



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: **489** -

## Sumário

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	1
<b>LEIS</b> .....	1
<b>EXTRATOS</b> .....	9



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

## PODER EXECUTIVO

### LEIS

#### REPUBLICAÇÃO - LEI Nº 2.372 DE 01 DE JANEIRO DE 2022

FICA REPUBLICADA A LEI Nº 2.372 DE 01/01/2022, TENDO HAVIDO ERRO MATERIAL NA SUA PRIMEIRA PUBLICAÇÃO; NÃO ESTANDO SEU TEXTO EM CONFORMIDADE COM O AUTOGRÁFO DO PROJETO LEI Nº 160/21 SEGUE ABAIXO TEXTO CORRETO DA LEI Nº 2.372 DE 01 DE JANEIRO DE 2022

#### **INSTITUI E REGULAMENTA A GRATIFICAÇÃO MENSAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE NATUREZA ESPECIAL, PARA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, PREGOIRO E EQUIPE DE APOIO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** Fica instituída a Gratificação mensal pelo exercício de atividade de natureza especial, consistente nas funções da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio do Poder Executivo.

**Art. 2º** Para fins desta Lei, entende-se como Comissão Permanente de Licitação grupo de servidores encarregados de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação e ao cadastramento de licitantes, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 3º** A Comissão Permanente de Licitação será instituída mediante Portaria, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que indicará o nome do presidente e dos membros titulares e suplentes, devendo ser obrigatoriamente, publicado no site oficial do município e em jornal de grande circulação.

**Art. 4º** A Comissão Permanente de Licitação, nos termos do art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93, será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, dos quais, pelo menos 02 (dois) deverão ser servidores detentores de cargo de provimento efetivo pertencente ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

Parágrafo único. A critério do Chefe do Executivo Municipal, o número de membros titulares da Comissão poderá ser aumentado, em decorrência da complexidade do processo ou de fatores que justifiquem o acréscimo dos membros.

**Art. 5º** Para fins desta lei, entende-se por:

a) Pregoeiro: o servidor, designado dentre o quadro de pessoal da Administração direta e indireta, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, conforme determina o inciso IV do art. 3º, da Lei Federal nº 10.520/02.

b) Equipe de Apoio ao Pregoeiro: os servidores, designados dentre o quadro de pessoal da Administração direta e indireta, cuja atribuição inclui, dentre outras, prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; encarregar-se-á da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões

do certame, redação de atas, relatórios e pareceres.

**Art. 6º** Atendidas as disposições constantes nos artigos anteriores, serão pagas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para comporem as comissões de licitação na pessoa do Presidente e respectivos membros, ao Pregoeiro e à equipe de apoio, conforme estabelecido na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 7º** O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir mandato de Pregoeiro, Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro será a seguinte:

I - Pregoeiro: R\$ 1.100,00 (um mil e novecentos reais);

II - Presidente da Comissão Permanente de Licitação: R\$ 1.100,00 (mil e cem reais);

III - Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação: R\$ 700,00 (setecentos reais);

IV - Membro da equipe de Apoio ao Pregoeiro: R\$ 700,00 (setecentos reais).

§ 1º Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente como Pregoeiro Titular, Presidente da Comissão, Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou Membro Titular de Comissão Permanente de Licitação, deverá optar sob qual atividade pretende perceber a Gratificação referida na presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

§ 2º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários.

**Art. 8º** A gratificação de que trata a presente Lei visa recompensar o exercício do trabalho extraordinário desempenhado pelo servidor, em conjunto com as atribuições inerentes ao seu emprego, cargo ou função.

**Art. 9º** Após a homologação da portaria de designação do Presidente e membros da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro e Equipe de Apoio, o Secretário Municipal de Compras e Licitação ficará responsável por informar, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, a participação efetiva dos respectivos servidores nas atividades referidas nesta Lei, com vistas à atribuição do valor da Gratificação a ser consignada em folha de pagamento mensal.

**Art. 10º** O servidor nomeado como suplente da Comissão Permanente de Licitação ou suplente de Pregoeiro e equipe de apoio do Pregoeiro, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação proporcionalmente aos dias em que for nomeado para a substituição.

§ 1º Não terá direito à percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo se remunerado, com férias, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula à sua efetiva participação nas funções mencionadas.

§ 2º As ausências serão descontadas da gratificação proporcionalmente ao número de licitações e/ou pregões que ocorrem durante o mês, entretanto, o servidor que faltar em duas convocações no mesmo mês perderá a totalidade da gratificação, independentemente do número de eventos em que participou.

**Art. 11º** A gratificação disciplinada nesta Lei não tem natureza de vencimentos, nem se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

efeitos, não constitui base de incidência de contribuição fiscal ou previdenciária, possuindo caráter meramente indenizatório e transitório.

§ ÚNICO Esta gratificação não terá incidência na remuneração de férias, licenças, gratificação natalina e 1/3 das férias.

**Art. 12º.** Os recursos necessários à cobertura das despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 13º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 01 de janeiro de 2022.  
MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2.374 DE 12 DE JANEIRO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURAÇÃO DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO – FIPAC O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a**

Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º-** Os artigos de 10º a 19, da Lei nº 2.123 de 11 de setembro de 2018 – que visa sobre as competências dos cargos comissionados -, passa a vigorar da seguinte forma:

