



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** -

## Sumário

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	1
<b>LEIS</b> .....	1
<b>DECRETOS</b> .....	195



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

## PODER EXECUTIVO

### LEIS

#### LEI Nº 2.145 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

ESTRUTURA A GUARDA AMBIENTAL E MARÍTIMA DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - GAMA, ESTABELECE SUA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

#### Capítulo I

#### DA NATUREZA DA GUARDA AMBIENTAL E MARÍTIMA

#### SEÇÃO I

#### DEFINIÇÃO DA COMPETÊNCIA

**Art. 1º-** Fica estruturada a Guarda Ambiental e Marítima do Município de Arraial do Cabo, grupamento uniformizado e organizado com fundamento nos princípios e disciplina, com a finalidade precípua de fiscalizar o tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, prestar socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos, e prover a proteção das áreas de especial interesse ecológico e ambiental, nos termos do art. 23 da Constituição Federal, da [Lei Orgânica](#) Municipal, desta Lei e do seu Regimento Interno.

**Parágrafo Único** - A Guarda Ambiental e Marítima Municipal exercerá a fiscalização do tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias, mediante celebração de convênio entre o Município de Arraial do Cabo e a União Federal, através do Comando da Marinha, conforme o previsto na Lei Federal nº 9.537, de 11 de dezembro de 1997 (Lei de Segurança do Tráfego Aquaviário).

**Art. 2º-** A Guarda Ambiental e Marítima Municipal desempenhará funções eminentemente preventivas e educativas, voltadas para a segurança e apoio aos cidadãos, observadas, em qualquer caso, as disposições legais pertinentes e os limites de suas atribuições.

#### SEÇÃO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 3º-** Compete à Guarda Ambiental e Marítima Municipal:

- I-** exercer o patrulhamento marítimo, visando proteger banhistas do risco causado por embarcações operando nas áreas sinalizadas por restrições de tráfego ou adjacentes às praias marítimas, lacustres e fluviais do Município;
- II-** fiscalizar o ordenamento do espaço aquaviário municipal, em especial o uso da faixa de praia, garantindo a proteção ao meio ambiente conforme legislação específica;
- III** - executar a fiscalização e prevenção às agressões ambientais, na forma da legislação de proteção do meio ambiente;
- IV** - cooperar, quando solicitada, com os demais órgãos de fiscalização ambiental, bem como com as autoridades policiais, Capitania dos Portos e Corpo de Bombeiros;
- V-** exercer as atribuições de órgão de Socorro e Salvamento Municipal.

**Art. 4º** - A Guarda Ambiental e Marítima Municipal atuará em estreita colaboração com os órgãos da Defesa Civil Municipal ou Estadual, especialmente na ocorrência de sinistro que afete à população, nos casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública.

#### Capítulo II

#### DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

#### SEÇÃO I

#### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 5º-** A Guarda Ambiental e Marítima Municipal será chefiada por um Diretor, auxiliado por um Assessor-Técnico, ambos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para o exercício dos cargos.

**Art. 6º-** A Guarda Ambiental e Marítima Municipal possui a seguinte estrutura:

- I-** Diretor da Guarda Ambiental e Marítima;
- II-** Assessor-Técnico da Guarda Ambiental e Marítima;

#### SEÇÃO II

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 7º** - Os cargos da estrutura administrativa da Guarda Ambiental e Marítima Municipal, de natureza comissionada, serão providos mediante nomeação do Chefe do Executivo Municipal, recaindo a escolha sobre pessoas dotadas de qualificação profissional e experiência no exercício das atribuições correspondentes.

**Art. 8º-** Os cargos efetivos da Guarda Ambiental e Marítima



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

Municipal serão providos mediante concurso público para o cargo de Guarda Municipal, que serão submetidos ao curso de formação a ser ministrado de acordo com a natureza especial das funções a serem desempenhadas.

**Art. 9º** - Em razão das atribuições específicas da Guarda Ambiental e Marítima, os candidatos aprovados nas provas de conhecimento do concurso, serão também submetidos a curso de formação para o exercício das funções do cargo de Guarda Municipal com especialização na preservação ambiental e marítima.

### SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES DA ESTRUTURA

**Art. 10** - Ao Diretor da Guarda Ambiental e Marítima compete:

- I** - a gestão, em conjunto e subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, do efetivo da Guarda Ambiental e Marítima Municipal com a distribuição das tarefas;
- II** - a gestão do patrimônio destinado à Guarda Ambiental e Marítima;
- III** - realizar levantamento para identificar potenciais infratores das normas de proteção e preservação do meio ambiente;
- IV** - ordenar as patrulhas rotineiras e especiais nas águas municipais;
- V** - executar esquemas de segurança de acordo com o planejamento realizado para eventos náuticos organizados ou apoiados pelo Município;
- VI** - responder funcional e hierarquicamente perante o Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- VII** - exercer a atividade de assessoramento da Guarda Ambiental e Marítima, com as comunicações internas e externas.

**Art. 11** - Ao Assessor-Técnico da Guarda Ambiental e Marítima compete:

- I** - gerenciar, sob orientação do Diretor da Guarda Ambiental e Marítima, o uso e a guarda de viaturas, embarcações e demais equipamentos da Guarda Ambiental e Marítima;
- II** - responder pelo reparo e manutenção dos equipamentos de comunicação e patrulhamento;
- III** - fazer cumprir a rotina e manutenção das instalações da Guarda Ambiental e Marítima e de seus equipamentos, viaturas e embarcações;
- IV** - organizar as operações em conjunto com a equipe de fiscalização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- V** - organizar os postos de serviços dos Guardas Municipais especializados na preservação ambiental e marítima;
- VI** - o controle da folha de ponto dos servidores da Guarda Ambiental e Marítima;
- VII** - responder funcional e hierarquicamente perante o

Diretor da Guarda Ambiental e Marítima.

**Art. 12** - Ao Assessor-Técnico da Guarda Ambiental e Marítima compete auxiliar diretamente o Diretor da Guarda Ambiental e Marítima em suas tarefas administrativas e operativas, consoante as disposições do Regimento Interno.

### SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO GUARDA MUNICIPAL ESPECIALIZADO NA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E MARÍTIMA

**Art. 13** - São atribuições genéricas do Guarda Municipal especializado na preservação ambiental e marítima, além de outras atribuições que lhe forem cometidas por Lei específica ou regulamento.

- I** - salvaguardar a vida humana e o meio ambiente;
- II** - salvaguardar o patrimônio público, em especial o do Município;
- III** - cumprir seus deveres funcionais e executar suas obrigações e tarefas com zelo e integral dedicação ao serviço, nos termos da lei e do regulamento;
- IV** - responder hierarquicamente perante sua chefia imediata, bem como diante de toda a cadeia de comando a que estiver subordinado, na forma das leis municipais e do regulamento.

### Capítulo III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** - As competências específicas dos órgãos da estrutura da Guarda Ambiental e Marítima Municipal serão estabelecidas de forma detalhada em seu Regimento Interno, a ser aprovado através de Decreto.

**Art. 15** - Os Guardas Municipais especializados na preservação ambiental e marítima serão remunerados com o mesmo vencimento-base dos demais servidores integrantes da Guarda Municipal não especializada.

**Parágrafo Único** - Em razão da atividade exercida, os guardas municipais especializados na preservação ambiental e marítima municipal farão jus ao adicional de periculosidade no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento-base mensal, desde que amparado por laudo técnico pericial.

**Art. 16** - O Poder Executivo Municipal após a publicação desta Lei, expedirá as normas indispensáveis à regulamentação do Regimento Interno da Guarda Ambiental e Marítima Municipal, assim como os critérios para realização do curso de Formação do Guarda Municipal especializado na preservação ambiental e marítima.

**Art. 17** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

**Art. 18** - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

## ANEXO ÚNICO

CARGOS EM COMISSÃO (CC)

Diretor da Guarda Ambiental e Marítima	CC - 11	1	R\$ 2.000,00
Assessor-Técnico da Guarda Ambiental e Marítima	CC - 14	1	R\$ 1.500,00
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>R\$ 3.500,00</b>

### LEI Nº 2.146 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

ALTERA A LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2019.

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

**Artigo 1º** - Fica autorizada a alteração do Anexo de Metas Fiscais e do Anexo de Metas e Prioridades da Administração, instituídos pela Lei Municipal nº 2.098, de 29 de maio de 2018, Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2019, os quais passarão a vigorar conforme anexos constantes da presente Lei.

**Artigo 2º** - As demais legislações orçamentárias municipais, especialmente a Lei Orçamentária Anual de 2019, quando necessário, deverão ser compatibilizadas com esta Lei.

**Artigo 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

### LEI Nº 2.147 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

ALTERA O PLANO PLURIANUAL PREVISTO PARA 2018/2021.

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

**Artigo 1º** - Fica alterado o Anexo de Programas, Objetivos e Metas da Administração para o Quadriênio do Plano Plurianual 2018/2021, os quais vigorarão de acordo com os anexos desta Lei.

**Artigo 2º** - As demais legislações orçamentárias municipais, especialmente as Leis de Diretrizes Orçamentárias e as Leis Orçamentárias Anuais, para o período de 2018 a 2021, quando necessário, deverão ser compatibilizadas com o Plano Plurianual para o quadriênio 2018/2021, considerando as inclusões de novos programas e alterações promovidas por esta Lei.

**Artigo 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

### LEI Nº 2.148 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

INSTITUI A SEMANA MUNICIPAL DE CONSCIENTIZAÇÃO DO DESTINO DE RESÍDUOS.

