KAMILLA EGIDIO VASCONCELLOS DA FONSECA	46
48°	202412062134	MIGUEL FRANCESCONI MARTINS	46
49°	202412033268	TAMIRIS CAULA SILVA	46
50°	202412090389	PRISCILA A D OLIVEIRA	46
51°	202412061009	BRUNO DOS SANTOS ALVES	46
52°	202412091163	WILLIAM OLIVEIRA PEREIRA	45
53°	202412102212	RENATA CRISTINA MARTINS SITTA DUARTE	42
54°	202412033065	LUANA MARCONDES ALVES DO AMARAL FERREIRA	42
55°	202412105888	VANESSA PIRES TORRES MORGAGE	42
56°	202412104813	VANESSA RANGEL CARDOSO BARROS	42
57°	202412101137	CAMILA GONÇALVES SIQUEIRA RODRIGUES	40
58°	202412032360	JOB NUNES DA COSTA	39
59°	202412051804	MARTHA SOARES MENDES	36
60°	202412093376	VERÔNICA RANÇATO MACEDO	36
61°	202412032339	WALLACE FERREIRA LIMA	33
62°	202412092558	MONICA BERNARDO DOS SANTOS	31
63°	202412060426	DANIELLA FRANCISCA SANTOS	25
64°	202412043136	RENAN RAMOS DE SANTOS;ANNA	25
65°	202412105239	THAIANE LOPES PACHECO	24
66°	202412053139	ANGÉLICA OLIVEIRA MENEZES SAMPAIO	23
67°	202412103773	DANIELE ALMEIDA DA SILVA	23
68°	202412094066	TUANI BÁRBARA PEREIRA PINTO DOS REIS	20
69°	202412070653	LETÍCIA GONÇALVES DA COSTA	20
70°	202412092421	IVONE PENHA DE AMORIM	19
71°	202412033129	LIA COELHO DO ESPIRITO SANTO TUPAN	18



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

72°	202412060995	CELSO DE SOUZA LANES	17
73°	202412103057	BARBARA PEREIRA	17
74°	202412061789	DANIELA MOUTELA OLIVEIRA DE AQUINO	17
75°	202412090131	LURIMÃ PERISSÉ LINHARES	16
76°	202412080204	VAGNER DIAS DE FREITAS	15
77°	202412080738	DANIEL PAURA ANTONIO	14
78°	202412050543	HERIKA ANDRADE DOS SANTOS FELIX	14
79°	202412103215	MARCUS VINICIUS ANJOS DA SILVA	11
80°	202412101860	RAFAEL PEREIRA SOARES	10
81°	202412105304	ALESSANDRA VIEIRA DE ABREU	10
82°	202412031040	MABELLE RICARDO DE SOUZA FREITAS	9
83°	202412040885	JESSICA ALMEIDA BARROSO	9
84°	202412105041	RENATA JESUS DE AMORIM COSTA	6
85°	202412092522	CRISTIANE DORIA DE CARVALHO	6
86°	202412104965	NEFERTITI KELLY PECLAT TIBURCIO	6
87°	202412106182	EMILLY DÁLLETY DE JESUS DA SILVA	6
88°	202412060752	PAMELA JOAQUIM REIS CAIRES	6
89°	202412091391	MILLENA CORREIA DA SILVA	3
90°	202412100405	FERNANDA DE SÁ HOLANDA PISANI	1
91°	202412090399	JOSÉ EDJANDRO DA SILVA RAMALHO	0
92°	202412041393	RENATO CHIARADIA	0
93°	202412106450	CATARINA VITÓRIA GUIMARÃES RIBEIRO	0
94°	202412100257	EDSON YUJI AKABOSHI DE SOUZA	0

**Quantidade de registros: 94**

<b>PROFESSOR DOCENTE I - LÍNGUA INGLESA - P.C.D</b>			
<b>Colocação</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>	<b>Pontos</b>
1°	202412092251	LUCIA HELENA MARQUES KORN	65

**Quantidade de registros: 1**



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024**

**DESCCLASSIFICADO(A)**

<b>PROFESSOR DOCENTE I - LÍNGUA INGLESA - GERAL</b>		
<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>	<b>Situação</b>
202412030123	ALECSANDRA TEIXEIRA CUNHA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102827	ALESSANDRA ALVES PINHEIRO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412052251	ANTONIO D. SANCHES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103002	BÁRBARA DA SILVEIRA LINS PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032267	BARBARA DE AZEVEDO VAZ	DESCCLASSIFICADO(A)
202412091553	BEATRIZ DE ALMEIDA QUINTÃO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032043	BONNYE ALMEIDA CAMÕES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051558	BRUNO MACIEL	DESCCLASSIFICADO(A)
202412033128	CHRISLAYNE NASCIMENTO DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412080614	CIBELE RODRIGUES DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042039	CLARA DE MELO AZEVEDO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104280	CRISTIANE PEREIRA MORALES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104849	DÉBORA CORBAL NOGUEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102835	DENISE CRISTINA DA SILVA GUILHERME	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100174	GABRIELLE SANTOS PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051963	GRATIA CYNTHIA MAIA PORTO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412040839	JÉSSICA DOS SANTOS ANDRADE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102169	JORDAN BESSA MONTURIL DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412031685	JULIA FABIANA SANTOS SCHOTT	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102237	JULIANA PAULINO LOPES DA COSTA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090916	LEANDRO AMORIM CASEIRO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412040937	LHORRANA MONTEIRO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050021	LIGIA MOURA DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412052292	LUIZ ANTONIO DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105132	LUIZA ARAGON OVALLE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032809	MARCIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105962	MARIA EDUARDA BARROSO CARVALHO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412052363	MATHEUS FERNANDO CARDOSO BEZERRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104822	NATHALIA PESSOA DE MIRANDA DE FREITAS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051802	NAYARA DOS REIS WERNECK	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050238	PATRICIA MEDEIROS DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412080222	PATRICIA SENA DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092122	PEDRO SOUZA AZEREDO	DESCCLASSIFICADO(A)



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

202412070975	RAPHAEL ANDRADE BRAGANÇA DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412091732	RENATO LIMA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090979	RITA DE CÁSSIA LEAL PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061765	SARA LETICIA MARINHO SANTOS 161945110329	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106072	SILVIA ELAINE DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102559	SILVIA REGINA DOS SANTOS FARIAS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106403	SIMONE DA COSTA RODRIGUES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093953	SIMONE GERALDA ISIDÓRIO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412033288	SUZIANE DE SANTANA VASCONCELLOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102900	THAIS CARDOSO PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070226	VALÉRIA DA SILVA DE SIQUEIRA HENRIQUES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051132	VINÍCIUS ARAÚJO RAMOS COELHO	DESCCLASSIFICADO(A)

**Quantidade de registros: 45**

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**EDITAL SEMECCTEL Nº 030/2025**  
**CLASSIFICAÇÃO PÓS ANÁLISE DE DOCUMENTOS – PROFESSOR DOCENTE I – EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRÁIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao previsto no Item 7 do Edital SEMECCTEL Nº 046/2024, **TORNA PÚBLICA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR APÓS A ANÁLISE DE DOCUMENTOS** do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024, para a contratação TEMPORÁRIA de profissionais da Educação Básica, **especificamente quanto ao cargo de Professor Docente I – Educação Física**, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, a fim de atender às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública.