CARGO EM COMISSÃO
<p><b>Diretor-Presidente</b></p> <p>I - cumprir e fazer cumprir esta Lei, as deliberações do Conselho Deliberativo e as diretrizes do Poder Executivo Municipal;</p> <p>II - exercer o poder disciplinar e zelar pelo cumprimento do regimento interno e da legislação correlata vigente;</p> <p>IV - encaminhar ao Conselho Deliberativo as contas, balanços e relatórios para análise;</p> <p>IV - representar a FIPAC em juízo ou fora dele, podendo delegar tais poderes;</p> <p>V - delegar competências aos servidores da FIPAC, com vista ao desenvolvimento das atividades;</p> <p>VI - dirigir os trabalhos do Conselho Deliberativo;</p> <p>VII - executar e coordenar as políticas administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal da FIPAC;</p> <p>VIII - propor e assinar convênios, acordos de cooperação técnica, ajustes e contratos com a Administração Direta, Indireta, Fundacional, autárquica, empresas públicas municipais, estaduais e federais, empresas privadas e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 1993;</p> <p>IX - zelar pelo patrimônio e pela aplicação dos recursos da FIPAC;</p> <p>X - nomear, através de Resolução, os servidores que ocuparão os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da FIPAC;</p> <p>XI - assinar ofícios, correspondências, documentos oficiais e outros expedientes da FIPAC;</p> <p>XII - apresentar, anualmente, a prestação de contas ao Conselho Deliberativo, ao Controle Interno do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, além de disponibilizar as informações de gestão à sociedade, visando a transparência da Administração;</p> <p>XIII - instituir comissão especial de licitação da FIPAC, observando as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993.</p> <p>§ 1º Nas ausências e impedimentos eventuais do Presidente, assumirá o Vice-Presidente.</p> <p>§ 2º Além da função de substituto eventual do Presidente, compete ao Vice-Presidente:</p> <p>I - buscar a integração da FIPAC com instituições de ensino e pesquisa, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos relativos ao mar, à pesca e ao turismo náutico;</p> <p>II - coordenar o desenvolvimento do ensino e pesquisa dos recursos do mar, da pesca e do turismo náutico;</p> <p>III - controlar e acompanhar através de estatísticas, o volume de desembarque da produção pesqueira, por embarcação, por espécie, por modalidade de pesca;</p> <p>IV - pesquisar e avaliar as informações e dados estatísticos para a elaboração, implantação e acompanhamento dos planos e projetos da FIPAC;</p> <p>V - coordenar as atividades educacionais voltada para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa dos recursos do mar e da pesca, em harmonia com a atividade turística;</p> <p>VI - promover o desenvolvimento de pesquisas e estudos de viabilidade comercial da produção, beneficiamento e industrialização do pescado, para fomento destes setores; e</p> <p>VII - desenvolver estudos para viabilização da implantação de estaleiros para a construção e reparo de embarcações no Município de Arraial do Cabo.</p> <p><b>Vice-Presidente</b></p> <p>I - substituir o Presidente nos seus impedimentos, ato voluntário ou caráter definitivo;</p> <p>II - colaborar com harmonia com o Presidente e demais membros da Diretoria Executiva, em todos os assuntos administrativos da FIPAC, agindo em consonância com o Presidente;</p> <p>III - auxiliar o Presidente na execução de suas tarefas, inteirando-se de todos os acontecimentos da FIPAC; e</p> <p>IV - executar as funções e atividades que lhe forem atribuídas;</p>

<p><b>Diretor Financeiro</b></p> <p>I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa;</p> <p>II - fixar políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio;</p> <p>III - Implantar processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo;</p> <p>IV - analisar o resultado operacional e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico da FIPAC;</p> <p>V - dirigir o fluxo financeiro da empresa; implementar o orçamento empresarial e administrar recursos humanos;</p> <p>VI - controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares; e</p> <p>VII - coordenar serviços de contabilidade e controladoria e elaboram planejamento da FIPAC.</p>
<p><b>Diretor de Recursos Humanos</b></p> <p>I - liderar atividades do departamento pessoal;</p> <p>II - formular políticas de cargos, salários e benefícios;</p> <p>III - desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, na forma da lei;</p> <p>IV - participar na formulação e execução de estratégias e planos de melhoria na qualidade dos serviços prestados a sociedade pela FIPAC;</p> <p>V - coordenar políticas de integração e eventos, na FIPAC e comunidade externa; e</p> <p>VI - conduzir atividades de integração de recursos humanos, em processos de fusão e integração.</p>
<p><b>Diretor de Compras e Licitação</b></p> <p>Compete ao Diretor de Compras e Licitações planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:</p> <p>I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;</p> <p>II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;</p> <p>III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;</p> <p>IV - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;</p> <p>V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;</p> <p>VI - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;</p> <p>VII - elaborar contratos administrativos e convênios;</p> <p>VIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;</p> <p>IX - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;</p> <p>X - emitir pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;</p> <p>XI - gerenciar os contratos administrativos;</p> <p>XII - cadastrar fornecedores;</p> <p>XIII - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;</p> <p>XIV - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente da FIPAC na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições;</p> <p>XV - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da FIPAC, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;</p> <p>XVI - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; e</p> <p>XVII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente da FIPAC;</p>
<p><b>Diretor Jurídico</b></p> <p>I - executar, supervisionar e acompanhar as ações de natureza judicial ou extrajudicial na defesa dos interesses da FIPAC;</p> <p>II - representar a FIPAC nas ações judiciais e extrajudiciais "ad referendum";</p> <p>III - colaborar com harmonia com o Presidente e demais membros da Diretoria, em todos os assuntos administrativos da FIPAC, agindo em consonância com a orientação do Presidente;</p> <p>IV - assessorar a FIPAC, no âmbito jurídico e administrativo, elaborando pareceres, relatórios, declarações e petições;</p> <p>V - emitir pareceres nos processos administrativos, que lhe forem conferidos, inclusive nas contratações de pessoal, licitações;</p> <p>VI - elaborar instrumentos de contratos, convênios, contratação de pessoal, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome da FIPAC;</p> <p>VII - cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos da FIPAC com outras instâncias administrativas e governamentais, redigindo ofícios, memorandos e correspondências;</p> <p>VIII - defender os interesses da Fundação nas causas em que for autora, ré, oponente, interveniente ou assistente, perante qualquer Juízo ou Tribunal, visando resguardar os interesses da FIPAC; e</p> <p>IX - exercer atividade de assessoramento em processos administrativos emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração da Fundação;</p>
<p><b>Diretor de Projetos</b></p> <p>I. Desenvolver atividades no âmbito da FIPAC, conforme deliberado pela Presidência;</p> <p>II. Desenvolver projetos em parceria com o Município, a comunidade e demais entidades relacionadas à pesca e ao turismo, na Marina dos Pescadores; e</p> <p>III - assessorar o desenvolvimento de projetos relativos a outras diretorias da FIPAC, bem como ao Município, a comunidade e demais entidades relacionadas à pesca e ao turismo, na Marina dos Pescadores.</p>
<p><b>Chefe Tesoureiro</b></p> <p>I - executar o processamento das notas de empenho de despesa e encargos gerais;</p> <p>II - gerenciar, formalizar e instruir os processos de pagamento de despesa e encargos gerais;</p> <p>III - efetuar os pagamentos a credores e repasses de convênios;</p> <p>IV - controlar e monitorar a arrecadação das receitas, mediante fluxo de caixa e saldos bancários;</p> <p>V - gerenciar e executar os ajustes a serem efetuados conforme identificados na conciliação das contas bancárias;</p> <p>VI - gerenciar os recursos financeiros, inclusive os provenientes de convênios;</p> <p>VII - receber e restituir as garantias contratuais de caução;</p> <p>VIII - receber, conferir e formalizar processos de prestação de contas de despesas de adiantamento financeiro;</p> <p>IX - proceder ao arquivamento e à guarda dos processos de pagamento;</p> <p>X - promover o preparo das ordens de pagamento, borderês e depósitos em estabelecimentos bancários;</p> <p>XI - executar o controle das contas bancárias; e</p> <p>XII - executar o controle de saldos bancários e a quitação de compromissos da Fundação.</p>