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

**Artigo 1º** - Fica instituída, no âmbito do Município de Arraial do Cabo, a "Semana Municipal de Conscientização do Destino de Resíduos", a realizar-se sempre na primeira semana do mês de outubro de cada ano.

**Artigo 2º** - Durante a semana instituída por esta Lei, o Poder Legislativo, o Poder Executivo, Escolas Públicas e Particulares, Empresas Públicas e Privadas, Entidades de Classe e Organizações não Governamentais poderão realizar eventos, palestras e campanhas educativas visando conscientizar a população sobre a importância da destinação correta do lixo.

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

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

### LEI Nº 2.149 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

INSTITUI A SEMANA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DOS ANIMAIS.

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

**Artigo 1º** - Fica instituída, no âmbito do Município de Arraial do Cabo, a "Semana Municipal de Proteção aos Animais", a realizar-se sempre na primeira quinzena do mês de outubro de cada ano.

**Parágrafo único** - Por proteção aos animais entende-se o conjunto de ações destinadas a promover o respeito à vida, à integridade física e psíquica dos animais, visando o seu bem-estar.

**Artigo 2º** - A "Semana de Proteção aos Animais" tem como objetivos a realização de estudos, reuniões, palestras, seminários, feiras e demais eventos que desenvolvam mais intensamente programas e ações visando à vida digna dos animais que compartilham como ser humano o mesmo ambiente, além do despertar da conscientização dos cidadãos para a necessidade de proteção aos animais.

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

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**  
Prefeito Municipal

## LEI Nº 2.150 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

INSTITUI FICHA LIMPA MUNICIPAL NA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES A CARGOS COMISSIONADOS OU DESIGNAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO, 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** - Fica vedada a nomeação para todos os cargos públicos municipais em comissão, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, sejam eles Secretários Municipais, ocupantes de cargos de chefia, assessoramento ou direção, bem como aqueles que recebam função gratificada, as pessoas físicas que se enquadrem em pelo menos um dos seguintes casos:

**I** - os que tenham contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em

julgado ou proferida por órgão colegiada em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, desde a decisão até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos;

**II** - os que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

- contra a economia popular, a fé pública, a Administração Pública e o patrimônio público;
- contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula falência;
- contra o meio ambiente e a saúde pública;
- eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício da função pública;
- de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- de redução à condição análoga a de escravo;
- contra a vida e a dignidade sexual;
- praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

**III** - os que foram declarados indignados do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 08 (oito) anos.

**IV** - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, aplicando-se disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição, desde a decisão até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos.

**V** - os detentores de cargo na Administração Pública Direta ou Indireta que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso de poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos.

**VI** - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos;

**VII** - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiada por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o





Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

cumprimento da pena;

**VIII** - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

**IX** - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial pelo prazo de 08 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

**X** - aquele que for sócio de empresa que mantenha contrato de forma direta com o Município de Arraial do Cabo, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

**XI** - aquele que for sócio proprietário de empresa que tenha alguma restrição oriunda de fraude em Licitação;

**Parágrafo único** - Entende-se por contrato de forma direta, o servidor público que é sócio proprietário de empresa que preste serviços ou realize venda para Administração Pública Municipal de Arraial do Cabo.

**Artigo 2º**- Caberá ao Poder Executivo Municipal e ao Poder Legislativo Municipal a fiscalização de seus atos em obediência a presente lei, com a possibilidade de requerer aos órgãos competentes informações e documentos necessários para o cumprimento das exigências legais.

**Artigo 3º**- O Chefe do Poder Executivo Municipal e o Presidente da Câmara de Vereadores terão o prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei, para se adaptarem e regularizarem a situação dos funcionários já nomeados.

**Artigo 4º**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

## LEI Nº 2.151 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE COMBATE A PICHACOES NO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO 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** - Fica instituído o Programa de Combate a Pichações no Município de Arraial do Cabo, que visa ao enfrentamento à poluição visual e à degradação paisagística, ao interesse público, à ordenação da paisagem da cidade com respeito aos seus atributos históricos e culturais, bem como à

promoção do conforto ambiental e da estética urbana do Município.

**Artigo 2º** - Constitui objetivo do Programa de Combate a Pichação previsto nesta lei, assegurar dentre outros:

**I** - o bem-estar estético e ambiental da população;

**II** - a proteção, preservação e recuperação do patrimônio arqueológico, histórico, cultural, artístico, paisagístico, bem como a valorização do meio ambiente urbano;

**III** - a conscientização da população sobre os prejuízos que a prática da pichação acarreta à sociedade;

**IV** - a percepção dos elementos referenciais da paisagem e a preservação das características peculiares dos logradouros e das edificações públicas e particulares;

**V** - o equilíbrio de interesse dos diversos agentes atuantes na cidade para a promoção da melhoria da paisagem do Município;

**VI** - reconhecer a prática do grafite como manifestação artística e cultural.

**Artigo 3º** - O programa estabelecido nessa Lei consistirá nas seguintes medidas:

**I** - elaborar programas e campanhas de cunho cultural e educacional que visem erradicar as pichações;

**II** - intensificar a fiscalização nos locais de maior incidência de pichações; e

**III** - planejar ações e desenvolver estratégias para coibir as pichações.

**Artigo 4º** - Para fins de aplicação desta Lei considera-se ato de pichação riscar, desenhar, escrever, borrar ou por outro meio conspurcar edificações públicas ou particulares ou suas respectivas fachadas, equipamentos públicos, monumentos ou coisas tombadas e elementos do mobiliário urbano.

**Parágrafo Único** - Ficam excluídos do programa instituído por esta Lei os grafites realizados com o objetivo de valorizar o patrimônio público ou privado mediante manifestação artística, desde que consentida pelo proprietário e, quando couber, pelo locatário ou arrendatário do bem privado ou pelo locatário ou arrendatário do bem privado. No caso de bem público, com a autorização do órgão competente e do Chefe do Executivo Municipal em observância a toda legislação municipal e das normas editadas pelos órgãos governamentais responsáveis pela preservação e conservação do patrimônio histórico e artístico.

**Artigo 5º** - O ato de pichar constitui infração administrativa passível de multa no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), independente das sanções penais cabíveis e da obrigação de indenizar os danos de ordem material e moral porventura ocasionados.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

**§1º** - Se o ato for realizado em monumento ou bem tombado, a multa será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) além do ressarcimento das despesas de restauração do bem.

**§2º** - Em caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

**§3º** - Quando o infrator for menor de idade, a multa será de responsabilidade dos pais ou responsáveis, respeitadas as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Artigo 6º** - Os estabelecimentos que comercializam tintas em embalagens do tipo aerossol deverão manter registro que contenha o número da nota fiscal e a identificação do comprador, obrigatoriamente maior de 18 (anos).

**Parágrafo Único** - Sempre que solicitados pela fiscalização, os estabelecimentos referidos no *caput* deste artigo deverão apresentar relação de notas fiscais lançadas com a identificação do comprador.

**Artigo 7º** - Constituem infração administrativa punidas com multa no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) ao estabelecimento comercial:

- I** - comercializar o produto a menor de 18 (dezoito) anos;
- II** - não apresentar a relação de notas fiscais lançadas com a identificação do comprador;
- III** - não manter cadastro atualizado dos adquirentes do produto com nome, endereço, número da cédula de identidade, número do cadastro de pessoas físicas (CPF), marca e cor da tinta adquirida.

**Parágrafo Único** - Em caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro e sujeitará o estabelecimento à suspensão parcial ou total das atividades.

**Artigo 8º** - O Programa de Combate a Pichações no Município de Arraial do Cabo, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Segurança Pública que fiscalizará o cumprimento desta Lei com a cooperação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

**Artigo 9º** - Os valores decorrentes das multas aplicadas nos termos do art. 5º reverterão ao Fundo do Meio Ambiente na proporção de 20%, e 80% para o Município de Arraial do Cabo.

**Artigo 10** - A presente Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por ato do Poder Executivo, aplicando as medidas necessárias para seu fiel cumprimento.

**Artigo 11** - Esta Lei entra em vigor 90 (noventa) dias após a data da sua publicação.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

## LEI Nº 2.152 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A PROIBIÇÃO DA QUEIMA E/OU SOLTURA DE FOGOS DE ARTIFÍCIO QUE PRODUZAM BARULHO, 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** - Fica proibido, no âmbito do Município de Arraial do Cabo, a queima e/ou soltura de fogos de artifício, bombas, busca-pés, morteiros e demais fogos que produzam ruído, exceto nas festividades de final de ano e nos casos autorizados pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único** - Não se incluem aos critérios especificados os fogos que produzem efeitos visuais, sem estampido.

**Artigo 2º** - O descumprimento ao disposto nesta Lei acarretará ao infrator a imposição de multa na monta de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) que será dobrado na hipótese de reincidência, entendendo-se como reincidência o cometimento da mesma infração num período inferior a 30 (trinta) dias.

**Artigo 3º** - Os valores arrecadados através das multas aplicadas em decorrência do descumprimento desta Lei serão aplicados em programas de ações que abordem a proteção e o bem estar dos animais.

**Artigo 4º** - Caberá a Secretaria Municipal de Meio Ambiente por meio da fiscalização ambiental a fiscalização e o cumprimento desta Lei.

**Artigo 5º** - Eventuais omissões desta Lei serão regulamentadas por Decreto Municipal do Poder Executivo.

**Artigo 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

## LEI Nº 2.154 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CANIL DA GUARDA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO 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** - Fica criado no âmbito do município de Arraial do Cabo, o Canil da Guarda Municipal, sob a denominação de Grupamento de Operações com Cães - GOC, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**Artigo 2º** - O Grupamento de Operações com Cães - GOC, tem como atribuição precípua prestar apoio operacional às ações dos demais grupamentos da Guarda Municipal, no cumprimento dos ditames do §8º do artigo 144 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como àqueles aduzidos pela Lei 13.022/2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais.