Informa ainda que, os candidatos poderão impetrar **recursos** com justificativa, em caso de discordância da análise do presente resultado, das **00h do dia 20 de janeiro de 2025 até às 23h59min do dia 21 de janeiro de 2025**.

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

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

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

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024**

**CLASSIFICAÇÃO PARCIAL - POR CARGO**

<b>PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO FÍSICA - GERAL</b>			
<b>Colocação</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>	<b>Pontos</b>
1º	202412100203	TIAGO ESTEVÃO SIQUEIRA FARIAS	69
2º	202412103566	HELICIO JOSE DE CARVALHO	65
3º	202412052281	ROSA MARIA RODRIGUES CARNEIRO	65
4º	202412040125	SIMONE CARACOCI GOMES	65
5º	202412080141	CLAUDIA DOS SANTOS MARIANO	65
6º	202412103916	LEANDRO FAZZIOLA MENDEL	65
7º	202412041323	ANGELICA FERREIRA RAMOS	65
8º	202412102028	LUCIENE FERREIRA CRESPO DA SILVA	65
9º	202412093134	CARLA ALVES DE SOUZA	65
10º	202412100829	IONÁ ANDRADE MENDES	65
11º	202412102176	FABRÍCIO DOS SANTOS VICTORINO	65
12º	202412050688	RENATA SIMONE VIEIRA	65
13º	202412090772	JESSICA CARDOSO BARRETO BAPTISTA	65
14º	202412092676	CAROLINA SILVA DA COSTA	65
15º	202412092370	AÍDA PAULA GAMA DA SILVA	65
16º	202412104865	RENATA VASCONCELOS DA SILVA	65
17º	202412061476	JOSE GALDINO DE LIMA NETO	65
18º	202412061580	NELMA MENEZES DE OLIVEIRA LIMA	65
19º	202412042746	VIVIAN BARRETO FEITOSA MIRANDA	65
20º	202412103519	ALINE GOMES DE OLIVEIRA	65
21º	202412101388	ANDRÉA GONÇALVES AMADO RABELO	65
22º	202412093362	ARLINDO COELHO RIBEIRO FILHO	65
23º	202412105183	LUCIANO SOARES VAZ	65
24º	202412103576	THIAGO TAVARES TARDELLI FARIA	65
25º	202412093839	JAQUELINE DA SILVA MARCELINO	65
26º	202412080193	VANEÇA DA CUNHA ROCHA MACEDO	65
27º	202412106395	MARCELE LUZIA DA SILVA MESQUITA	65
28º	202412105531	RENATA DOS SANTOS GONÇALVES	65
29º	202412102034	ANDRE LUIZ RAMOS FRANCOS	65
30º	202412102180	LIBIA TAVARES DOS SANTOS CALIXTO	65
31º	202412033352	LEONARDO FELIPE VIANA CORREIA	65
32º	202412070927	GUILHERME BASTOS DA SILVA	65
33º	202412091441	MAURICIO DOS REIS MOTTA	65
34º	202412100039	MICHELE BASTOS RODRIGUES	65

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

35°	202412105244	MARCELO GONÇALVES BRASIL	65
36°	202412104817	THIEZERE GOMES PORTO	65
37°	202412030288	GISELLE VICTER CARDOSO	65
38°	202412081100	MICHAEL COSTA DA SILVA	65
39°	202412040910	LUCIANA RODRIGUES	65
40°	202412105708	CARLOS ALBERTO MATOS PIZZA	65
41°	202412101372	MATHEUS SANTOS DA SILVA	65
42°	202412062155	JHONY RANGEL HAIDO DE CARVALHO	65
43°	202412080414	ALEXANDRE SILVA DE PADUA	65
44°	202412052302	MARCELLO LUIS FERREIRA HIPOLITO	65
45°	202412094044	RANNIE SABINO FERNANDES	65
46°	202412100923	PEDRO PAULO DA SILVA	65
47°	202412091276	THUANY DE SOUZA SILVA	65
48°	202412105367	ELOISA RIBEIRO LINHARES DE SOUZA	65
49°	202412091380	LUIS GUSTAVO PEREIRA LOPES	65
50°	202412061978	PETTERSON EUGENIO DA SILVA SOUZA	65
51°	202412101099	JONPEDRO POLICARPO	65
52°	202412060081	VERONICA DE ABREU MANGANELI	63
53°	202412070568	DJALMA LEITE LIRA	63
54°	202412081276	ANA CRISTINA DA SILVA MARTINS	63
55°	202412104180	RAFAELLE DOS SANTOS NAVARRO	63
56°	202412061793	PEDRO JOSÉ MARINHO BOTELHO	63
57°	202412100875	MAURICIO VIANA DE FREITAS	63
58°	202412041219	EDUARDO DOS SANTOS BARBOSA	62
59°	202412080400	DIOGO FELIPE RAMOS FARIA	62
60°	202412103738	PEDRO IVO DA SILVA CÊIA	61
61°	202412080305	DANIELLE FERREIRA DE MELLO GUIMARÃES RIBEIRO	61
62°	202412071126	NEI GUIMARES JUNIOR	61
63°	202412041591	MICHELLE MARIA DOS PRAZERES GONÇALVES	61
64°	202412104235	REGINALDO BRAGA DA SILVA	61
65°	202412104831	VICTOR GOMES DO NASCIMENTO	61
66°	202412041683	ROSANA APARECIDA DOS SANTOS DA SILVA	61
67°	202412105176	BRUNA DANIELA BRAGA KNAUFT TEIXEIRA	61
68°	202412080228	KEILA BATISTA DA ROCHA	61
69°	202412100180	EMMANUEL DA VEIGA NEVES SILVA	61
70°	202412100411	BIANCA CARVALHO DA CONCEIÇÃO	61
71°	202412103383	NATHÁLIA DE SOUZA RANGEL	61



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

72°	202412052958	AMANDA NASCIMENTO	61
73°	202412080756	ALESSANDRA PEREIRA PORFIRO	60
74°	202412103729	BIANCA MOURA TEIXEIRA	60
75°	202412061267	WILLIAM JORGE RIBEIRO DE JESUS JUNIOR	59
76°	202412104629	FERNANDA RAFAELA BORGES PACHECO	59
77°	202412090663	MARIANA PEREIRA LIMEIRA	59
78°	202412042560	VIVIANE FONSECA COLUMNNA	59
79°	202412104638	THIAGO DE LIMA MUREB	59
80°	202412092099	MARCOS VINÍCIUS RODRIGUES DE FARIA	59
81°	202412070956	JANAINA ARAUJO	59
82°	202412071184	PATRIK HENRIQUE DA SILVA NASCIMENTO	59
83°	202412091341	KARINE ALVES RAMOS	59
84°	202412090543	MARINA DE PAULA CONCEIÇÃO	59
85°	202412050789	KISSILA LUCIANA DOS SANTOS JUSTO	59
86°	202412092018	CAROLYNA PORTO DUARTE SILVA	59
87°	202412091210	MARIA DAS DORES DAN&#39;ANNA MOREIRA	58
88°	202412090274	ROBSON DA SILVA	57
89°	202412090763	CARLA DE OLIVEIRA GOMES	57
90°	202412093579	LUCIANO MEDINA PRADO	57
91°	202412104455	LEILAINE DA SILVA ANTUNES	57
92°	202412060843	NAYARA SANTOS SOUZA	57
93°	202412092237	ROBSON DA SILVA GODINHO	56
94°	202412051097	ELAINE CRISTINA MADEIRA DA SILVA FARIAS	56
95°	202412101547	ROBERTO ANDERSON SANTOS LA RUBIA	56
96°	202412080037	FILIFE PEREIRA SOARES	56
97°	202412071333	MANOELA DA GAMA CERQUEDA VIEIRA	56
98°	202412091726	ROSANGELA ALVES RICARDO	55
99°	202412100075	ERIC THEOPHILO PREZA PREZA	55
100°	202412093884	PRISCILA THEOPHILO PREZA	55
101°	202412032735	ALOISIO DE LIMA FERNANDES	55
102°	202412101815	FAGNER BRUNO DE MELO SILVA BORGES	55
103°	202412040484	DÉBORA JARDIM GUALBERTO	55
104°	202412041155	LUIS FELIPE WENCESLAU DA SILVA	55
105°	202412030481	KETHELYN MENDONÇA NERY	55
106°	202412091345	MARCO ANTONIO COSTA SECCA	55
107°	202412094016	WILSON JUNIO OLIVEIRA DOS PASSOS	55
108°	202412070147	KAROLAINE MARCAL VIANNA	55