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

#### Diretor de Pesca

I - propor políticas, programas e ações que visem ao desenvolvimento sustentável da pesca artesanal, a melhoria da renda e da qualidade de vida dos pescadores;  
II - propor normas e medidas de ordenamento da pesca artesanal;  
III - desenvolver e implementar mecanismos de gestão para o fortalecimento institucional da pesca artesanal;  
IV - apoiar e desenvolver ações para a promoção econômica, social e cultural da pesca artesanal;  
V - desenvolver ações de verticalização da produção do pescado oriundo da pesca artesanal, como mecanismo de agregação de valor e aumento da renda do setor;  
VI - realizar estudos visando ao aprimoramento de regulamentação da pesca artesanal;  
VII - promover e estimular a adoção pelas organizações pesqueiras artesanais de códigos voluntários de conduta e de gestão compartilhada, adotando tecnologias ambientalmente adequadas;  
VIII - desenvolver estreita relação com os órgãos de fiscalização da pesca artesanal, nos níveis federal, estadual e municipal, propondo diretrizes para a política de fiscalização educativa e participativa;  
IX - participar das reuniões da acerca da pesca, quando convidado;  
X - propor e implementar programas e ações voltados à alfabetização, elevação de escolaridade, capacitação, profissionalização e inclusão digital dos profissionais da pesca artesanal;  
XI - propor e implementar programas e ações voltados para a qualificação da cadeia produtiva pesqueira, buscando melhorar a oferta de insumos, gerar agregação de valor aos produtos pesqueiros e reduzir a intermediação na cadeia produtiva;  
XII - participar das comissões municipais, regionais e estaduais, associações e grupos de trabalho interinstitucionais e interdisciplinares para atuação como fóruns na definição de demandas e de soluções para o setor da pesca artesanal;  
XIII - subsidiar a Fundação na elaboração de diretrizes relacionadas às ações de infraestrutura, logística, pesquisa, crédito, assistência técnica e extensão e comercialização;  
XIV - subsidiar a Fundação, fornecendo dados, informações e análises técnicas, visando ao aperfeiçoamento dos mecanismos de registro e controle do setor pesqueiro artesanal;  
XV - analisar documentos e emitir relatórios, pareceres e notas técnicas sobre projetos que tenham relação com a pesca artesanal, dentre eles, de modernização da frota, de subvenção do óleo diesel, da infraestrutura da cadeia produtiva, de pesquisa, de assistência técnica e extensão pesqueira, e de capacitação e profissionalização dos trabalhadores;  
XVI - propor alterações na execução de programas, projetos, convênios, editais e demais atividades elaboradas no âmbito do Município;  
XVII - fomentar o desenvolvimento de tecnologias e petrechos de pesca mais seletivos;  
XVIII - acompanhar as discussões referentes a acordos e tratados internacionais referentes à pesca artesanal;  
XIX - promover a constante atualização técnica, com base nos avanços tecnológicos relacionados com o setor pesqueiro, bem como promover a disseminação de conhecimentos;  
XX - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente da Fundação;  
XXI - propor, acompanhar, supervisionar e executar as políticas municipais, estaduais e federais, voltadas para a pesquisa, extensão e fomento das atividades de produção, industrialização, comercialização e consumo dos recursos aquáticos do Município;  
XXII - participar na elaboração e execução de projetos e programas para implantação, ampliação e transferência de entrepostos de pesca;  
XXIII - cumprir e fazer cumprir, no que couber, a legislação municipal, estadual e federal específicas nos assuntos de pesca e aquicultura;  
XXIV - realizar pesquisas básicas e aplicadas sobre os recursos vivos e o meio ambiente aquáticos, visando ao aumento da produção e da produtividade e à exploração racional desses recursos;  
XXV - estimular a alocação de equipamentos e petrechos de pesca, prioritariamente, a pescadores profissionais, artesanais, através da Colônia de Pescadores Z5 de Arraial do Cabo, de suas associações e cooperativas;  
XXVI - elaborar e executar programas de pesquisa, extensão e fomento da pesca e da aquicultura;  
XXVII - promover, estimular e divulgar resultados de pesquisa, estudos e análises, objetivando o desenvolvimento da pesca e da aquicultura;  
XXVIII - participar e colaborar com instituições nacionais, internacionais e estrangeiras nos trabalhos e estudos referentes à proteção dos recursos naturais renováveis aquáticos, fornecendo subsídios que permitam a sua melhor utilização;  
XXIX - estimular formas alternativas de pesca e aquicultura indispensáveis à subsistência das associações e cooperativas dos pescadores profissionais artesanais e de seus dependentes, durante o período de proibição de pesca de determinadas espécies por agências federal, estadual ou municipal, bem como pescarias alternativas para a frota pesqueira; e  
XXX - prestar assistência técnica, prioritariamente, aos pescadores profissionais artesanais, aqüicultores e suas associações;