**Parágrafo único** - O Grupamento de Operações com Cães - GOC poderá prestar apoio às demais forças de segurança pública, quando previamente solicitado.

**Artigo 3º** - As ações desenvolvidas pelo Grupamento de Operações com Cães do Município de Arraial do Cabo compreendem:

- I** - Proteção Patrimonial;
- II** - Proteção Pessoal;
- III** - Patrulhamento Ostensivo;
- IV** - Operações de busca, resgate e salvamento;
- V** - Operação de busca e captura de suspeitos;
- VI** - Controles de distúrbios civis;
- VII** - Detecção de entorpecentes;
- VIII** - Detecção de armas e munições;
- IX** - Detecção de explosivos;
- X** - Detecção de cadáveres;
- XI** - Segurança de dignitários;
- XII** - Programas de Cinoterapia;
- XIII** - Demonstrações educativas e recreativas (*DogShow*);
- XIV** - Competições oficiais de Cinoterapia;
- XV** - Formatura e desfiles oficiais;
- XVI** - Ministração de instruções de adestramento e condução de cães;
- XVII** - Adestramento de cães pertencentes a instituição de segurança pública;
- XVIII** - Programas de divulgação e valorização do bem estar animal;
- XIX** - Atividades correlatas.

**Artigo 4º** - Os cães da Guarda Municipal de Arraial do Cabo, juntamente com seus condutores, poderão atuar fora dos limites do município, desde que exista autorização do comandante da Guarda Municipal de Arraial do Cabo e da

Secretaria de Segurança Pública, onde a atividade a ser desenvolvida se enquadre nos parâmetros do artigo 3º.

**Parágrafo único** - Os requisitos elencados no *caput* desde artigo poderão ser desconsiderados nos casos de calamidade pública ou supremacia de interesse público.

**Artigo 5º** - Os cães da Guarda Municipal bem como seus agentes, terão livre acesso a todas as dependências da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, bem como àquelas pertencentes aos demais órgãos da administração pública municipal, para a realização de patrulhamento preventivo.

**§1º** Os cães e os agentes da Guarda Municipal de Arraial do Cabo terão livre acesso às dependências que, ainda que particulares, servirem como local de prestação de serviço público;

**§2º** O livre acesso de cães e agentes da Guarda Municipal de Arraial do Cabo será restringido quando a presença do animal colocar em risco a saúde ou segurança dos demais transeuntes, observando critério técnico, devidamente fundamentado e respeitando-se a oportunidade e conveniências.

**Artigo 6º** - O Grupamento de Operações com Cães será composto por guardas municipais de carreira, atendendo ao critério técnico de especialização das atividades;

**§1º** Todas as atividades do Grupamento de Operações com Cães do Município de Arraial do Cabo, somente poderão ser exercidas mediante comprovação de aprovação em processo de especialização específico e reconhecido pela Guarda Municipal de Arraial do Cabo.

**Artigo 7º** Os custos para a criação e manutenção do Grupamento de Operações com Cães - GOC ficarão ao encargo da Secretaria Municipal de Segurança Pública de Arraial do Cabo na forma de dotação orçamentária própria ou através de doações e patrocínios de terceiros, a quem se interessar sendo pessoa física ou jurídica.

**Artigo 8º** - Para os efeitos desta lei, consideram-se custos:

- I** - Aquisição de animais através de compra;
- II** - Aquisição de alimentação para cães;
- III** - Aquisição de materiais para uso veterinário;
- IV** - Aquisição de materiais de limpeza;
- V** - Aquisição de materiais para adestramento e condução;
- VI** - Aquisição de materiais para emprego operacional;
- VII** - Aquisição de materiais para conservação e manutenção das instalações do Canil;
- VIII** - Custeamento de processos de especialização internos ou externos;
- IX** - Custeamento de acompanhamento veterinário, salvo nos casos de acompanhamento realizado por profissional pertencente ao quadro de serviços da Prefeitura de Arraial do Cabo;
- X** - Aquisição de veículos adaptados para transporte de cães





Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

e materiais operacionais;

**XI** - Quaisquer outras despesas que se demonstrem necessárias para a melhor prestação do serviço de segurança pública pelo Grupamento de Ação com Cães - GOC.

**Artigo 9º** - As instalações do Canil da Guarda Municipal de Arraial do Cabo deverão atender às necessidades dos cães, reservando-lhes área de descanso, área para banho de sol, área de passeio, área para higienização e local adequado para atendimento veterinário.

**Artigo 10** - O Executivo Municipal expedirá Decreto Regulamentador, que abrangerá a organização administrativa e aspectos gerais de funcionamento do Grupamento de Ação com Cães - GOC.

**Artigo 11** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**  
Prefeito Municipal

## LEI Nº 2.155 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

DÁ NOVA REDAÇÃO A LEI MUNICIPAL Nº 2.111 DE 28 DE JUNHO DE 2018.

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

### TÍTULO I

#### - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES -

**Artigo 1º** - Esta Lei organiza o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC do Município de Arraial do Cabo, nos termos dos artigos 5º, XXXII e 170, V da Constituição Federal e consoante as disposições do artigo 106, da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto Federal nº 2.181, de 21 de março de 1997 e do artigo 63 da Constituição Estadual.

**Artigo 2º** - São órgãos do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC:

**I** - a Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor;

**II** - o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON;

**III** - o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC.

**Parágrafo Único** - Integram o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, os órgãos federais, estaduais, municipais e as entidades privadas que se dedicam à proteção e defesa do Consumidor, sediadas no Município, observado o disposto nos

artigos 82 e 105 da Lei 8.078/90.

### TÍTULO II

#### - DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR -

**Artigo 3º** - A Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor, instituída pela Lei 2.121 de 28 de agosto de 2018, é destinada a promover e implementar no âmbito do Município de Arraial do Cabo, ações direcionadas à formulação da política de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor, cabendo-lhe:

**I** - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do consumidor;

**II** - efetuar o planejamento das ações de orientação, controle e acompanhamento da aplicação do Código de Defesa do Consumidor - CDC, a nível municipal;

**III** - acompanhamento das ações administrativas referentes ao atendimento das demandas da coletividade;

**IV** - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

**V** - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**VI** - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

**VII** - encaminhar ao Ministério Público e às autoridades policiais a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

**VIII** - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

**IX** - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

**X** - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;

**XI** - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o anualmente, nos termos do artigo 44, da Lei 8.078/90, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;

**XII** - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;

**XIII** - instaurar e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;  
**XIV** - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, Lei Estadual nº 6.007/2011 e no Decreto 2.181/1997;  
**XV** - solicitar o concurso de órgãos públicos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos;  
**XVI** - encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;  
**XVII** - propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica, consórcios públicos, entre outros, com Municípios, Estado e União, com vistas a garantir, fomentar, viabilizar e aperfeiçoar a defesa do consumidor;  
**XVIII** - atuar como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência e da legislação complementar, a partir de regular procedimento administrativo.

**Artigo 4º** - A Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor ficará vinculado ao Poder Executivo Municipal.

**Artigo 5º** - Constituem objetivos permanentes da Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor:

- I** - busca do equilíbrio nas relações de consumo entre consumidores e fornecedores de produtos e serviços, tendo em vista o reconhecimento da vulnerabilidade dos primeiros no mercado de consumo;
- II** - educação e informação dos consumidores e fornecedores quanto aos seus direitos e deveres nas relações de consumo;
- III** - fiscalização da qualidade e segurança de produtos e serviços, coibindo e punindo os abusos no mercado de consumo.

## **CAPÍTULO I** **- DA ESTRUTURA -**

**Artigo 6º** - Fica criada a estrutura organizacional da Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor, na seguinte forma:

- I** - Secretário Municipal;
- II** - Supervisor de Defesa do Consumidor;
- III** - Supervisor de Fiscalização;
- IV** - Assessor-Técnico Administrativo;
- V** - Chefe de Departamento Administrativo.

**Artigo 7º** - As atribuições da estrutura básica estão regulamentadas no Anexo I e no Regimento Interno.

**Artigo 8º** - O Secretário Municipal e demais membros serão designados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Artigo 9º** - O Poder Executivo Municipal colocará à disposição da Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor os recursos humanos necessários para o funcionamento do órgão.

**Artigo 10** - O Poder Executivo Municipal dará todo o suporte necessário no que diz respeito a bens materiais e recursos financeiros para o perfeito funcionamento do órgão.

## **CAPÍTULO II** **- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS -**

**Artigo 11** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Município de Arraial do Cabo.

**Artigo 12** - Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal autorizar e aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor, que fixará o desdobramento dos órgãos previstos, bem como as competências e atribuições de seus dirigentes.

**Artigo 13** - A estrutura organizacional e as atribuições dos cargos estão disciplinadas na Lei 2.121/2018.

## **TÍTULO III** **- DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - CODECON -**

**Artigo 14** - O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, instituído pela Lei 2.024/17, possui as seguintes atribuições:

- I** - atuar na formulação de estratégias e diretrizes para a política municipal de defesa do consumidor;
- II** - prestar e solicitar a cooperação e a parceria de outros órgãos públicos;
- III** - elaborar, revisar e atualizar as normas referidas no §1º do art. 55 da Lei 8.078/90;
- IV** - examinar e aprovar os projetos de caráter científico e de pesquisa visando ao estudo, proteção e defesa do consumidor;
- V** - elaborar seu Regimento Interno;

**Artigo 15** - O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor será composto por representantes do Poder Público e entidades representativas, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal da seguinte forma:

- I** - 01 (um) representante da Prefeitura Municipal com notórios conhecimentos em defesa do consumidor;
- II** - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- III** - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;
- IV** - 03 (um) representante das entidades comerciais e industriais do Município de Arraial do Cabo.