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

109°	202412103552	VIVIANE COSTA DE ARAUJO ANDRADE	54
110°	202412030044	LEONARDO FERREIRA DA SILVA	54
111°	202412100522	PATRICK BELLO DA SILVA GONÇALVES	54
112°	202412061011	SILVANIA GONÇALVES PAULINO	54
113°	202412062232	VITOR HUGO MONTEIRO ALVES	54
114°	202412093563	ROBERTA DA MOTTA CARNEIRO SANTOS	53
115°	202412102922	GUSTAVO JUNIO	53
116°	202412050596	RICARDO VIANA DRAGAUD	52
117°	202412093278	ANA PAULA DE CARVALHO SOUZA FONTOURA	52
118°	202412042643	WILLIAN BANDEIRA ANDRÉ	52
119°	202412040411	ERIKA NASCIMENTO CAMILO	51
120°	202412093296	RONALD DE SOUZA	51
121°	202412103684	LEONARDO RODRIGUES DE FREITAS	50
122°	202412042981	THAIRES IVO DE OLIVEIRA	50
123°	202412093338	LUCAS TEIXEIRA DE ALCANTARA MARINHO DE SOUZA	50
124°	202412092204	RENATA ONETO	49
125°	202412033153	LUANA DOS SANTOS BRAGA DA SILVA	49
126°	202412042163	LEANDRO ALVES FLOR	47
127°	202412103649	JULIANA FERREIRA GONÇALVES	47
128°	202412081175	ALMERY ROMÃO FLAUSINO	46
129°	202412051910	LUCIANA APARECIDA DOS SANTOS GONÇALVES	46
130°	202412080847	ROBERTA SILVA LUIS	46
131°	202412070528	PRISCILLA DE SOUZA TEIXEIRA CARLETTO	46
132°	202412092597	MARIA DO CARMO ALVES DE MOURA SANTOS	46
133°	202412092088	RAFAEL GUIMARÃES MASCARENHAS	46
134°	202412032191	CAROLINA ANDRADE DE MACEDO LUIZ	46
135°	202412093802	FILLIPE DA COSTA LAURIA NOVAES	46
136°	202412102326	HUGO LIMA CONTARINI	45
137°	202412093036	MARIA GABRIELA ARRAES DAMASCENO	44
138°	202412104230	RENATA CARNEIRO DA SILVA	42
139°	202412042986	ANTÔNIO CARLOS LEONARDO VIANA	41
140°	202412032154	ANA BEATRIZ SOUSA DA SILVA PAULINO	41
141°	202412080939	DANIEL FERNANDES TORRES BRANDÃO DIAS	41
142°	202412101386	SONIA MARIA DE ARAUJO SANTOS	40
143°	202412032621	MARCIO HENRIQUE DE AZEVEDO ALVES	40
144°	202412091692	SUELEN ROCHA	40
145°	202412106073	RAPHAEL PORTO DOS SANTOS MOURA	40

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

146°	202412060209	DEISIANE RODRIGUES ALVES	39
147°	202412104584	CRISTÓBAL JULIÁ	39
148°	202412105592	ALEXANDRE ALCELINO DA SILVA	39
149°	202412061690	MATHEUS MOREIRA DE OLIVEIRA	39
150°	202412105149	LUANA SIMAS BORGES FERNANDES	38
151°	202412040392	TAMARA GUIMARÃES DA SILVA	37
152°	202412080234	ARIANA NÁDIA LEMES MARCELINO	37
153°	202412042521	YAN LUCCAS DELGADO LNHARES	37
154°	202412101176	CRISTIANE DO NASCIMENTO PEREIRA	36
155°	202412030673	LENA GUIMARÃES RIBEIRO	36
156°	202412090674	JOSÉ FERNANDO PACÍFICO PAIVA	36
157°	202412041852	JULIANA DA SILVA VIEIRA	36
158°	202412081069	ANGELA RAYSSA OLIVEIRA BARRETA	35
159°	202412030823	ELLEN GLAUCY DE SOUZA PIMENTEL	34
160°	202412101777	CARLOS DUÍLIO ALMEIDA CORREA	34
161°	202412090619	WAGNER ARAÚJO DA SILVA	34
162°	202412081364	EDVALDO DE SOUZA PEREIRA JÚNIOR	33
163°	202412104786	DYEGO MENEZES DE SOUSA CARVALHO	32
164°	202412100736	ALINI AMARAL FERREIRA	32
165°	202412105476	RENNAN GARCIA MENDEZ	32
166°	202412080584	NEUZIMAR OLIVEIRA VIANA	28
167°	202412071002	ELSON MAX FERNANDES DA FONSECA	26
168°	202412031871	BEATRIZ DOS SANTOS VALOIS	26
169°	202412092022	JOSÉ CARLOS LOPONTE DE MEDEIROS	25
170°	202412031567	EVILASIO JUNIOR MOCO MATOS	24
171°	202412092565	ANGELA FERREIRA	24
172°	202412102181	MARIA CONCEICAO SANTOS DOS REIS	23
173°	202412100949	SORAIADECASSIARJ@YAHOO.COM.BR	23
174°	202412101029	RAPHAEL DA SILVA PEREIRA	23
175°	202412033222	THALIA APARECIDA TAVARES DA SILVA	23
176°	202412092123	CYNTHIA MENDES DOS SANTOS	21
177°	202412092785	MARCO ANTONIO DIAS DE ALMEIDA	19
178°	202412080506	ANGÉLICA APARECIDA FRANKLIN DOS SANTOS	19
179°	202412051299	ADRIANA MACEDO TEXEIRA	19
180°	202412052736	RUBEM CARLOS PESSANHA DE ARAUJO	19
181°	202412080077	CARLA DO NASCIMENTO LOPES DE SOUZA	19
182°	202412081217	NATALIA AVANCI DA SILVA CAMELO	19