#### Diretor de Controle Interno

I - promover e coordenar as atividades de auditoria interna;  
II - efetuar a supervisão e controle programático nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Fundação;  
III - exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais;  
IV - prestar assessoramento direto ao Presidente em assuntos relativos ao funcionamento da Fundação;  
V - exercer os controles no que tange a atividades institucionais ou administrativas, objetivando a observância a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;  
VI - exercer o controle interno sobre o uso e guarda de bens públicos;  
VII - exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como realizar Tomada de Contas Especial, quando determinado pela Controladoria-Geral do Município;  
VIII - comunicar à Controladoria-Geral do Município sobre irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento;  
IX - contribuir com as funções de auditoria, corregedoria, ouvidoria e prevenção da corrupção, sempre que solicitado pela Controladoria-Geral do Município;  
X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;  
XI - requerer as informações, processos e documentos necessários às ações de controle; e  
XII - exercer as demais ações demandadas pela Presidência da Fundação e pela Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas competências.

#### Assessor I

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;  
II - emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;  
III - assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza técnica;  
IV - elaborar minutas de atos normativos de interesse da área de atuação;  
V - fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;  
VI - acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pela Fundação;  
VII - interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas da Fundação, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;  
VIII - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; e  
IX - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

#### Assessor II

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;  
II - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;  
III - realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação; e  
IV - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

#### Assessor III

I - atender aos setores da Fundação, atuando nas áreas para o qual for designado pela Presidência ou Vice-Presidência;  
II - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Presidência, Vice-Presidência, Diretorias e Assessorias I e II;  
III - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;  
IV - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;  
V - realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação; e  
VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

#### Assessor IV

I - atender aos setores da Fundação, atuando nas áreas para o qual for designado pela Presidência ou Vice-Presidência;  
II - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Presidência, Vice-Presidência, Diretorias e Assessorias I, II e III;  
III - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; e  
IV - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

**Art. 2º** - Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados os cargos de provimento em comissão, de acordo com o quantitativo, símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2022.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

### LEI Nº 2.376 DE 12 DE JANEIRO DE 2022

**DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Artigo 1º** - A estrutura funcional administrativa dos cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência Cabista – IPC passa a vigorar com a nova redação descrita no anexo I desta Lei.

**Artigo 2º** - A estrutura funcional administrativa dos comissionados do Instituto de Previdência Cabista – IPC passa a vigorar com a nova redação descrita no anexo II desta Lei.

**Artigo 3º** - Os cargos de Presidente e Diretores de Autarquias, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista Municipais, se equiparam aos de Secretários Municipais para todos os fins, excetuando-se para o de remuneração que poderão ser tratados em Leis específicas.

**Artigo 4º** - As alterações introduzida por esta lei será consolidada a Lei Municipal nº. 1.401 de 27/01/2005 ao seu anexo II.

**Artigo 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2022.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

**Anexo I**  
**Lei nº 1.808 de 07/06/2013**

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo ou Função	Quantidade	Vencimentos	Carga Horária/S
Contador	01	R\$ 2.300,00	40h
Agente de Administração Previdenciário	01	R\$ 1.600,00	40h
Auxiliar de Administração Previdenciária	01	R\$ 1.400,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1.212,00	40h



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

## Anexo II

Lei nº 1.808 de 07/06/2013

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo ou Função	Quantidade	Vencimentos
Diretor Presidente	01	RS 8.000,00
Diretor Administrativo/Financeiro	01	RS 4.500,00
Chefe de Benefício	01	RS 3.500,00
Procurador	01	RS 5.000,00
Assessor de Gabinete da Presidência I	01	RS 3.000,00
Assessor da de Gabinete da Presidência III	02	RS 1.500,00

**OBSERVAÇÕES:**  
O cargo de Diretor Presidente equipara-se ao de Secretários Municipais, nível SM.

### ANEXO I

#### CARGO: CONTADOR

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior em Ciências Contábeis

**REQUISITOS ESPECIAIS:** Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Executar e / ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para cumprir as exigências legais administrativas;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros possíveis, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisar a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais relevantes;

Elaborar balancetes, balanços, prestações de contas ao TCE e outras contas contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa; Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo especialistas, para fornecer os elementos contábeis incluídos ao relatório.

Promover a manutenção e a atualização do SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal);

#### CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIO

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

Executar, sob supervisão imediata, com vista ao cumprimento de leis, decretos, normas ou normas referentes à administração em geral e previdência em particular, com as seguintes atribuições típicas:

Formalizar e instruir processos, bem como informá-los em matéria administrativa;

Registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos;

Preencher como fichas e formulários, à mão ou à máquina;

Controlar, catalogar e certificar como publicações nos órgãos oficiais;

Receber, conferir e fichar o expediente referente à repartição, providenciando sua distribuição ou expedição;

Fornecer informações no público sobre a localização de documentos ou processo;

Participar da preparação de planos iniciais de organização e método, gráficos, fichas, rotineiros e manuais de serviços;

Colaborar no preparo de relatórios e planos de trabalho;

Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas:

a) digitação do próprio trabalho;

b) operação em computador nas áreas de competência do sol;

Processar, controlar, registrar e comunicar os despachos inerentes aos processos de perícias médicas aos órgãos competentes.

#### CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

Execução, sob supervisão imediata, de serviços administrativos, incluindo execução de trabalhos datilográficos, controle, fiscalização e conservação de material, bem como atendimento ao público, com as seguintes atribuições típicas:

Receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material, mantendo organizado e atualizado o fichário cadastral do mesmo, atendendo às requisições de materiais nos prazos determinados e solicitando, antecipadamente, providências para sua liquidação;

Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação;

Protocolizar e arquivar processos, instruindo as partes sobre a documentação necessária para habilitar-se a empréstimos ou benefícios previdenciários;

Prestar informação ao público sobre a localização de documentos ou processos;

Fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos;

Executar qualquer serviço de digitação, inclusive para máquinas impressoras, copiadoras, mimeógrafos e congêneres, fazendo uma revisão das matérias digitadas;

Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas a operação em computador nas áreas da sua competência.

#### CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**ESCOLARIDADE:** Fundamental incompleto.

Conservar e manter a limpeza do órgão público, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, etc.,

Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;

Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;

Coletar o lixo em embalagem adequada;

Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;

Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

Primar pela qualidade dos serviços executados;

Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor,

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

inerentes à sua função.

## ANEXO II

### CARGO: PROCURADOR

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de Graduação em Direito.

**REQUISITOS ESPECIAIS:** Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

Atividade de nível superior especializado, envolvendo estudos, apreciações e emissão de pareceres sobre questões jurídicas em geral e previdenciárias; Apreciação e elaboração de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do IPC - Instituto de Previdência Cabista; Análise e redação de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos; Apreciação de editais de licitação; emissão de parecer nos processos de aposentadorias, pensões e abono permanência; Representar o IPC na esfera judicial; Auxiliar ou efetuar a defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério do Trabalho e Previdência Social; Assistir a Diretoria Executiva nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais; Promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares; Orientar o instituto em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da Lei, bem como executar quaisquer outras atividades relacionadas à matéria jurídica.

### CARGO: CHEFE DE BENEFÍCIO

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

Elaboração do relatório mensal de atividades da Diretoria e encaminhamento a Presidência;  
Concessão de benefícios previdenciários;  
Manutenção de benefícios previdenciários;  
Compensação previdenciária;  
Coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento dos segurados inativos e pensionistas do IPC;  
Coordenar a elaboração de Censo Previdenciário relativas aos servidores titulares de cargo efetivo do Município de Arraial do Cabo;  
Coordenar as atividades relacionadas à capacitação e treinamento dos servidores do IPC;  
Cadastro, incluídas as atividades de cadastramento e de coordenação do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social;  
Controle da frequência dos servidores vinculados à Diretoria.

### CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

Assessorar a Presidência no desempenho de suas funções;  
Responsável pela abertura de processos administrativos;  
Controlar, organizar e fiscalizar as informações prestadas a presidência;  
Conferir todos os documentos expedida pela mesma;  
Cuidar da agenda de compromissos do Presidente.  
Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do IPC, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;

### CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA III

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência; Consultar e interpretar as legislações;  
Dominar conceitos de redação para instruir e elaborar fundamentação em expedientes ou processos;  
Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;  
Auxiliar a elaboração do Censo previdenciário;  
Auxiliar as atividades relacionadas ao cadastramento dos segurados inativos e pensionista do IPC  
Coordenar os trabalhos relativos à Compensação Financeira entre os Regimes Previdenciários;  
Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;  
Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do IPC, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;

## LEI Nº 2.377 DE 12 DE JANEIRO DE 2022.

### DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO

faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DA REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - O artigo 6º e 7º da Lei Municipal 1.690/2010 que dispõe sobre a criação do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 6º - São órgãos da estrutura administrativa do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC: a) Presidência; b) Vice-Presidência; c) Procuradoria; d) Diretoria Geral e demais Diretorias".

**Parágrafo 1º** - São titulares dos cargos da estrutura administrativa do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC, o Presidente, o Vice-Presidente, o Diretor Geral, o Procurador Autárquico e demais Diretores.

**Parágrafo 2º** - O cargo de Presidente da Autarquia detém as prerrogativas, direitos e vantagens equiparadas aos de Secretário Municipal.

**Artigo 7º** - Compete ao Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC:

- a – Exercer a direção superior da Autarquia;
- b – Representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente, sendo que em juízo por meio do Procurador Autárquico;
- c – Expedir atos próprios da atividade administrativa;
- d – Prover e desprover os cargos efetivos da estrutura funcional da Autarquia, bem como designar servidores para o exercício de função gratificada;
- e – Expedir atos referentes à situação funcional dos servidores da Autarquia nos termos da Lei;

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

- f – celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas e privadas no termo da Lei;
- g – Responder requerimentos, reclamações ou representações que forem dirigidas à Autarquia;
- h – Prestar, anualmente, as contas do exercício anterior à Câmara Municipal e ao órgão de controle externo.
- l - Desempenhar outras atividades afins.
- l – Compete ao:
  - a) Vice-Presidente
    - a - Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos ocasionais;
    - b – Executar as funções delegadas pelo Presidente;
    - c – Executar outras atividades contidas no regimento interno
    - d - Desempenhar outras atividades afins.
  - b) Procurador Chefe Autárquico
    - a - Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acordãos proferidos nas ações ou processos em que o IDAC seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naquelas em que o IDAC deva intervir;
    - b - Prestar assistência ao Presidente do IDAC, nas questões que envolvam matéria jurídica;
    - c - Autorizar ou não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do IDAC, sempre que assim reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrem onerosas ou infrutíferas;
    - d - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o IDAC, bem como anuir com ajustes de transação ou acordo e declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o IDAC figure como parte;
    - e - Prestar assessoria a orientação à Estrutura Administrativa do IDAC;
    - f - Desempenhar outras atividades afins.
  - c) Diretor Geral
    - a- Supervisionar as diretrizes da administração da autarquia;
    - b- Fiscalizar a execução das atividades atinentes às diretorias;
    - c – Executar a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos;
    - d- Fiscalizar o controle e guarda dos bens patrimoniais;
    - e - Desempenhar outras atividades afins.
  - d) Diretor de Recursos Humanos
    - a- Coordenar as diretrizes e executar política de recursos humanos da autarquia;
    - b- Fiscalizar a elaboração e o processamento da folha de pagamento;
    - c – Coordenar a realização de concursos públicos;
    - d– Acompanhar o controle e guarda do almoxarifado;
    - e - Desempenhar outras atividades afins.
  - e) Diretor de Compras e Licitações
    - a - Realizar os procedimentos de licitações e contratos administrativos, compras e alienações;
    - b – Fiscalizar os procedimentos para a busca da economicidade e vantajosidade das contratações da autarquia;
    - c – Coordenar o cadastro de fornecedores;
    - d – Emitir o certificado de registro cadastral;