**§1º** - O Presidente do Conselho será nomeado pelo Chefe do



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

Poder Executivo Municipal, e não terá direito a voto, exceto no caso de empate.

**§2º** - Todos os demais membros serão indicados pelo órgão e entidades representadas, sendo investidos na função através de nomeação do Chefe do Executivo Municipal.

**§3º** - As indicações para nomeação ou substituição de Conselheiros serão feitas pelas entidades ou órgãos, na forma de seus estatutos.

**§4º** - Perderá a condição de membro do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor o representante que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) alternadas, no período de 01 (um) ano.

**§5º** - Os órgãos e entidades relacionadas neste artigo poderão, a qualquer tempo, propor substituições de seus representantes, obedecendo ao disposto no §2º deste artigo.

**§6º** - As funções de membros do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor não serão remuneradas, sendo seu exercício considerado relevante serviço à promoção e preservação da ordem econômica local.

**Artigo 16** - O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, sempre que convocado pelo Presidente ou por solicitação da maioria dos seus membros.

**§1º** - As reuniões do Conselho instalar-se-ão com a maioria absoluta de seus membros, que deliberarão pela maioria simples dos votos.

**§2º** - Ocorrendo falta de quórum mínimo para instalação do plenário, automaticamente será convocada nova reunião, que acontecerá 48 (quarenta e oito) horas após, com qualquer número de participantes.

#### TÍTULO IV

#### - DO FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR - FMDC-

**Artigo 17** - O Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor - FMDC, instituído pela Lei 2.024/17, elaborado nos termos do artigo 71 da Lei 4.320/64, com o objetivo de criar condições financeiras do gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento dos direitos dos consumidores, conforme o disposto no artigo 57 da Lei nº 8.078 de 11 de dezembro de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 861 de 09 de julho de 1993.

**Parágrafo Único** - O FMDC será vinculado à Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor e gerido pelo Secretário Municipal da Pasta.

**Artigo 18** - O Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor - FMDC destina-se ao funcionamento das ações de desenvolvimento da Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, compreendendo especificamente:

**I** - financiamento total ou parcial de programas e projetos de conscientização, proteção e defesa do consumidor;

**II** - aquisição de material permanente ou de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento de programas;

**III** - realização de eventos e atividades relativas a educação, pesquisa e divulgação de informações, visando a orientação do consumidor;

**IV** - desenvolvimento de programas e capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

**V** - estruturação e instrumentação de órgão municipal de defesa do consumidor, objetivando a melhoria dos serviços prestados aos usuários;

**Artigo 19** - Constituem receitas do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor - FMDC:

**I** - as indenizações decorrentes de condenações e multas advindas de descumprimento de decisões judiciais em ações coletivas relativas ao direito do consumidor;

**II** - recursos das multas aplicadas à Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor, na proporção de 20% para estrutura da Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor e 80% para o Município de Arraial do Cabo, na forma do artigo 56, I da Lei nº 8.078/1990 c/c artigo 10 e 24 II, do Decreto nº 861/1993;

**III** - o produto de convênios firmados com órgão e entidades de direito público e privado;

**IV** - as transferências orçamentárias provenientes de outras entidades públicas;

**V** - os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;

**VI** - as doações de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras;

**VII** - outras receitas que vierem a ser destinadas ao fundo;

**Artigo 20** - As receitas do Fundo serão depositadas obrigatoriamente em conta bancária específica, a ser aberta e mantida em instituição financeira, e será movimentada pelo Secretário Municipal da Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor.

**§1º** - As receitas do Fundo não poderão ser revertidas, a qualquer título, ao Tesouro Municipal, mesmo após findo o exercício financeiro.

**§2º** - Eventuais rubricas relativas ao Fundo integrarão o orçamento do Município de Arraial do Cabo, em obediência ao princípio da unidade.

**§3º** - Aplica-se à administração financeira do Fundo Orçamentário da Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor, do Município de Arraial do Cabo, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 no Código de Contabilidade da União e na legislação pertinente a contratos e licitações, bem como as normas e instruções baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

**§4º** - O Fundo da Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor será dotado de autonomia de gestão e escrituração contábil própria, sendo o Secretário Municipal o seu representante legal e o ordenador das despesas em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

## TÍTULO V

### - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS -

**Artigo 21** - No desempenho de suas funções, os órgãos do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor poderão manter convênios de cooperação técnicas e de fiscalização com os seguintes órgãos e entidades, no âmbito de suas respectivas competências:

- I** - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - DPDC, da Secretaria de Direito Econômico - SDE/MJ;
- II** - Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON;
- III** - Promotoria de Justiça do Consumidor;
- IV** - Juizado de Pequenas Causas;
- V** - Delegacia de Polícia;
- VI** - Secretaria Municipal de Vigilância Sanitária;
- VII** - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;
- VIII** - Associações civis e comunitárias;
- IX** - Receita Federal e Estadual;
- X** - Conselhos de fiscalização do exercício profissional.

**Artigo 22** - Consideram-se colaboradores do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor as universidades e as entidades públicas ou privadas, que desenvolvem estudos e pesquisas relacionadas ao mercado de consumo.

**Parágrafo Único** - Entidades, autoridades, cientistas e técnicos poderão ser convidados a colaborar em estudos e participar de Comissões instituídas pelos órgãos de proteção ao consumidor.

**Artigo 23** - Eventuais casos omissos serão regulamentados através de Decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Artigo 24** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 25** - Revogam-se todas as disposições em contrário da Lei nº 2.111 de 28 de junho de 2018.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**  
Prefeito Municipal

## LEI Nº 2.156 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.121 DE 2018, QUE INSTITUI A REFORMA ADMINISTRATIVA E DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO.

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

**Art. 1º** - Ficam criados os seguintes cargos vinculados ao Gabinete do Prefeito:

Assessor-Técnico do Gabinete, Padrão CC-14.

**Art. 2º** - O Parágrafo único do art. 24 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24 (...)

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura:

- Chefe de Gabinete
- Consultor de Verbas
- Consultor Executivo
- Consultor de Políticas Públicas
- Diretor-Geral Executivo
- Diretor-Geral de Documentos
- Diretor-Geral de Atos Oficiais
- Diretor-Geral do Gabinete
- Coordenador-Geral de Atos Oficiais
- Coordenador-Geral de Documentos
- Coordenador-Geral do Gabinete
- Coordenador-Geral de Políticas Públicas
- Coordenador-Geral de Verbas
- Assessor-Geral de Políticas Públicas
- Gerente-Geral do Gabinete
- Gerente-Geral Executivo
- Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais
- Diretor de Projetos
- Diretor de Documentos
- Supervisor Administrativo
- Supervisor do Gabinete
- Supervisor de Recursos
- Supervisor de Contratos
- Supervisor de Estudos
- Supervisor Executivo
- Supervisor de Verbas
- Assessor-Técnico do Gabinete
- Assessor de Estudos
- Assessor de Projetos



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

Assessor de Recursos  
Assessor de Documentos  
Assessor de Arquivo  
Assessor de Verbas  
Chefe de Departamento de Manutenção”

**Art. 3º** - Ficam criados os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Governo:

- Consultor de Tecnologia da Informação, Padrão CC-2;  
Assessor-Geral de Articulação Social, Padrão CC-8.

**Art. 4º** - O Parágrafo único do art. 26 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26 (...)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal  
Consultor de Relações Institucionais  
Consultor de Tecnologia da Informação  
Diretor-Geral de Projetos  
Diretor-Geral de Relações Institucionais  
Diretor-Geral de Políticas Públicas  
Diretor-Geral de Articulação Social  
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania  
Diretor-Geral de Assuntos Parlamentares  
Coordenador-Geral de Documentos  
Coordenador-Geral do Gabinete  
Coordenador-Geral Executivo  
Coordenador-Geral Administrativo  
Assessor-Geral de Articulação Social  
Diretor de Governo  
Diretor de Planejamento  
Diretor de Abastecimento de Veículos  
Diretor de Políticas Públicas  
Supervisor de Controle de Combustíveis  
Chefe de Departamento Administrativo  
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo  
Chefe de Departamento do Gabinete  
Chefe de Departamento de Planejamento  
Chefe de Departamento de Políticas Públicas”

**Art. 5º** - Fica criado o seguinte cargo vinculado à Secretaria Municipal de Administração:

- Coordenador-Geral Administrativo de Bairros, Padrão CC-7.

**Art. 6º** - O Parágrafo único do art. 30 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30 (...)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração (SECREA) possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal  
Diretor-Geral Administrativo  
Subsecretário Municipal  
Coordenador-Geral Administrativo  
Coordenador-Geral Administrativo de Bairros  
Assessor-Geral Administrativo  
Gerente-Geral de Documentos  
Gerente-Geral de Pessoal  
Gerente-Geral Administrativo  
Diretor de Documentos  
Supervisor do Patrimônio  
Supervisor do Almoxarifado  
Supervisor de Recursos Humanos  
Supervisor de Pessoal  
Supervisor de Protocolo  
Supervisor de Arquivo  
Supervisor de Alistamento  
Assessor-Técnico de Atendimento ao Público  
Assessor-Técnico de Andamento de Processos  
Assessor de Controle de Processos e Documentos  
Chefe de Departamento do Protocolo e Arquivo  
Chefe de Departamento Administrativo  
Chefe de Departamento de Cadastro de Pessoal  
Chefe de Departamento de Controle de Almoxarifado”

**Art. 7º** - Fica criado o seguinte cargo vinculado à Secretaria Municipal de Compras:

- Assessor Jurídico Especial de Contratos, Padrão CC-4.