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

183°	202412093192	EVELIN MONIQUE SILVA FREIRE GABRIEL	19
184°	202412090528	MATHEUS MARCILIO DA SILVA	19
185°	202412101336	BRENDA PACHECO DE SOUZA BARBOSA	19
186°	202412105729	ANA CLARA BARROS DE SOUZA	19
187°	202412061012	YASMIN FERREIRA DE SOUZA	19
188°	202412090830	LARISSA BATISTA DA SILVA	19
189°	202412052122	DIOGO NUNES ALMEIDA	19
190°	202412030536	KAMILLA SIMÃO DE AZEVEDO	18
191°	202412042224	DOUGLAS DE SOUZA FERREIRA	17
192°	202412093664	ROSEMARY SOUZA ANDRADE PAREDES	17
193°	202412091522	PALLOMA DIAS LEITE	17
194°	202412041182	RENATA PINTO DE CARVALHO	16
195°	202412033135	DIANA DE SOUZA GOULART	16
196°	202412042198	JONATAS BORGES LOPES	16
197°	202412050098	LUCAS RAPHAEL DE MEDEIROS SOUZA	16
198°	202412092149	VITOR HUGO MARINS BRAVO DA SILVA	15
199°	202412052315	WELLERSON FERREIRA DOS SANTOS	15
200°	202412080902	CASSIANA GUEDES VOAZEM BRAGA DA FONSECA	14
201°	202412103127	GABRIELLA RODRIGUES DE SOUSA GOMES	14
202°	202412032952	ANA CAROLINA DE VASCONCELLOS HOFMANN	14
203°	202412070604	MARCIA MARIA BISPO DA SILVA	13
204°	202412092242	ANTENOR RIBEIRO SOARES NETO	13
205°	202412091986	YGOR NEVES PINTO MOREIRA	13
206°	202412091766	FELIPE DE MARINS GUIMARAES	13
207°	202412050427	LEANDRO MAIA SANTOS	12
208°	202412033151	PAULO VITOR RIBEIRO CHAGAS	12
209°	202412080862	BEATRIZ PERES SERAFIM	12
210°	202412032439	PETERSON OLIVEIRA MIRANDA	12
211°	202412081344	HENRIQUE EDUARDO DA SILVEIRA MIRANDA	11
212°	202412052594	THAIS PERES DOS SANTOS	11
213°	202412100081	MARIA VIEIRA CAMPOS SILVA	11
214°	202412100533	JADE PEIXOTO ELIAS MACEDO	11
215°	202412052220	LEIR SOUZA FERNANDES	10
216°	202412053110	ANNA LUIZA RODRIGUES DE ALMEIDA	10
217°	202412042822	CAIO FIGUEIRA GUIMARAES	10
218°	202412080339	PATRICK MOREIRA SANTANA	10
219°	202412031825	IAN SENOS XAVIER	10

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

220°	202412031691	FÁBIO DA CUNHA ALVES	9
221°	202412042493	JOCEANE SANTOS	9
222°	202412106357	SANDERSON NOGUEIRA COUTO	9
223°	202412032981	JESSICA DA SILVA VERNIN	9
224°	202412030198	GÉSSICA MIRANDA BARRETO OLIVEIRA	9
225°	202412100102	VICTOR DE ARAÚJO SANTOS DA MOTTA	9
226°	202412100230	JUSSARA DE SOUZA SOARES	8
227°	202412071012	EMILLY FERNANDES CUNHA DE SOUZA	8
228°	202412090683	MAYARA DA SILVA ANTUNES	6
229°	202412104366	JONATHAN OLAVIO GUIMARAES	6
230°	202412033206	BEATRIZ MOLINA PINHEIRO	6
231°	202412080950	DANIELA BASTOS DE ALMEIDA RODRIGUES	6
232°	202412104768	LARISSA MARIA DA SILVA SOARES	6
233°	202412102328	TIAGO NASCIMENTO DA SILVA	6
234°	202412106305	CARLOS EDUARDO DA CUNHA PEIXE ANTUNES	6
235°	202412101093	JOMAR DEVILLART DE LEMOS	5
236°	202412033304	BÁRBARA REGINA JORGE LEITE	3
237°	202412040675	RODRIGO BEZERRA DOS SANTOS	3
238°	202412104343	SAMUEL NOGUEIRA BEZERRA	3
239°	202412091240	PAULO TARSO PIRES DE MEDEIROS	0
240°	202412103167	ROSANGELA DE ALMEIDA SOUZA	0
241°	202412091608	KHRISTIAN GIOVANNEY DA SILVA VIEIRA	0
242°	202412106106	MARCELO GUEDES BUCCI	0
243°	202412050626	RONNIE BRAGA VITOR	0
244°	202412032254	ERICA DA SILVA LISBOA	0
245°	202412090306	IAGO BRUNO DOS SANTOS VERÍSSIMO DE SOUZA	0
246°	202412101646	ANA FLAVIA SARAIVA DE OLIVEIRA SANTOS	0
247°	202412080208	LOHANA OLIVEIRA DE JESUS	0

**Quantidade de registros: 247**

<b>PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO FÍSICA - P.C.D</b>			
<b>Colocação</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>	<b>Pontos</b>
1°	202412061476	JOSE GALDINO DE LIMA NETO	65
2°	202412101547	ROBERTO ANDERSON SANTOS LA RUBIA	56
3°	202412080939	DANIEL FERNANDES TORRES BRANDÃO DIAS	41
4°	202412106073	RAPHAEL PORTO DOS SANTOS MOURA	40
5°	202412080862	BEATRIZ PERES SERAFIM	12
6°	202412053110	ANNA LUIZA RODRIGUES DE ALMEIDA	10

**Quantidade de registros: 6**

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024**

**DESCCLASSIFICADO(A)**

<b>PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO FÍSICA - GERAL</b>		
<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>	<b>Situação</b>
202412050722	ABIMAEEL DE ASSIS TRAJANO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105085	ADRIELLE PACHECO SIQUEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070149	ALEX DE OLIVEIRA PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100417	ALEXANDRE CAVALCANTE RODRIGUES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103585	ALEXANDRE FARIAS DA COSTA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042968	ALINE ABREU DE OLIVEIRA JESUS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090833	ALINE MELO DE MORAES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105720	ALINE MEROLA LIMA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100351	ALLAN FERNANDES DA SILVA MELLO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093644	ALLAN GUERREIRO RODRIGUES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092302	AMANDA CARVALHO FIDELIS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032620	AMERICO PINHEIRO JUNIOR	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106045	ANA CELIA VENTURA DOS ANJOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061362	ANA CLAUDIA RIBEIRO DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041682	ANA MARIA MARINHO DE CARVALHO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102724	ANA QUÉZIA SOARES DE BARROS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105042	ANDRESSA KELLY DOS SANTOS DUARTE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041316	ANDREYZIA LUANA DE SOUZA ARAUJO DIONISIO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042699	ANNE CAROLINE NUNES DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070312	ANTONIO SILVA CASTRO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412101158	BÁRBARA CAMILE DOS SANTOS BANDINA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032044	BARBARA EMMANUELE VALADÃO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103804	BARBARA RENATA GOMES LABUTO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412053089	BERNADETE ASSEM VIDAL AYACHE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412043021	BERNARDO OLIVEIRA DE AGUIAR	DESCCLASSIFICADO(A)
202412040503	BIATRIZ ALVES PESSANHA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412062143	BRUNA AMORIM PETRELLI	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102964	BRUNA FERREIRA DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412101177	BRUNO DE SOUSA RIPARDO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104484	CAMILA DA SILVA SAMPAIO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412071319	CARLOS DIMAS CORADO PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106001	CARLOS HENRIQUE CARDOSO DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412080282	CÁTIA XAVIER CORREA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070186	CLARCON DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