- e – Coordenar as publicações referentes à Diretoria de Compras;
  - f – Fiscalizar a emissão de autorizações de fornecimento de materiais e serviços;
  - g – Desempenhar outras atividades afins.
  - f) Diretor Financeiro
    - a - Realizar as atividades de operações financeira e contábil da Autarquia;
    - b - Acompanhar a realização da receita e executar todas as fases da despesa;
    - c - Supervisionar a conciliação bancária realizada pela tesouraria;
    - d - Efetuar pagamentos e controlar os saldos financeiros;
    - e - Supervisionar todos os serviços pertinentes a área financeira da Autarquia;
    - f - Desempenhar outras atividades afins.
  - g) Diretor de Apoio ao Turismo
    - a - Planejar e elaborar os planos e projetos da política municipal de turismo;
    - b - Promover a divulgação do turismo municipal;
    - c - Promover e realizar os eventos turísticos sob a competência do IDAC;
    - d - Desempenhar outras atividades afins.
  - h) Diretor de Elétrica
    - a- Supervisionar toda a rede de iluminação pública do Município;
    - b – Fiscalizar os serviços operacionais;
    - c – Mapear toda a rede de iluminação pública do Município;
    - d – Emitir parecer técnico acerca da rede de iluminação pública;
    - e – Realizar a fiscalização da estimativa de consumo da iluminação pública nas redes que não possuem medidor;
    - f – Desempenhar outras atividades afins.
  - i) Diretor de Serviços Urbanos
    - a - Coordenar a execução e supervisionar a realização das tarefas e atribuições da área dos serviços urbanos a cargo da Autarquia;
    - b - Acompanhar diurnamente a execução das tarefas e atribuições das áreas de serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;
    - c - Desempenhar outras atividades afins
  - j) Diretor de Estacionamento
    - a - Coordenar a execução e supervisionar a realização da cobrança de estacionamento rotativo;
    - b - Acompanhar diurnamente a execução das tarefas e atribuições da atividade de estacionamento, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;
    - c – Prestar conta diariamente dos valores arrecadados na atividade de estacionamento;
    - d - Desempenhar outras atividades afins
  - k) Diretor de Planejamentos e Desenvolvimento
    - a - Planejar e realizar estudos de viabilidade dos projetos das áreas de atuação da Autarquia;
    - b - Elaborar e avaliar os planos de investimento e os projetos técnicos e acompanhar a sua execução;
    - c – Realizar projetos de desenvolvimento dos espaços públicos sob a competência do IDAC;
    - d - Desempenhar outras atividades afins.
- DISPOSIÇÕES FINAIS**
- Art. 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, em casos excepcionais, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificando a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

§1º – O Poder Executivo fica autorizado ainda, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir às dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

§2º – Também mediante Decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do *caput* deste artigo.

Art. 3º. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e criação originária, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

Art. 4º. Ficam extintos os cargos em comissão que não estejam descritos nos Anexos desta Lei, e que não estejam discriminados segundo a nomenclatura, símbolo, quantidade e valor de remuneração.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no PPA.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 01 de janeiro de 2022.

Art. 7º. Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2022.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**Quadro de Padrões e Vencimentos dos Cargos em Comissão**

PADRÃO	CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO (R\$)
CC1	Presidente	01	8.000,00
CC2	Procurador Chefe Autárquico	01	5.000,00
CC3	Vice - Presidente	01	4.500,00
CC4	Diretor Geral	01	4.500,00
CC5	Assessor da Presidência	01	4.000,00
CC5	Chefe de Diretorias	08	4.000,00
CC6	Superintendente	03	3.500,00
CC7	Chefe Geral	06	3.000,00
CC8	Chefe Gerente	03	2.500,00
CC9	Chefe de Coordenador	13	2.300,00
CC10	Assessor	11	2.000,00
<b>Total</b>			<b>147.400,00</b>

**Anexo II**  
**Quadro de Atribuições**

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA
-------	-------------	---------

<u>ASSESSOR DA PRESIDENCIA</u>	Controlar, dirigir e orientar, planejar, supervisionar todas as rotinas da Presidência; Coordenar a agenda do Presidente; Produzir documentos e redação de atos oficiais; Fazer a triagem das demandas encaminhadas ao Presidente e direcioná-las ao setor competente; Fiscalizar e exigir o cumprimento de todas as diretrizes implantadas pela Presidência; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>SUPERINTENDENTE DE CONTROLE/AUDITORIA</u>	Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, para a Autarquia, no mínimo uma vez por mês; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial junto aos setores do IDAC; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IDAC; Apoiar o controle interno do Município, bem como o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro nos órgãos de controle externo, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, com exceção do cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quanto à edição, regulamentos e orientações; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>SUPERINTENDENTE FINANCEIRO</u>	Supervisionar as atividades de operações financeiras e contábil da Autarquia; Acompanhar a realização da receita e todas as fases da despesa; Realizar a conciliação bancária em conjunto com a tesouraria; Acompanhar a realização de pagamentos e controlar os saldos financeiros; Supervisionar todos os serviços pertinentes a área financeira da Autarquia, delegados pelo superior hierárquico; Desempenhar outras atividades afins.	
<u>SUPERINTENDENTE DE PRAIAS</u>	Estabelecer rotinas administrativas na atividade de limpeza de praias; Coordenar e dirigir as atividades de limpeza das praias; Fiscalizar a execução dos serviços; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à limpeza das praias juntamente com a Diretoria de Serviços Urbanos; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE GERAL CONTÁBIL</u>	Gerenciar a rotina administrativa contábil; Elaborar relatórios contábeis, gerenciar os devidos acompanhamentos; Gerenciar a integração e relação dos setores do IDAC; Acompanhar os relatórios de gastos e custos comparando versus orçamento; Elaboração e aplicação de treinamento/orientações; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE GERAL DE ELÉTRICA</u>	Auxiliar na supervisão de toda a rede de iluminação pública do Município; Gerenciar os serviços operacionais; Mapear toda a rede de iluminação pública do Município; Gerenciar a fixação da estimativa de consumo da iluminação pública nas redes que não possuem medidor; Desempenhar outras atividades afins.	40H