**Art. 8º** - O art. 31 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. À **Secretaria Municipal de Compras e Licitações**, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é **SECOMP**, compete planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do Município, dentre outras atribuições:  
I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;  
II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;  
III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;  
IV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;





Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

- V - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VI - elaborar minutas e termos de contratos administrativos e convênios;
- VII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- IX - elaborar pedidos de empenhos referentes às compras dos processos acima;
- X - gerenciar os contratos administrativos;
- XI - cadastrar fornecedores;
- XII - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XIV - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XV - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVII - em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, exceto aqueles diretamente relacionados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX - ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XX - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações (SECOMP) possuirá a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal

Diretor-Geral de Compras e Licitações  
Assessor Jurídico Especial de Licitações  
Assessor Jurídico Especial de Contratos  
Coordenador-Geral de Planejamento  
Coordenador-Geral de Convênios  
Assessor-Geral de Economicidade  
Gerente-Geral de Pesquisa De Preços  
Gerente-Geral de Licitações  
Gerente de Economicidade  
Supervisor de Cadastro de Fornecedores e Materiais  
Supervisor de Convênios”

**Art. 9º** - Fica extinto o seguinte cargo vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos:

- Supervisor de Cerimonial, Padrão CC-13.

**Art. 10** - O Parágrafo único do art. 33 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 33 (...)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos (SECOEV) possuirá a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal  
Subsecretário Municipal  
Assessor Especial de Políticas Públicas  
Coordenador-Geral de Comunicação  
Coordenador-Geral de Documentos  
Coordenador-Geral do Gabinete  
Coordenador-Geral Executivo  
Coordenador-Geral Administrativo  
Coordenador-Geral de Eventos  
Gerente-Geral Administrativo  
Gerente-Geral de Eventos  
Diretor de Comunicação  
Diretor de Eventos  
Diretor de Cerimonial  
Diretor de Relações Públicas  
Diretor Executivo  
Diretor de Contratos  
Supervisor de Eventos  
Supervisor de Comunicação  
Supervisor de Relações Públicas  
Assessor Técnico de Comunicação  
Assessor de Relações Públicas  
Assessor de Comunicação  
Assessor de Eventos  
Assessor Administrativo”

**Art. 11** - Ficam extintos os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

Direitos Humanos:

- Assessor-Técnico de Promoção da Igualdade Racial, Padrão CC-14;  
Assessor de Promoção da Igualdade Social, Padrão CC-15.

**Art. 12** - O Parágrafo único do art. 34 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:  
"Art. 34 (...)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos (SEMAS) possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal  
Subsecretário Municipal  
Assessor-Técnico de Promoção Social  
Assessor-Técnico de Trabalho e Renda  
Assessor de Promoção Social  
Assessor de Trabalho  
Assessor de Renda  
Assessor de Direitos Humanos  
Assessor Administrativo  
Chefe de Departamento Administrativo  
Chefe de Departamento de Promoção Social  
Chefe de Departamento da Igualdade Racial  
Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais  
Chefe de Departamento de Programas da Terceira Idade  
Chefe de Departamento de Conselhos Municipais  
Chefe de Departamento de Trabalho e Renda  
Assistente Operacional do Programa da Terceira Idade"

**Art. 13** - Ficam extintos os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- Gerente de Parques e Jardins, Padrão CC-12;  
Gerente de Operações, Padrão CC-12;  
Encarregado de Bairro - Setor VI, Padrão CC-14;  
Assessor do Distrito de Monte Alto, Padrão CC-15.

**Art. 14** - Ficam criados os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- Assessor Especial de Serviços Públicos, Padrão CC-6;  
Coordenador-Geral de Terraplanagem, Padrão CC-7;  
Coordenador-Geral dos Distritos, Padrão CC-7;  
Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos, Padrão

CC-10;

Coordenador Administrativo, Padrão CC-10;  
Diretor Regional do 1º Distrito, Padrão CC-11;  
Gerente de Pessoal, Padrão CC-12.

**Art. 15** - O Parágrafo único do Art. 35 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 35 (...)

Parágrafo único. A Secretaria de Serviços Públicos (SSP) possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal  
Subsecretário Municipal  
Assessor Especial de Serviços Públicos  
Coordenador-Geral Executivo  
Coordenador-Geral de Gabinete  
Coordenador-Geral Administrativo  
Coordenador-Geral de Documentos  
Coordenador-Geral de Terraplanagem  
Coordenador-Geral dos Distritos  
Assessor-Geral Administrativo  
Coordenador de Iluminação Pública  
Coordenador de Limpeza Urbana  
Coordenador de Coleta de Resíduos  
Coordenador Administrativo  
Diretor de Serviços Públicos  
Diretor de Limpeza Urbana dos Distritos  
Diretor de Manutenção  
Diretor Administrativo  
Diretor Regional de Figueira  
Diretor Regional de Monte Alto  
Diretor Regional do 1º Distrito  
Diretor Operacional  
Gerente de Serviços Públicos  
Gerente de Transporte  
Gerente de Manutenção de Maquinário  
Gerente Administrativo  
Gerente de Pessoal  
Encarregado de Bairro - Setor I  
Encarregado de Bairro - Setor II  
Encarregado de Bairro - Setor III  
Encarregado de Bairro - Setor IV  
Encarregado de Bairro - Setor V  
Assessor do Distrito de Figueira  
Assessor do Morro da Boa Vista"

**Art. 16** - Ficam extintos os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia:

- Subsecretário Municipal, Padrão CC-5;



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

**Art. 17** - Ficam criados os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia:

- Subsecretário Municipal de Educação, Padrão CC-5;  
Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer, Padrão CC-5;  
Gerente-Geral de Esporte, Padrão CC-9;  
Assessor-Técnico de Esporte, Padrão CC-14;  
Assessor de Esporte, Padrão CC-15;  
Assessor Administrativo, Padrão CC-15;  
Assessor de Futebol, Padrão CC-15;  
Assistente Operacional de Esporte, Padrão CC-16;  
Assistente Operacional de PTI, Padrão CC-16.

**Art. 18** - O Art. 38 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. A **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMECCT**, é órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;
- II - elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- III - elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;
- IV - conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;
- V - planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino

fundamental;

- VI - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;
- VII - prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;
- VIII - atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;
- IX - ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;
- X - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- XI - criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- XII - manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
- XIII - planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- XIV - administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;
- XV - administrar e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;
- XVI - dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à SEME;
- XVII - gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- XVIII - estabelecer controle e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;
- XIX - estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;
- XX - controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XIX, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SEME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;
- XXI - supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município;
- XXII - executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos - com as entidades públicas e privadas - concernentes à execução das ações de Educação Cultura Ciência e Tecnologia, e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

XXIII - promover a política governamental para o setor de esportes;

XXIV - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes e atividades de lazer das comunidades do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação (SEMECCT) possuirá a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal de Educação
- Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer
- Coordenador-Geral Executivo
- Coordenador-Geral de Gabinete
- Coordenador-Geral Administrativo
- Coordenador-Geral de Documentos
- Assessor-Geral Administrativo
- Assessor-Geral de Cultura
- Assessor-Geral de Projetos
- Assessor-Geral Financeiro
- Assessor-Geral de Tesouraria
- Gerente-Geral de Esporte
- Coordenador de Administração
- Coordenador de Pessoal
- Coordenador de Nutrição
- Coordenador Financeiro
- Coordenador de Educação Especial
- Coordenador de Inspeção Escolar
- Diretor de Formação Continuada
- Diretor de Transporte Escolar
- Diretor de Recursos Federais
- Diretor de SIOPE
- Diretor de Almoxarifado e Patrimônio da Educação
- Diretor de Divisão de Creche
- Diretor de Divisão de Educação Infantil
- Diretor de Divisão de 2º Segmento e Ensino Médio
- Supervisor de Ciência e Tecnologia
- Supervisor da Biblioteca Municipal
- Supervisor de Eventos da Educação e Cultura
- Supervisor de Produção Cultural
- Supervisor de Políticas Públicas e Projetos
- Assessor-Técnico de Projetos Culturais
- Assessor-Técnico de Artes Cênicas
- Assessor-Técnico de Cultura
- Assessor-Técnico do Anexo Cultural
- Assessor-Técnico de Informática
- Assessor-Técnico de Esporte
- Assessor de Design Gráfico
- Assessor de Esporte
- Assessor Administrativo
- Assessor de Futebol
- Assistente Operacional de Esporte
- Assistente Operacional de PTI"

**Art. 19** - Fica extinto o seguinte cargo vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Habitação, Regularização Fundiária, Indústria e Comércio:

- Assessor-Técnico de Regularização Fundiária, Padrão CC-14;

**Art. 20** - O Parágrafo único do art. 39 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 39. (...)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Habitação, Regularização Fundiária, Indústria e Comércio (SECOB), possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal de Obras
- Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária
- Gerente-Geral Executivo
- Gerente-Geral de Indústria e Comércio
- Gerente-Geral de Habitação
- Coordenador de Obras Particulares
- Diretor de Regularização Fundiária
- Diretor de Projetos
- Diretor de Indústria e Comércio
- Supervisor de Indústria e Comércio
- Supervisor de Regularização Fundiária
- Supervisor de Obras
- Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras Particulares
- Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras
- Assessor-Técnico de Projetos
- Assessor-Técnico de Indústria e Comércio
- Assessor-Técnico de Planejamento
- Assessor-Técnico de Plantas
- Assessor-Técnico de Habitação
- Assessor-Técnico do Arquivo Técnico
- Assessor-Técnico de Obras
- Assessor-Técnico de Manutenção
- Assessor da Mapoteca
- Chefe de Departamento de Acompanhamento e Medição de Projetos
- Chefe de Departamento de Análise e Consulta de Projetos Particulares
- Chefe de Departamento de Obras
- Chefe de Departamento de Regularização Fundiária"

**Art. 21** - Ficam extintos os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

- Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer, Padrão CC-5;  
Gerente-Geral de Esporte, Padrão CC-9;  
Assessor-Técnico de Esporte, Padrão CC-14;  
Assessor de Esporte, Padrão CC-15;  
Assessor Administrativo, Padrão CC-15;  
Assessor de Futebol, Padrão CC-15;  
Assistente Operacional de Esporte, Padrão CC-16;  
Assistente Operacional de PTI, Padrão CC-16.