202412091858	CLÁUDIA CARVALHO DA COSTA AFONSO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106069	CLAYTON CARALO ALVES DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041523	CLEBER DA COSTA MENDONÇA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051962	CRISTIENE AMARAL DE PAIVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102257	DAIANA DA CRUZ CARDOSO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051634	DAIANE MOTTA DA CRUZ	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093735	DANIEL ANDRADE LIMA DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412031535	DANIEL DA SILVA COSTA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412101338	DANIEL PERICLES DA SILVA FELIX	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051975	DANIELI CORREA DE SOUZA PINHEIRO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032230	DANIELLE CANDIDO DE MENDONÇA LIMA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042750	DANUBIA BAPTISTA SOARES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412031145	DIANNE ARAUJO VIEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042322	DIEGO ARRUDA MOURA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050740	DIEGO AZEVEDO DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103784	DIOGO RODRIGUES DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093437	DJANE RACHEL DA SILVA FERNANDES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102681	EDILENE DOS SANTOS CORRÊA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105795	EDUARDO SOUZA SALES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092752	ELIANE CABRAL RIBEIRO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104791	ELOANA MARQUES MARINHO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070274	EVELYN RIBEIRO DE QUEIROZ	DESCCLASSIFICADO(A)
202412033057	FABIANO MARTINS SOARES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032614	FABRÍCIO CUNHA DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412080062	FABRÍCIO JULYEL DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070578	FELIPE BAPTISTA DA SILVA RAMOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061189	FELIPE DA SILVA SILVEIRA SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412071203	FELIPE DAVID DA CRUZ	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103380	FELIPE GUIMARÃES DE ALMEIDA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412091235	FELIPE NASCIMENTO DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032468	FERNANDA CRISTINA FIRMO RAMOS DA COSTA PESSANHA DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103709	FERNANDA SHELENN VIANA PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090482	FERNANDO FERREIRA DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104571	FLAVIA DA COSTA SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041865	FLÁVIA RAMOS DA SILVA FONTES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412102476	FRANCISCO DE ASSIS BRAGA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050361	GABRIEL LYRIO ALVES	DESCCLASSIFICADO(A)

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

202412093711	GABRIELA DE OLIVEIRA NETTO LIMA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103518	GEANNY ZANIRATE FLÔR	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093878	GERALDO MENDES FLORIO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412101251	GISELE INNOCÊNCIO NEVES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061470	GUILHERME DE CARVALHO GONÇALVES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412040539	GUILHERME HENRIQUE SILVA DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412030311	GUSTAVO DE QUEIROZ ROSA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412071347	IARA DAMASCENO DA SILVEIRA MONTE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093551	IGOR DA SILVA LOPES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104565	INALDA NOGUEIRA JASSUS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093365	ISABELLA BARRETO DE MACEDO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106327	ISADORA GOMES BAPTISTA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412080375	IVAIR DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412080786	IZABEL MARIA DA SILVA SOBRAL	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070426	JADERSON ROSAS CALDAS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093634	JAQUELINE GONÇALVES JOAQUIM	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050781	JAQUELINE LOPES DE ALMEIDA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105577	JEAN BESSA MOTURIL DOS SANTOS MOTA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100707	JEFERSON BASTOS SILVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061118	JEFFERSON ROBERTO SILVANO DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050112	JENIFER DE JESUS SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093390	JÉSSICA NUNES DO AMARAL	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090801	JOANNA LAS CASAS E SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412060392	JOÃO VICTOR QUEIROZ AMORIM	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041065	JOHNY MAICON SIRINO DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041684	JONATHAN FELIPPE SAMPAIO FIGUEIREDO ALBANO DE FREITAS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041256	JORGE LUIZ FARIA DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412031517	JOSILENE GONÇALVES DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090188	JULIANA BATISTA SOARES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042975	KAMILA MONTEIRO COUTO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412031149	KAREN VALLE DA SILVA BRAGA PINTO DE ALMEIDA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042420	KATIA CILENE RODRIGUES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090500	KELLE KLEIS SIQUEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103128	KELLY APARECIDA DA SILVA VIEIRA NETO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100418	LARISSA SANTANA MEDEIROS RODRIGUES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061397	LEANDRO CESAR DE CARVALHO DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104655	LEO SOUZA NADER	DESCCLASSIFICADO(A)





Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

202412093833	LETICIA LISIEUX ANDRADE DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093899	LIDIANE TEREZA DA SILVA PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100868	LORENA LOPES MIRANDELA DE ANDRADE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104237	LORHÁ MELO DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032416	LUCAS MARQUES DE OLIVEIRA ANDRADE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412040777	LUCAS PEREIRA DE JESUS SENA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412081387	LUCAS SAMPAIO AZEVEDO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105956	LUCAS SOUZA PECLY LINHARES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051512	LUCIANO DA SILVA TELES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092043	LUCIANO GONZAGA DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412052375	LUÍS BEZERRA DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061219	LUIS FERNANDO FIGUEIREDO DE OLIVEIRA PINTO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412060254	LUIZ ANTONIO DE PAULA E SILVA CAMARGO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412101629	LUIZ AUGUSTO EVANGELISTA DA NOBREGA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050787	MARA ALICE MORAES COSTA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412091994	MARCELLO FERNANDHO RODRIGUES DE AMORIM FERNANDES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070175	MARCELO MELIANDE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061993	MARCEO BATTAGLIA DA CRUZ	DESCCLASSIFICADO(A)
202412030073	MÁRCIA REGINA CAVALCANTE LIBERAL PEREIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041245	MARCOS FELIPE FERREIRA GOMES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412052112	MARIA DE FATIMA DA SILVEIRA MACIEL DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050560	MARIA EDUARDA CARTACHO RAMOS GUIMARÃES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093959	MARIA LEITE DA CONCEIÇÃO MONTEIRO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412040600	MARIA TERESA SILVA DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412033034	MARIANA LIMA CHAVES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041754	MARLUCE MARINHO JORGE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412041035	MATHEUS BRAVO ZAN	DESCCLASSIFICADO(A)
202412091507	MATHEUS RIBEIRO LOMEU	DESCCLASSIFICADO(A)
202412031621	MIKEL PEREIRA DE FREITAS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093816	MIRELA SILVA LEME DALARME	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042608	MÔNICA PEREIRA DE JESUS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412101384	NAOMI SOLEDAD DOS SANTOS ZEBALLOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412030269	NATHALIA MENDES DE SOUZA LEAL FRANCELINO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050541	NATHÁLIA VIEIRA DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412030757	NILZETE FERREIRA DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412031693	NÚBIA GABRIELI LISBÔA COELHO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092537	PABLO RODRIGUES DE CAMPOS	DESCCLASSIFICADO(A)