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

<u>GERENTE GERAL DE ESTACIONAMENTO</u>	Coordenar, organizar e dirigir a gestão da atividade de estacionamento rotativo; Fiscalizar a prestação de contas dos recursos oriundos da atividade; Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de suas funções; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE GERAL DE PRAÇAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS</u>	Gerenciar as rotinas administrativas na atividade de limpeza das praças e logradouros públicos; Coordenar as atividades de limpeza das praças; Fiscalizar a execução dos serviços; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE GERAL DE TESOOURARIA</u>	Estabelecer rotinas administrativas e financeiras de tesouraria; Realizar pagamentos de fornecedores; Alimentar o sistema com entradas e saídas, lançamentos contábeis e conciliações bancárias; Emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos; Conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas; Fichar o caixa diariamente, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar o de fluxo de caixa; Emitir cheques, notas fiscais outros documentos referentes ao setor de tesouraria; Responsabilizar-se pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição; Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de tesouraria; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE GERAL DE TRANSPORTES</u>	Realizar todo acompanhamento e gestão do uso dos transportes; Supervisionar os motoristas e operadores de máquinas; Supervisionar o abastecimento dos veículos que integram a frota; Fazer a programação de serviços de transporte, rota, veículos e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas; Realizar o controle de revisão e manutenção dos veículos automotores; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE DE CEMITÉRIO</u>	Organizar e dirigir a gestão do Cemitério Público; Coordenar e fiscalizar a equipe de limpeza, bem como toda a manutenção da área; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</u>	Controlar os bens e fiscalizar a sua utilização; Dirigir a rotina administrativa e financeira do almoxarifado; Atestar semestralmente, o estado de conservação e utilidades dos bens; Cadastrar, classificar, identificar, fazer inventário, controlar, dar baixa, fazer transferência, atualizar todo patrimônio do IDAC; Realizar a gestão de estoque e processos administrativos, garantindo o controle das informações para possíveis auditorias, responsabilidade e sigilo sobre todos os dados (documento e processos) físicos e digitais; Realizar periodicamente consulta aos órgãos, quanto aos bens cedidos e sua servidão, mantendo atualizado o termo de posse; Dirigir a rotina administrativa e financeira referente ao patrimônio e prestando contas sobre o patrimônio face aos órgãos do controle interno e externo, precipuamente as deliberações do TCE/RJ; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE OPERACIONAL</u>	Dirigir e supervisionar o cumprimento das atividades de obras e serviços urbanos; Elaborar relatório trimestral e informar habitualmente à Diretoria-Geral sobre a execução das tarefas e atribuições das áreas de obras e serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DE APOIO AO TURISMO</u>	Coordenar e elaborar os planos e projetos da política municipal de turismo; Promover e realizar os eventos turísticos sob a competência do IDAC; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DE CEMITÉRIO</u>	Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades afins.	40H

<u>COORDENADOR DE ELÉTRICA</u>	Fiscalizar os serviços operacionais; Coordenar o mapeamento de toda a rede de iluminação pública do Município; Auxiliar na fiscalização da estimativa de consumo da iluminação pública nas redes que não possuem medidor; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DE ESTACIONAMENTO</u>	Coordenar, organizar e dirigir a gestão do estacionamento rotativo; Fiscalizar a prestação de contas dos recursos oriundos da atividade; Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de suas funções; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DE FEIRA</u>	Organizar e dirigir a gestão do uso da Feira Municipal; Fiscalizar a equipe de limpeza e manutenção da área; Administrar e fiscalizar o reconhecimento da taxa para concessão de licença para exploração da atividade; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Zelar pelo uso sustentável do local público; Apresentar relatórios, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no seu exercício; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DE FROTA/ABASTECIMENTO</u>	Coordenar a gestão do uso dos transportes; Supervisionar os motoristas e operadores de máquinas; Fazer a programação de serviços de transporte, rota, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas; Realizar o controle de revisão e manutenção dos veículos automotores; Controlar e fiscalizar o abastecimento dos veículos e maquinários; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DE PARQUE PÚBLICO</u>	Coordenar todos os serviços e atividades no Parque Público; Registrar e monitorar todas as demandas encaminhadas do IDAC relacionadas ao Parque Público; Avaliar pedidos de cessão/permissão de uso do espaço público, antes do seu encaminhamento para a devida permissão do Presidente da Autarquia; Coibir o uso irregular do local público; Elaborar relatórios semestrais sobre as ocorrências do setor; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DE PRAÇAS E CANTEIROS</u>	Coordenar, organizar e dirigir os serviços de manutenção das praças e canteiros do município; Coordenar e fiscalizar o uso sustentável dos materiais e equipamentos; Coordenar e fiscalizar os serviços de reparo e infraestrutura; Comunicar todas as ocorrências relevantes à Diretoria de Serviços Urbanos; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DA PRAIA DOS ANJOS</u>	Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia dos Anjos; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DA PRAIA DO FORNO/AS PRAÍNAS</u>	Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia do Forno e As Prainhas; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DA PRAIA DO PONTAL</u>	Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia do Pontal; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.	40H