**Art. 22** - Ficam criados os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

- Assessor Especial de Turismo, Padrão CC-6;  
Gerente-Geral de Turismo, Padrão CC-9;  
Diretor de Turismo, Padrão CC-11;  
Diretor de Documentos, Padrão CC-11;  
Diretor de Planejamento, Padrão CC-11;  
Assessor Administrativo, Padrão CC-15.

**Art. 23** - O Art. 40 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40. À Secretaria Municipal de Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECTUR, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;

II - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

III - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

IV - a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

V - a disciplinização e normatização do setor turístico;

VI - apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

VII - a execução de medidas que visem o incentivo à

qualificação da prestação de serviços turísticos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo (SECTUR) possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal  
Subsecretário Municipal de Turismo  
Assessor Especial de Turismo  
Coordenador-Geral Executivo  
Coordenador-Geral de Gabinete  
Coordenador-Geral Administrativo  
Coordenador-Geral de Documentos  
Gerente-Geral de Turismo  
Diretor de Planejamento  
Diretor de Administrativo  
Diretor de Políticas Públicas  
Supervisor de Estudos, Projetos e Pesquisas  
Supervisor Administrativo  
Assessor-Técnico de Turismo  
Assessor de Informação  
Chefe de Departamento de Manutenção”

**Art. 24** - Ficam extintos os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

- Diretor de ESF's, Padrão CC-11;  
Supervisor da Atenção Básica, Padrão CC-13;  
Assessor-Técnico da Direção do HGAC, Padrão CC-14.

**Art. 25** - Ficam criados os seguintes cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

- Diretor da Atenção Básica, Padrão CC-11;  
Supervisor de ESF's, Padrão CC-13.

**Art. 26** - O Parágrafo único do Art. 41 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41 (...)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde (SECSA) possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal  
Assessor Jurídico Especial de Licitações  
Diretor-Geral do HGAC  
Coordenador-Geral Executivo  
Coordenador-Geral de Gabinete  
Coordenador-Geral Administrativo  
Coordenador-Geral de Documentos  
Diretor Financeiro





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

Diretor do CCIH  
Diretor da Atenção Básica  
Gerente de Contabilidade  
Gerente de Tesouraria  
Supervisor de Vigilância em Saúde  
Supervisor de Tratamento Intermunicipal de Saúde  
Supervisor de Compras  
Supervisor de Planejamento  
Supervisor de ESF's  
Supervisor da Direção do HGAC  
Assessor-Técnico Administrativo do UBS Figueira  
Assessor-Técnico de Farmácia ESF/UBS  
Assessor-Técnico de Vigilância e Identificação  
Assessor-Técnico de Fisioterapia  
Assessor-Técnico de Nutrição  
Assessor-Técnico de Enfermagem  
Assessor-Técnico de Radiologia  
Assessor-Técnico de Laboratório  
Assessor-Técnico de Emergência e UPG  
Assessor de Almoxarifado  
Assessor de Patrimônio  
Assistente Operacional de Faturamento  
Assistente Operacional de Integração  
Assistente Operacional de Transporte da Saúde  
Assistente Operacional de Controle de Vetores  
Chefe de Departamento de Serviços Gerais  
Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária  
Chefe de Departamento da Farmácia HGAC  
Chefe de Departamento do 2º Distrito  
Chefe de Departamento de Motoristas e Maqueiros"

**Art. 27** - O Art. 41 da Lei nº 2.121 de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 45. À Superintendência da Juventude, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia, compete estabelecer diretrizes e estratégias de estímulo e apoio à juventude, estabelecer a agenda municipal da juventude, estimular a participação dos jovens nas questões sociais, estabelecer programas visando o primeiro emprego, fomentar a organização dos estudantes, e outras atividades afins, possuindo a seguinte estrutura:

- Superintendente da Juventude  
Supervisor de Projetos para a Juventude"

**Art. 28** - Fica alterado o anexo IV da Lei Municipal nº 2.121 de 2018, apenas no tocante ao quadro resumido dos cargos em comissão do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Governo, da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, da Secretaria Municipal

de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Habitação, Regularização Fundiária, Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer e da Secretaria Municipal de Saúde, passando a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

**Art. 29** - Fica alterado o Anexo V da Lei Municipal nº 2.121 de 2018, apenas no tocante à descrição das atribuições dos cargos em comissão do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Governo, da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Habitação, Regularização Fundiária, Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer e da Secretaria Municipal de Saúde, passando a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

**Art. 30** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

## ANEXO I - Quadro Resumido dos Cargos em Comissão

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	CC-1	6.500,00
Consultor de Verbas	CC-2	5.500,00
Consultor Executivo	CC-2	5.500,00
Consultor de Políticas Públicas	CC-2	5.500,00
Diretor-Geral Executivo	CC-4	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-4	4.000,00
Diretor-Geral de Atos Oficiais	CC-4	4.000,00
Diretor-Geral do Gabinete	CC-4	4.000,00
Coordenador-Geral de Atos Oficiais	CC-7	3.000,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

Coordenador-Geral de Documentos	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral do Gabinete	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Políticas Públicas	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Verbas	CC-7	3.000,00
Assessor-Geral de Políticas Públicas	CC-8	2.800,00
Gerente-Geral do Gabinete	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral Executivo	CC-9	2.500,00
Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais	CC-9	2.500,00
Diretor de Projetos	CC-11	2.000,00
Diretor de Documentos	CC-11	2.000,00
Supervisor Administrativo	CC-13	1.700,00
Supervisor do Gabinete	CC-13	1.700,00
Supervisor de Recursos	CC-13	1.700,00
Supervisor de Contratos	CC-13	1.700,00
Supervisor de Estudos	CC-13	1.700,00
Supervisor Executivo	CC-13	1.700,00
Supervisor de Verbas	CC-13	1.700,00
Assessor-Técnico do Gabinete	CC-14	1.500,00
Assessor de Estudos	CC-15	1.300,00
Assessor de Projetos	CC-15	1.300,00
Assessor de Recursos	CC-15	1.300,00
Assessor de Documentos	CC-15	1.300,00
Assessor de Arquivo	CC-15	1.300,00
Assessor de Verbas	CC-15	1.300,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-16	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00
Consultor de Relações Institucionais	CC-2	5.500,00
Consultor de Tecnologia da Informação	CC-2	5.500,00
Diretor-Geral de Projetos	CC-4	4.000,00
Diretor-Geral de Relações Institucionais	CC-4	4.000,00
Diretor-Geral de Políticas Públicas	CC-4	4.000,00
Diretor-Geral de Articulação Social	CC-4	4.000,00
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania	CC-4	4.000,00
Diretor-Geral de Assuntos Parlamentares	CC-4	4.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-7	3.000,00

Coordenador-Geral do Gabinete	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-7	3.000,00
Assessor-Geral de Articulação Social	CC-8	2.800,00
Diretor de Governo	CC-11	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-11	2.000,00
Diretor de Abastecimento de Veículos	CC-11	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-11	2.000,00
Supervisor de Controle de Combustíveis	CC-13	1.700,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento do Gabinete	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Planejamento	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Políticas Públicas	CC-16	1.100,00
<b>SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente de Tecnologia da Informação	CC-7	3.000,00
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-11	2.000,00
Diretor de Informática	CC-11	2.000,00
Chefe de Departamento de Processamento de Dados	CC-16	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-4	4.000,00
Subsecretário Municipal	CC-5	3.700,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo de Bairros	CC-7	3.000,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-8	2.800,00
Gerente-Geral de Documentos	CC-9	2.500,00
Gerente-Geral de Pessoal	CC-9	2.500,00
Gerente-Geral Administrativo	CC-9	2.500,00
Diretor de Documentos	CC-11	2.000,00
Supervisor do Patrimônio	CC-13	1.700,00
Supervisor do Almoarifado	CC-13	1.700,00
Supervisor de Recursos Humanos	CC-13	1.700,00
Supervisor de Pessoal	CC-13	1.700,00
Supervisor de Protocolo	CC-13	1.700,00
Supervisor de Arquivo	CC-13	1.700,00
Supervisor de Alistamento	CC-13	1.700,00
Assessor-Técnico de Atendimento ao Público	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Andamento de Processos	CC-14	1.500,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