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

202412101901	PÂMELA CRISTINA MEDEIROS DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050689	PAOLLO LOPES ALMEIDA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104462	PATRICIA CRISTINA LUCAS DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051521	PATRICIA MICHELE FELIPPE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412060606	PATRICIA MOURA DEMARIA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090684	PATRICIA RAMOS TAVARES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412080186	PATRICIA SENA DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042528	PATRICK EMMANUEL DE SOUZA BEZERRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412094105	PATRICK GOMES BARRETO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070730	PAULO ROBERTO BARBOSA DA SILVA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051895	PAULO VICTOR CARDOZO DE ANDRADE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105436	PEDRO EMANUEL CORREIA DE LIMA PONTES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412030405	PEDRO IVO VIANNA MAGALHÃES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092685	PEDRO SARAIVA GOMES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412091647	PHILLIPE RABELLO DE BARROS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092244	POLIANA CASTRO DE PAULA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412071093	PRISCILA APARECIDA DE CASTRO ROCHA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105999	PRISCILA MARIA DE AGUIAR	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093938	QUIRINO ANTONIO DE SOUZA GUIMARÃES JUNIOR	DESCCLASSIFICADO(A)
202412060650	RAFAEL MORAES BARBOSA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412101796	RAMON ALMEIDA SIMÃO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103472	RAPHAEL GUIA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070454	REJANE DA SILVA RANQUINE	DESCCLASSIFICADO(A)
202412103942	RHANIELLY LEAL RODRIGUES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093865	RICARDO LUIZ SOUZA FLORES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070636	ROBERTO CARLOS MALFETANO DA ROSA JUNIOR	DESCCLASSIFICADO(A)
202412031508	RODRIGO ÁTILA FERNANDES SIQUEIRA DE ÁVILA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070635	RODRIGO CARDOSO CUNHA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050317	RODRIGO DOS SANTOS DUTRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106444	ROGERIO CLEMENTE ECHKARDT	DESCCLASSIFICADO(A)
202412080297	ROZANE CARNEIRO COELHO RIBEIRO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105890	RUY GUIMARAES NOGUEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412042209	SARAH AGUIAR BANDEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061953	SILVÂNIA RITA DA SILVA SERRA DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070997	SONIMAR SANTOS DA COSTA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412050211	SUELLEN SOARES DE ASSIS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032837	TALITA BRAZ RODRIGUES TRINDADE	DESCCLASSIFICADO(A)



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

202412094040	TATIANY MARGARIDO DOS SANTOS	DESCLASSIFICADO(A)
202412103184	THAIANE DE OLIVEIRA AZEVEDO	DESCLASSIFICADO(A)
202412051171	THAINÁ COSTA DA MOTA	DESCLASSIFICADO(A)
202412103003	THAIS MARQUES DOS SANTOS	DESCLASSIFICADO(A)
202412050550	THAIS SANTOS PRADO FERREIRA	DESCLASSIFICADO(A)
202412031924	THALITA ESTOLÉ VIEIRA	DESCLASSIFICADO(A)
202412092619	THALYTA RIBEIRO CAMELO MARTINS LIMA	DESCLASSIFICADO(A)
202412051506	THAMIRES RIBEIRO DA SILVA	DESCLASSIFICADO(A)
202412093704	THAYNARA DE SOUZA FERREIRA	DESCLASSIFICADO(A)
202412041716	THAYS RANGEL PACHECO	DESCLASSIFICADO(A)
202412070810	THAYSSA MADEIRA PEREIRA DE MORAS	DESCLASSIFICADO(A)
202412105718	THIAGO CARDOSO DA SILVEIRA	DESCLASSIFICADO(A)
202412040292	VAGNER CHAVES TONON	DESCLASSIFICADO(A)
202412070458	VALMIR DA COSTA PEREIRA	DESCLASSIFICADO(A)
202412052734	VANESSA COSTA DA SILVA BEZERRA	DESCLASSIFICADO(A)
202412103471	VITOR HUGO AMOREIRA ABREU DE SA	DESCLASSIFICADO(A)
202412052333	VITOR VACCARI TIBAES	DESCLASSIFICADO(A)
202412105995	VITORIA AMANDA MOREIRA FERREIRA	DESCLASSIFICADO(A)
202412041689	VIVIANE VARELLA FERREIRA	DESCLASSIFICADO(A)
202412081256	WALLACE PIMENTEL BUENA	DESCLASSIFICADO(A)
202412032148	WELLINGTON DA SILVA LIMA	DESCLASSIFICADO(A)
202412030794	WILCILENE OURIQUES BATISTA DE LIMA	DESCLASSIFICADO(A)
202412090042	YUAN OLIVEIRA DA COSTA	DESCLASSIFICADO(A)

**Quantidade de registros: 205**

PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO FÍSICA - P.C.D		
Nº Inscrição	Nome	Situação
202412103709	FERNANDA SHELENN VIANA PEREIRA	DESCLASSIFICADO(A)
202412090801	JOANNA LAS CASAS E SOUZA	DESCLASSIFICADO(A)
202412041245	MARCOS FELIPE FERREIRA GOMES	DESCLASSIFICADO(A)

**Quantidade de registros: 3**

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**PROCESSO SELETIVO N.º 005/2024**  
**EDITAL DE PRIMEIRA CONVOCAÇÃO**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, por meio deste Edital, e em atendimento ao disposto no item 10 do Edital 005-2024 do Processo Seletivo Simplificado, visando a Contratação Temporária e Criação de Cadastro de Reserva, em sua publicação no dia 11 de dezembro de 2024, a fim de atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do artigo 37, IX, da Constituição Federal, bem como da Lei Municipal 2.096/2018, **CONVOCA** os candidatos nas colocações, conforme o Anexo I, para comparecerem nos locais e horários discriminados abaixo:

- Sede da Secretaria Municipal de Administração, localizada à Rua Valter Teixeira dos Santos, nº 118, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo/RJ.

CARGO	COLOCAÇÃO		DIA E HORÁRIO
	GERAL	PCD	
Auxiliar Administrativo	1º ao 30º	1º	21/01/2025 de 09h às 11h30min e de 14h às 16h30min.
Auxiliar de Serviços Gerais	1º ao 26º	-	22/01/2025 de 09h às 11h30min e de 14h às 16h30min.
Recepcionista	1º ao 14º	1º	22/01/2025 de 09h às 11h30min e de 14h às 16h30min.

\*\* Pcd - Pessoa Com Deficiência

Outrossim, é importante frisar que os candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no dia 30 de dezembro de 2024, somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu;
- Apresentar todos os documentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

Além disso, os candidatos deverão apresentar, no local, data e horário designado, originais e cópias dos seguintes DOCUMENTOS:

- Comprovante de habilitação (escolaridade) para o cargo em que se inscreveu, (conforme estabelecido no Anexo II do Edital 005-2024 do dia 11 de dezembro de 2024);
- Cédula de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral;
- Certificado de Reservista - candidato masculino (até 45 anos);

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

- g. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- h. Carteira de trabalho;
- i. Comprovante de endereço residencial;
- j. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- k. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- l. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- m. Apresentar atestado médico, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;
- n. Laudos Médicos nos moldes solicitados no item 2.20 do Edital do dia 11-12-2024 – para pessoa com deficiência (PCD);
- o. Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://atestadodic.detran.rj.gov.br/>) e Federal (<https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais>);

Importante se faz mencionar que fora convocado um número maior de classificados do que o quantitativo de vagas momentaneamente existentes, tendo em vista, possíveis ausências à convocação:

- a. Os candidatos remanescentes permanecerão no cadastro de reserva para preenchimento de vagas posteriores;
- b. Não será permitida a permanência de acompanhantes ou pessoas estranhas no local de atendimento aos candidatos;
- c. Na impossibilidade de sua presença, o candidato deverá constituir procurador legalmente estabelecido, para promover a escolha da vaga;
- d. O candidato que não comparecer na data prevista para a apresentação de documentos, será considerado desclassificado.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