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

<u>COORDENADOR DA PRAIA GRANDE</u>	Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia Grande; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>COORDENADOR DA PRAINHA</u>	Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da PRAINHA; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE ALMOXARIFADO</u>	Executar rotinas administrativas e financeiras do setor de compras e almoxarifado; Dar entrada e baixa de bens de consumo e duráveis; Efetuar contagem de estoque semanalmente e registrar em arquivo próprio; Emitir relatórios semestrais de todas as ocorrências pertinentes ao setor de almoxarifado; Organizar, etiquetar, empilhar e fazer cotações e negociações junto aos fornecedores de material; Receber equipamentos, conferir o seu perfeito estado de conservação e funcionamento; Atestar o estado de conservação e utilidade dos materiais; Responsabilidade e sigilo sobre todos os dados (documentos e processos) físicos e digitais; Alimentar o sistema de dados com todas informações pertinentes ao setor; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES</u>	Realizar todos os procedimentos inerentes ao processo licitatório; Elaborar documentos; Elaborar mapa de cotação; Alimentar o SIGFIS Municipal; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE CONTRATOS/DOCUMENTOS</u>	Assessorar na elaboração das minutas contratuais, editais, atos oficiais; Assessorar o superior hierárquico nas atividades relacionadas a sua área de atuação; Fiscalizar o envio de dados ao TCE/RJ; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE ECONOMICIDADE</u>	Zelar pela economicidade e vantagem na execução das pesquisas de preços; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE ELÉTRICA</u>	Assessorar o superior hierárquico nas atividades relacionadas a sua área de atuação; Auxiliar na coordenação e organização da gestão da atividade de elétrica; Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Auxiliar a elaboração de relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE HARDWARE/SOFTWARE</u>	Instalar e operar equipamentos de informática; Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários à implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; Manter, controlar e reorganizar banco de dados; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR JURÍDICO</u>	Representar juntamente com o Procurador, a Autarquia em juízo ou fora dele, receber intimações e intimações nas ações ou processos em que o IDAC seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naquelas em que o IDAC deva intervir; Prestar assistência à Procuradoria; Prestar assessoria e orientação à Estrutura Administrativa do IDAC; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE PATRIMÔNIO</u>	Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Autarquia; Acompanhar divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; Exercer atividades delegadas pelo superior hierárquico; Desempenhar outras atividades afins.	40H

<u>ASSESSOR DE PESSOAL</u>	Planejar e supervisionar as atividades da área de recursos humanos; Coordenar e supervisionar o planejamento, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, treinamento de desenvolvimento ocupacional; Controlar serviços prestados por terceiros, contratos temporários e prestadores de serviço; Coordenar e acompanhar os programas de treinamento e responder por todas as atividades de administração de pessoal, benefícios e remuneração; Coordenar e supervisionar as atividades terceirizadas de Medicina Segurança do Trabalho e Recrutamento e Seleção; Desempenhar atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE PROTOCOLO</u>	Coordenar o protocolo e arquivo do IDAC; Lançar informações de abertura, remessa e arquivamento dos processos administrativos; Receber expedientes internos e externos e direcionar para o seu devido destinatário; Manter a base de dados do sistema de gestão com informações atualizadas; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE WEB</u>	Escrever códigos bem estruturados, eficientes e testáveis utilizando as melhores práticas de desenvolvimento de softwares; Criar layout/interface de usuário de sites usando práticas padrão de HTML/CSS; Integrar dados de vários serviços de e bancos de dados; Desempenhar outras atividades afins.	40H

## EXTRATOS

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°. 01 DO CONTRATO SOB O N°. 037/2021  
PROCESSO N°. 3594/2021  
CONTRATANTE: Município de Arraial do Cabo  
CONTRATADA: REDE SOL FUEL DISTRIBUIDORA S.A  
OBJETO: fornecimento de COMBUSTÍVEIS (gasolina comum, diesel S-10) em 02 (dois)  
Itens, disponibilizando conjuntamente na forma de comodato tanque e bombas, para suprir as necessidades de abastecimento dos veículos e equipamentos da Prefeitura Municipal de ARRAIAL DO CABO.  
MODALIDADE: Pregão n°. 001/2021  
CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente aditamento altera as dotações orçamentárias sob as quais correrão as despesas oriundas do contrato.

### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°. 003/2022  
PROCESSO N°. 15.003/2021  
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO CARIOCA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviço a fim de prover locação, montagem e desmontagem de estrutura de tendas, pisos, refletores, grades, cadeiras, em caráter emergencial, na forma do art. 24, IV, da Lei 8.666/93, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/1993  
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03 (tres) meses  
VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

#### EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 199/2021

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 199/2021

PROCESSO N.º 7546/2021

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: FLUSCOP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP

OBJETO: Aquisição de Material de limpeza, higiene e descartáveis

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei N.º 8.666/1993.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 (doze) meses

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 28.046,60 (vinte e oito mil e quarenta e seis reais e sessenta centavos)

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Walter Ribeiro Júnior, CPF N.º 097.374.427-84.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse publico.

Fundamentação: Decreto N.º 2.711 de 31 de julho de 2018.

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Edimilson Souza de Oliveira, CPF N.º 009.562.597-66.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse publico.

Fundamentação: Decreto N.º 2.711 de 31 de Julho de 2018.

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Flavia Alvim Faria, CPF N.º 030.328.447-11.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse publico.

Fundamentação: Decreto N.º 2.711 de 31 de Julho de 2018.

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Eraldi dos Santos Araújo, CPF N.º 089.025.867-82.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse publico.

Fundamentação: Decreto N.º 2.711 de 31 de Julho de 2018.

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Flavio Mauricio de Souza Vidal, CPF N.º 016.042.247-70.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse publico.

Fundamentação: Decreto N.º 2.711 de 31 de Julho de 2018.

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Rafael Rodrigo dos Santos Garcia, CPF N.º 099.328.917-70.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse publico.

Fundamentação: Decreto N.º 2.711 de 31 de Julho de 2018.

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Jefferson de Lima Cruz, CPF N.º 019.329.797-35.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse publico.

Fundamentação: Decreto N.º 2.711 de 31 de Julho de 2018.



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 13 de Janeiro de 2022 - Edição: 489 - 11

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Douglas Conde Alves, CPF Nº 105.941.887-84.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse público.

Fundamentação: Decreto Nº 2.711 de 31 de Julho de 2018.

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Vitor Souza da Silva, CPF Nº 197.377.417-81.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse público.

Fundamentação: Decreto Nº 2.711 de 31 de Julho de 2018.

#### EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Partes: Município de Arraial do Cabo e Thiago Emanuel Silva de Oliveira, CPF Nº 085.369.087-18.

Objetivo: Autorização de Serviço de Taxi, como finalidade o serviço de transporte de passageiros.

Prazo: Indeterminado, podendo ser revogado a qualquer momento por ato discricionário e a interesse público.

Fundamentação: Decreto Nº 2.711 de 31 de Julho de 2018.