Assessor de Controle de Processos e Documentos	CC-15	1.300,00
Chefe de Departamento do Protocolo e Arquivo	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Cadastro de Pessoal	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Controle de Almoarifado	CC-16	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00
Diretor-Geral de Compras e Licitações	CC-4	4.000,00
Assessor Jurídico Especial de Licitações	CC-4	4.000,00
Assessor-Jurídico Especial de Contratos	CC-4	4.000,00
Coordenador-Geral de Planejamento	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Convênios	CC-7	3.000,00
Assessor-Geral de Economicidade	CC-8	2.800,00
Gerente-Geral de Pesquisa de Preços	CC-9	2.500,00
Gerente-Geral de Licitações	CC-9	2.500,00
Gerente de Economicidade	CC-12	1.800,00
Supervisor de Cadastro de Fornecedores e Materiais	CC-13	1.700,00
Supervisor de Convênios	CC-13	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00
Subsecretário Municipal	CC-5	3.700,00
Assessor Especial de Políticas Públicas	CC-6	3.500,00
Coordenador-Geral de Comunicação	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral do Gabinete	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Eventos	CC-7	3.000,00
Gerente-Geral Administrativo	CC-9	2.500,00
Gerente-Geral de Eventos	CC-9	2.500,00
Diretor de Comunicação	CC-11	2.000,00
Diretor de Eventos	CC-11	2.000,00
Diretor de Cerimonial	CC-11	2.000,00
Diretor de Relações Públicas	CC-11	2.000,00
Diretor Executivo	CC-11	2.000,00
Diretor de Contratos	CC-11	2.000,00
Supervisor de Eventos	CC-13	1.700,00
Supervisor de Comunicação	CC-13	1.700,00
Supervisor de Relações Públicas	CC-13	1.700,00
Assessor-Técnico de Comunicação	CC-14	1.500,00
Assessor de Relações Públicas	CC-15	1.300,00
Assessor de Comunicação	CC-15	1.300,00
Assessor de Eventos	CC-15	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-15	1.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00
Subsecretário Municipal	CC-5	3.700,00
Assessor-Técnico de Promoção Social	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Trabalho e Renda	CC-14	1.500,00
Assessor de Promoção Social	CC-15	1.300,00
Assessor de Trabalho	CC-15	1.300,00
Assessor de Renda	CC-15	1.300,00
Assessor de Direitos Humanos	CC-15	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-15	1.300,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Promoção Social	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento da Igualdade Racial	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Programas da Terceira Idade	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Conselhos Municipais	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Trabalho e Renda	CC-16	1.100,00
Assistente Operacional do Programa da Terceira Idade	CC-16	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00
Subsecretário Municipal	CC-5	3.700,00
Assessor Especial de Serviços Públicos	CC-6	3.500,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Terraplanagem	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral dos Distritos	CC-7	3.000,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-8	2.800,00
Coordenador de Iluminação Pública	CC-10	2.300,00
Coordenador de Limpeza Urbana	CC-10	2.300,00
Coordenador de Coleta de Resíduos	CC-10	2.300,00
Coordenador Administrativo	CC-10	2.300,00
Diretor de Serviços Públicos	CC-11	2.000,00
Diretor de Limpeza Urbana dos Distritos	CC-11	2.000,00
Diretor de Manutenção	CC-11	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-11	2.000,00
Diretor Regional de Figueira	CC-11	2.000,00
Diretor Regional de Monte Alto	CC-11	2.000,00
Diretor Regional do 1º Distrito	CC-11	2.000,00
Diretor Operacional	CC-11	2.000,00
Gerente de Serviços Públicos	CC-12	1.800,00
Gerente de Transporte	CC-12	1.800,00
Gerente de Manutenção de Maquinário	CC-12	1.800,00
Gerente Administrativo	CC-12	1.800,00
Gerente de Pessoal	CC-12	1.800,00
Encarregado de Bairro - Setor I	CC-14	1.500,00
Encarregado de Bairro - Setor II	CC-14	1.500,00
Encarregado de Bairro - Setor III	CC-14	1.500,00
Encarregado de Bairro - Setor IV	CC-14	1.500,00
Encarregado de Bairro - Setor V	CC-14	1.500,00
Assessor do Distrito de Figueira	CC-15	1.300,00
Assessor do Morro da Boa Vista	CC-15	1.300,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

Subsecretário Municipal de Educação	CC-5	3.700,00
Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer	CC-5	3.700,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-7	3.000,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-8	2.800,00
Assessor-Geral de Cultura	CC-8	2.800,00
Assessor-Geral de Projetos	CC-8	2.800,00
Assessor-Geral Financeiro	CC-8	2.800,00
Assessor-Geral de Tesouraria	CC-8	2.800,00
Gerente-Geral de Esporte	CC-9	2.500,00
Coordenador de Administração	CC-10	2.300,00
Coordenador de Pessoal	CC-10	2.300,00
Coordenador de Nutrição	CC-10	2.300,00
Coordenador Financeiro	CC-10	2.300,00
Coordenador de Educação Especial	CC-10	2.300,00
Coordenador de Inspeção Escolar	CC-10	2.300,00
Diretor de Formação Continuada	CC-11	2.000,00
Diretor de Transporte Escolar	CC-11	2.000,00
Diretor de Recursos Federais	CC-11	2.000,00
Diretor de SIOPE	CC-11	2.000,00
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio da Educação	CC-11	2.000,00
Diretor de Divisão de Creche	CC-11	2.000,00
Diretor de Divisão de Educação Infantil	CC-11	2.000,00
Diretor de Divisão de 2º Segmento e Ensino Médio	CC-11	2.000,00
Supervisor de Ciência e Tecnologia	CC-13	1.700,00
Supervisor da Biblioteca Municipal	CC-13	1.700,00
Supervisor de Eventos da Educação e Cultura	CC-13	1.700,00
Supervisor de Produção Cultural	CC-13	1.700,00
Supervisor de Políticas Públicas e Projetos	CC-13	1.700,00
Assessor-Técnico de Projetos Culturais	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Artes Cênicas	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Cultura	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico do Anexo Cultural	CC-14	1.500,00

Assessor-Técnico de Informática	CC-14	1.500,00
Assessor de Design Gráfico	CC-15	1.300,00
Assessor de Esporte	CC-15	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-15	1.300,00
Assessor de Futebol	CC-15	1.300,00
Assistente Operacional de Esporte	CC-15	1.300,00
Assistente Operacional de PTI	CC-15	1.300,00

## SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITO DA MULHER

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente de Sustentabilidade, Promoção da Igualdade Racial e Direito da Mulher	CC-7	3.000,00
Diretor de Acessibilidade	CC-11	2.000,00
Gerente da Sustentabilidade	CC-12	1.800,00
Gerente do Direito da Mulher	CC-12	1.800,00
Assessor-Técnico da Promoção da Igualdade	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Planejamento e Administração	CC-14	1.500,00
Assessor de Projetos Educacionais de Igualdade	CC-15	1.300,00

## SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente da Juventude	CC-7	3.000,00
Supervisor de Projetos para a Juventude	CC-13	1.700,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00
Subsecretário Municipal de Obras	CC-5	3.700,00
Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	CC-5	3.700,00
Gerente-Geral Executivo	CC-9	2.500,00
Gerente-Geral de Indústria e Comércio	CC-9	2.500,00
Gerente-Geral de Habitação	CC-9	2.500,00
Coordenador de Obras Particulares	CC-10	2.300,00
Diretor de Regularização Fundiária	CC-11	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-11	2.000,00
Diretor de Indústria e Comércio	CC-11	2.000,00
Supervisor de Indústria e Comércio	CC-13	1.700,00
Supervisor de Regularização Fundiária	CC-13	1.700,00
Supervisor de Obras	CC-13	1.700,00
Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras Particulares	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Projetos	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Indústria e Comércio	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Planejamento	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Plantas	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Habitação	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico do Arquivo Técnico	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Obras	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Manutenção	CC-14	1.500,00





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

Assessor da Mapoteca	CC-15	1.300,00
Chefe de Departamento de Acompanhamento e Medição de Projetos	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Análise e Consulta de Projetos Particulares	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Obras	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	CC-16	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00
Subsecretário Municipal de Turismo	CC-5	3.700,00
Assessor Especial de Turismo	CC-6	3.500,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-7	3.000,00
Gerente-Geral de Turismo	CC-9	2.500,00
Diretor de Planejamento	CC-11	2.000,00
Diretor de Administrativo	CC-11	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-11	2.000,00
Supervisor de Estudos, Projetos e Pesquisas	CC-13	1.700,00
Supervisor Administrativo	CC-13	1.700,00
Assessor-Técnico de Turismo	CC-14	1.500,00
Assessor de Informação	CC-15	1.300,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-16	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	6.500,00
Assessor Jurídico Especial de Licitações	CC-4	4.000,00
Diretor-Geral do HGAC	CC-4	4.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-7	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-7	3.000,00
Diretor Financeiro	CC-11	2.000,00
Diretor do CCIH	CC-11	2.000,00
Diretor da Atenção Básica	CC-11	2.000,00
Gerente de Contabilidade	CC-12	1.800,00
Gerente de Tesouraria	CC-12	1.800,00
Supervisor de Vigilância em Saúde	CC-13	1.700,00
Supervisor de Tratamento Intermunicipal de Saúde	CC-13	1.700,00
Supervisor de Compras	CC-13	1.700,00
Supervisor de Planejamento	CC-13	1.700,00
Supervisor de ESF's	CC-13	1.700,00
Supervisor da Direção do HGAC	CC-13	1.700,00
Assessor-Técnico Administrativo do UBS Figueira	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Farmácia ESF/UBS	CC-14	1.500,00

Assessor-Técnico de Vigilância e Identificação	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Fisioterapia	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Nutrição	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Enfermagem	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Radiologia	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Laboratório	CC-14	1.500,00
Assessor-Técnico de Emergência e UPG	CC-14	1.500,00
Assessor de Almoxarifado	CC-15	1.300,00
Assessor de Patrimônio	CC-15	1.300,00
Assistente Operacional de Faturamento	CC-16	1.100,00
Assistente Operacional de Integração	CC-16	1.100,00
Assistente Operacional de Transporte da Saúde	CC-16	1.100,00
Assistente Operacional de Controle de Vetores	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Serviços Gerais	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento da Farmácia HGAC	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento do 2º Distrito	CC-16	1.100,00
Chefe de Departamento de Motoristas e Maqueiros	CC-16	1.100,00

## ANEXO II - Descrição das Atribuições dos Cargos em Comissão

<b>GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)</b>
<b>CHEFE DE GABINETE</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;  
Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;  
Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;  
Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;  
Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;  
Controlar o recebimento e o registro da tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a requerimentos de pedidos de informações;  
Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;  
Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;  
Manter sob sua responsabilidade arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios;  
Supervisionar o recebimento e registro de Autógrafos de Projetos de Leis encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;  
Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;  
Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;  
Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;  
Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;  
Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;  
Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;  
Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;  
Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;  
Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;  
Desempenhar outras atividades afins.