**Carolina Fraser Lima de Oliveira**

**Secretária Municipal de Administração**

**Marcelo Magno Felix dos Santos**

**Prefeito Municipal**

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PMAC 005/2024**  
**CLASSIFICAÇÃO FINAL - POR CARGO**

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AMPLA CONCORRÊNCIA E N.I</b>		
<b>Colocação</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>
1º	202412140036	DELCEMAR FERREIRA DE ANDRADE
2º	202412120359	MICHAEL COUTO DOS SANTOS
3º	202412140135	LORRENE SOARES DE OLIVEIRA
4º	202412180006	ALEX ROCHA DE FREITAS
5º	202412160177	CLÁUDIA REGINA GARCIA VAZ VIDAL
6º	202412180144	ALDEFREDO PEREIRA DE QUEIROZ
7º	202412120236	INGRID MOTA DO NASCIMENTO
8º	202412120094	RAFAELA SOARES BARRETO VIANA
9º	202412130057	CLAUDIA CRISTINA BARRETO DE AGUIAR CUNHA
10º	202412120057	HELICIO DA ROCHA GUIMARÃES JUNIOR
11º	202412160381	LUCIANE SILVA DAS DORES
12º	202412160088	MARIANE DE SOUZA FELIZARDO
13º	202412170361	JACQUELINE CARDOSO DE SIQUEIRA DE ARRUDA
14º	202412170194	TUZA MELLO
15º	202412170037	DANYELLA DE SOUZA MANZINI
16º	202412160215	MATTEUS DE OLIVEIRA MORAES ROCHA
17º	202412160382	PRISCILA DA SILVA CUNHA
18º	202412190133	NYCOLLE DOS REIS WERNECK
19º	202412130270	MILENA PEREIRA DE SOUZA
20º	202412150168	VANIA DOS ANJOS MACHADO SILVA
21º	202412120332	SHEILA LARANJEIRA DA ROCHA
22º	202412190305	BARBARA CRISTINA BARRETO TINOCO
23º	202412120617	VANESSA VELOSO RODRIGUES DA SILVA
24º	202412170041	NARA VIDAL RODRIGUES TAVARES
25º	202412160476	FRANSUÉLLEN MARIA MELO DA SILVA
26º	202412170268	RAQUEL FIALHO DOS SANTOS
27º	202412170036	LUÍSA CARNEIRO DO ROSÁRIO
28º	202412160380	ANDREIA SOUZA DA SILVA
29º	202412150169	GILSELMO CARVAS CAMARA
30º	202412120524	WALLACE PEREIR LINS

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - P.C.D</b>		
<b>Colocação</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>
1º	202412140195	GRASSIANE DA LUZ MARVILA
2º	202412120028	MARCOS VINICIUS GONÇALVES DA SILVA ESTEVÃO



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AMPLA CONCORRÊNCIA E N.I</b>		
<b>Colocação</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>
1º	202412140189	CLÁUDIO LUIS MACEDO MOURA
2º	202412120358	MARCELLEN NAVAES
3º	202412160055	MARIA APARECIDA FÉLIX DA COSTA
4º	202412180219	CRISTIANE FERREIRA BARCELOS
5º	202412160288	MARIA LUIZA VIANA DE MENDONÇA
6º	202412200045	LUCINEA SANCHES
7º	202412160035	NAZARETH MARTINS PEREIRA CELESTINO
8º	202412170351	RAQUEL DA SILVA LIMA
9º	202412120503	JOELMA VIEIRA DE ANDRADE
10º	202412200002	MARIA BATISTA DA CRUZ MOTTA
11º	202412160249	TANIA CHRISTINA CUNHA DA SILVA
12º	202412120484	LUCIANO GOMES RIBEIRO
13º	202412170123	JOSIEDI DE OLIVEIRA RIBEIRO DE SOUZA
14º	202412160294	SORAIA MAGARAO CARDOSO
15º	202412120213	REGINALDA GOMES DE SOUZA OLIVEIRA
16º	202412160399	ELIANE DA CONCEIÇÃO DIAS
17º	202412120055	LUIS CARLOS ROCHA DA CONCEICAO
18º	202412120188	ANA PAULA CICERA DA HORA
19º	202412190117	ISABEL HELENA ROSA SOUZA
20º	202412170153	SARA DANIELLE DE SOUZA
21º	202412170092	PATRÍCIA SÁ GONÇALVES
22º	202412130169	SILVIA HELENA DO NASCIMENTO MARINS
23º	202412130040	LUCIANA RODRIGUES SERRALHEIRO
24º	202412190213	JUSSANAN GARCIA CARDOSO RIBEIRO
25º	202412130217	ELISABETE TELES DE AZEVEDO
26º	202412120044	ZULEIA BARRETO FERREIRINHA

<b>RECEPCIONISTA - AMPLA CONCORRÊNCIA E N.I</b>		
<b>Colocação</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>
1º	202412150115	FATIMA CRISTINA GOMES LEAL ALBUQUERQUE
2º	202412160092	MATHEUS PEREIRA DE MELO
3º	202412150065	SAMARA BARRETO SOUTO VITALIANO
4º	202412120403	SARAH BARRETO DA SILVA
5º	202412170076	ALCIONE MAFRA DA ROCHA
6º	202412170070	EDILSON LEMOS DE ALBUQUERQUE
7º	202412160258	JOZIANE BARRETO
8º	202412160051	PETRIA RENATA MONTES DA SILVA

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

9º	202412190222	ALINE DA SILVA NOBREGA
10º	202412140162	LAIS DE MIRANDA PEIXOTO
11º	202412120077	LUZIA MOREIRA DOS SANTOS
12º	202412120610	PATRÍCIA ABREU DE OLIVEIRA
13º	202412170011	ALINE DIOGO BARRETO
14º	202412160239	SUELY DA SILVA ROUCHA
<b>RECEPCIONISTA - P.C.D</b>		
<b>Colocação</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Nome</b>
1º	202412140212	GRASSIANE DA LUZ MARVILA

### **PROCESSO SELETIVO N.º 005/2024**

#### **CANCELAMENTO DO EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PÓS ANÁLISE DE DOCUMENTOS E SUSPENSÃO DOS PRAZOS DE RECURSOS DOS CARGOS DE EDUCADOR SOCIAL, PEDAGOGO E PSICÓLOGO**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,

Torna público o CANCELAMENTO do Edital de Divulgação da Classificação Pós Análise de Documentos do Processo Seletivo Simplificado 005/2024 e a SUSPENSÃO do prazo de RECURSOS, publicado no Diário Oficial do Município em 16 de janeiro de 2025, Edição:1302, para Contratação Temporária de EDUCADOR SOCIAL, PEDAGOGO E PSICÓLOGO, divulgando em tempo oportuno novo Edital de Classificação do Processo Seletivo Simplificado.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

Carolina Fraser Lima de Oliveira  
Secretária Municipal de Administração

Marcelo Magno Felix dos Santos

Prefeito Municipal

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



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**EDITAL SEMECCTEL Nº 031/2025**  
**CLASSIFICAÇÃO PÓS ANÁLISE DE DOCUMENTOS – FISIOTERAPEUTA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRÁIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao previsto no Item 7 do Edital SEMECCTEL Nº 046/2024, **TORNA PÚBLICA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR APÓS A ANÁLISE DE DOCUMENTOS** do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024, para a contratação TEMPORÁRIA de profissionais da Educação Básica, **especificamente quanto ao cargo de Fisioterapeuta**, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, a fim de atender às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública.

Informa ainda que, os candidatos poderão impetrar **recursos** com justificativa, em caso de discordância da análise do presente resultado, das **00h do dia 20 de janeiro de 2025 até às 23h59min do dia 21 de janeiro de 2025**.

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

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2025.

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

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024**

**CLASSIFICAÇÃO PARCIAL - POR CARGO**

FISIOTERAPEUTA - GERAL			
Colocação	Nº Inscrição	Nome	Pontos
1º	202412101562	ALEXANDRA OLIVEIRA DE SOUZA	65
2º	202412070360	PAMELA XARIFF AGUIAR LESSA	65
3º	202412061506	MICHELLE MENDES PEREIRA DE CARVALHO	58
4º	202412032729	ANNIE SANTOS DE CHRISTO CAMELO	58
5º	202412080530	LUÍS CLAUDIO DO NASCIMENTO LOURENÇO SOUZA	55
6º	202412101228	FABIO GUIMARAES DA SILVEIRA	54
7º	202412040582	ANA CLAUDIA PESSOA DOS SANTOS	54
8º	202412061126	VALDIR GUTIERES DE CASTRO	52
9º	202412093132	JAZIELLY LOPES GUIMARAES	52
10º	202412103438	DEBORAH DA COSTA BAPTISTA	52
11º	202412042984	EVELIM FREITAS DOS SANTOS	52
12º	202412105839	JESSICA SILVA TEIXEIRA	52
13º	202412092369	BRUNA DE OLIVEIRA MACEDO	51
14º	202412042668	LUCIANA DE OLIVEIRA GALLI CARVALHO	50
15º	202412042179	MARGARETH CARACOCI GOMES CABRAL	47
16º	202412093155	RAYANE GARCIA SILVA DE JESUS	32
17º	202412100006	PAULA VIEIRA LOPES CARDOSO	30
18º	202412103661	JULIANA VALENTIM BITTENCOURT	29
19º	202412052782	KAROLLYNA DE SOUZA ELIAS	17
20º	202412092309	LEIDE SANDRA VENTURA FRANCA DOS SANTOS	13
21º	202412040731	FERNANDO MOURA DE ALMEIDA	13
22º	202412041776	ANA BEATRIZ RIBEIRO ALVES DA SILVA	13
23º	202412101706	LARISSA CARLA NASCIMENTO BORGES	11
24º	202412050591	CATHIA PRINZ AMARAL	9
25º	202412110292	JULIANA DE MARINS ARAUJO	9
26º	202412103653	WELERSON SANTOS MENDONÇA	9
27º	202412032031	ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA JUNIOR	8
28º	202412091842	ANDRESSA BARBOSA CORDEIRO	6
29º	202412033391	LARISSA MARTINS SILVA	5
30º	202412041841	SORAYA MOURA MARTINS	0
31º	202412091669	GISELLY DIAS DA SILVA GONÇALVES	0
32º	202412092104	JULIANA GRASSANO	0



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

33°	202412105182	ADRIELE PONCIANO	0
34°	202412091238	CARLA SORRENTINO LOBO CAZAL	0

35°	202412053150	MONICA CURTY SOUZA	0
36°	202412061376	JULIANA ANTUNES FONSECA	0



Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024**  
**DESCCLASSIFICADO(A)**

FISIOTERAPEUTA - GERAL		
Nº Inscrição	Nome	Situação
202412052787	ANA PAULA DA SILVA DE SOUZA RODRIGUES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412081334	BRUNO AMORIM PETRELLI	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106442	CAMILLA MORAES ANTUNES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105624	EGISLANE DOS REIS CARDOSO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032265	FÁBIO LUÍS COELHO BATISTA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105487	FERNANDA MIRA SOUZA MAIA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070571	FERNANDA SARA DE SOUZA CAMPOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100134	FRANCYS GOMES FARIAS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412104862	GABRIEL CORDEIRO ALVARENGA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412062122	GELSON LIMA PINHEIRO JÚNIOR	DESCCLASSIFICADO(A)
202412040519	GILSARA FARIA MIGUEL	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092875	GISANDRA DA SILVA SALES	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090161	GISELLE MACIEL DOS SANTOS TEIXEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412100270	GLAUCIA DA SILVA BARBOSA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412070171	HERICKA SIMAS DOS SANTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090140	JAQUELINE RODRIGUES CORRÊA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412061936	JOSÉ CARLOS BENTO DA SILVA JUNIOR	DESCCLASSIFICADO(A)
202412051491	JULIANA TEIXEIRA DOS SANTOS CAMPOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412033262	LUANA PEREIRA SAMPAIO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412062032	LUCIANE DE MELO GOMES DIOGENES DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412106248	MARIA CLÁUDIA DE SOUZA MENDONÇA DA CRUZ	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092824	NATHALIA CRISTINA DE SOUZA MARTINS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412060456	PAULA SILVA VIEIRA LIMA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412052790	RAVANELLI OLIVEIRA DE AZEVEDO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093604	ROSILENE DA SILVA MACEDO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412032193	ROSILENE PEREIRA COSTA	DESCCLASSIFICADO(A)
202412090702	SÂMELLA SILVA BASTOS	DESCCLASSIFICADO(A)
202412093241	STEFANY TEIXEIRA DE FIGUEIREDO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412092056	TAYNARA BARRETO DA SILVA BOTELHO	DESCCLASSIFICADO(A)
202412105496	THIAGO ROCHA DE SOUZA	DESCCLASSIFICADO(A)

**Quantidade de registros: 30**

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303

**ERRATA DO EXTRATO DE DESISTENTES DA 1ª CONVOCAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPI NO DIA 15 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO: 1.301**

EXTRATO DE DESISTENTES/AUSENTES/ELIMINADOS - 1ª CONVOCAÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO - P.C.D			
Colocação	Nº Inscrição	Nome	Pontos
1º	202412080241	MARCOS ANTÔNIO VIEIRA	45
2º	202412032417	MARCOS VINICIUS GONÇALVES DA SILVA ESTEVÃO	43

EXTRATO DE DESISTENTES/AUSENTES/ELIMINADOS - 1ª CONVOCAÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERAL			
Colocação	Nº Inscrição	Nome	Pontos
1º	202412050402	VALERIA CARLOS BARBOSA	60
2º	202412080891	DULCE MEIRE DE MENESES LOBO	60
3º	202412081143	CHRISTIAN TERRA DE ALMEIDA	60
6º	202412071287	ELIETE PACHECO FÉLIX	55
8º	202412052759	ROSEANE DE MACEDO PITTA	55
10º	202412092603	KARLLA KARINNA FALCÃO FERNANDES	55
15º	202412100304	ROSIANE DA SILVA DE DEUS	55
17º	202412050382	MATHEUS PEREIRA DE MELO	55
22º	202412103224	PRISCILA DA SILVA CUNHA	55
33º	202412090836	MORLEY OLIVEIRA DE SOUZA	52
35º	202412100950	MARIANE DE SOUZA FELIZARDO	52
36º	202412050124	ADRIANA FERNANDES DE ASSIS	52
38º	202412103309	STANLEY GLEBER DE OLIVEIRA VENÂNCIO	52

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



---

Arraial do Cabo, sexta-feira, 17 de janeiro de 2025 – Edição: 1303