## CONSULTOR DE VERBAS

• Acompanhar e avaliar o planejamento das ações financeiras do Município;  
Fiscalizar a prestação de contas de projetos realizados no Município;  
Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas Estaduais e Federais;  
Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas específicas para Fundos Municipais;  
Desempenhar outras atividades afins.

## CONSULTOR EXECUTIVO

• Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;  
Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;  
Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;  
Desempenhar outras atividades afins.

## CONSULTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

• Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública;  
Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública;  
Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;  
Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;  
Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;  
Desempenhar outras atividades afins.

## DIRETOR-GERAL EXECUTIVO

• Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à Superintendência Executiva;  
Organizar os atos administrativos da competência da Superintendência Executiva;  
Submeter à consideração do Chefe de Gabinete 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 afins.

## DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS

• Dirigir os arquivos físicos e digitais do Gabinete;  
Controlar a distribuição dos documentos do Gabinete para outras Secretarias;  
Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete;  
Submeter à consideração da Secretária os assuntos que excedam à sua competência;  
Organizar e manter arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios;  
Desempenhar outras atividades afins.

## DIRETOR-GERAL DE ATOS OFICIAIS



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Dirigir as publicações dos atos oficiais do Município;  
Acompanhar as publicações através do Diário Oficial do Município, ou jornal equivalente;  
Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete;  
Submeter à consideração da Secretária os assuntos que excedam à sua competência;  
Inserção de novos arquivos digitalizados de Leis e Decretos no site da Prefeitura na internet;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **DIRETOR-GERAL DO GABINETE**

• Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;  
Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Prefeito Municipal;  
Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE ATOS OFICIAIS**

• Coordenar e orientar todos os procedimentos relativos ao funcionamento e a diagramação dos documentos oficiais emitidos pela administração pública;  
Supervisionar a redação final e a padronização oferecida para cada ato administrativo visando melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário;  
Coordenar as atividades técnicas e operacionais dos Atos Oficiais e de toda a equipe de trabalho;  
Coordenar e definir os objetivos, estratégias e métodos para a inclusão em arquivos eletrônicos e demais formas em uso nas unidades administrativas;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

• Coordenar e supervisionar o envio de documentos do Gabinete para outras Secretarias;  
Controlar o recebimento de documentos;  
Realizar catalogação e indexação de documentos  
Direcionar os documentos recebidos no Gabinete  
Supervisionar a execução de tarefas relativas ao direcionamento dos documentos recebidos no Gabinete;  
Desempenhar outras atividades afins;

#### **COORDENADOR-GERAL DO GABINETE**

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;  
Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;  
Executar serviços externos do Gabinete do Prefeito;  
Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do Gabinete;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

• Coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;  
Coordenar e assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;  
Coordenar e supervisionar as políticas públicas do Município;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE VERBAS**

• Coordenar e analisar o ambiente econômico e macroeconômico;  
Coordenar e elaborar os projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica/financeira.  
Coordenar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

• Coordenar e direcionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete;  
Direcionar e articular as relações e ligações entre o Chefe de Gabinete e as demais autoridades da administração pública;  
Supervisionar os expedientes e representações administrativas do Gabinete;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **GERENTE-GERAL DO GABINETE**

• Assessorar o Gabinete;  
Auxiliar na execução de tarefas administrativas;  
Digitar e arquivar documentos do Gabinete do Prefeito;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **GERENTE-GERAL EXECUTIVO**

• Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Chefe do Executivo;  
Assessorar a elaboração de atos emitidos pelo Chefe do Executivo;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **GERENTE-GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS**

• Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;  
Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores de sua pasta;  
Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;  
Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua unidade;  
Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;  
Promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **DIRETOR DE PROJETOS**

• Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;  
Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **DIRETOR DE DOCUMENTOS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços de secretária;</li></ul> Auxiliar em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Fazer atendimento telefônico; Digitar documentos; Desempenhar outras atividades afins.
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;</li></ul> Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; Desempenhar outras atividades afins.
<b>SUPERVISOR DO GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o Chefe de Gabinete nas reuniões;</li></ul> Auxiliar na execução de tarefas inerentes ao Gabinete do Prefeito; Realizar pesquisas e levantamento de dados, junto aos arquivos físicos e digitais do Gabinete; Controlar a planilha de controle de veículos do Gabinete; Desempenhar outras atividades afins.
<b>SUPERVISOR DE RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades de cotação, captação e solicitação dos recursos;</li></ul> Providenciar todas as medidas necessárias para viabilizar a destinação e aplicação correta dos recursos; Supervisionar e executar os atos e medidas relacionados com seu cargo; Desempenhar outras atividades afins.
<b>SUPERVISOR DE CONTRATOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar, opinar e supervisionar os contratos, que dizendo respeito à administração pública;</li></ul> Supervisionar a elaboração das minutas dos contratos e demais procedimentos; Supervisionar todos os contratos administrativos, prestando as informações necessárias; Desempenhar outras atividades afins.
<b>SUPERVISOR DE ESTUDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir o titular da pasta em assuntos de natureza técnico-administrativa e de segurança;</li></ul> Analisar informações e dados sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados; Desempenhar outras atividades afins.
<b>SUPERVISOR EXECUTIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções;</li></ul> Gerenciar as informações recebidas; Auxiliar na execução de tarefas administrativas no Gabinete do Prefeito; Desempenhar outras atividades afins.
<b>SUPERVISOR DE VERBAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os projetos de investimentos das verbas públicas;</li></ul> Analisar e supervisionar o cumprimento e uso das verbas nos projetos do Executivo Municipal; Avaliar e Garantir o desenvolvimento de estratégias para controle das verbas públicas; Desempenhar outras atividades afins.

<b>ASSESSOR-TÉCNICO DO GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a execução de serviços administrativos do Gabinete do Prefeito;</li></ul> Assessorar na implantação de procedimentos e políticas administrativas; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR DE ESTUDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar problemas inerentes a sua área de atuação, emitindo relatórios;</li></ul> Realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o acompanhar a evolução e tramitação dos projetos, visando à eficiência e à otimização do serviço;</li></ul> Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR DE RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;</li></ul> Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos; Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;</li></ul> Gerenciar a entrada e saída dos documentos; Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR DE ARQUIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar todo o expediente de arquivo;</li></ul> Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados; Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR DE VERBAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o titular da pasta nas matérias e projetos técnicos relacionados a verbas públicas;</li></ul> Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas; Avaliar e emitir informações técnicas dos projetos referentes às verbas públicas; Desempenhar outras atividades afins.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar o setor e mantê-lo em ordem;</li></ul> Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao chefe imediato; Acompanhar a toda visita técnica pertinente a reformas, manutenção de equipamentos, estrutura e/ou desinsetização; Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado; Desempenhar outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais; Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;  
Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;  
Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;  
Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;  
Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;  
Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;  
Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;  
Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;  
Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;  
Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **CONSULTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

• Acompanha diretamente o Secretário de Governo nas atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;  
Realiza estudos de natureza político-institucional;  
Acompanha a situação social, econômica e política do Município;  
Cria mecanismos para avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **CONSULTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

• Acompanhar e avaliar o planejamento das ações de TI no Município;  
Fiscalizar os projetos de TI realizados no Município;  
Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos que envolvam a área de Tecnologia da Informação;  
Criar projetos e estudos voltados à aplicação e uso da Tecnologia da Informação no Município;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR-GERAL DE VERBAS**

• Dirigir e coordenar os projetos de investimentos das verbas públicas;  
Fiscalizar e garantir o efetivo cumprimento e uso das verbas nos projetos do Executivo Municipal;  
Criar e gerenciar mecanismos para efetivar o desenvolvimento de estratégias para controle das verbas públicas;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

• Apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria de Governo, planeja e organiza a sua gestão interna.  
Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;  
Realiza estudos de natureza político-institucional;  
Subsidiar o Secretário de Governo no acompanhamento da situação social, econômica e política do Município;  
Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

• Promove análises de políticas públicas e de temas de interesse do Chefe do Executivo e Secretário de Governo;  
Elaborar informações, estudos e recomendações de aperfeiçoamento do Plano Plurianual e Leis Orçamentárias Anuais;  
Promover a integração do Município nos planos e programas de iniciativas dos Governos Estadual e Federal;  
Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação do Município;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL**

• Coordena e apóia iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências da Secretaria de Governo;  
Cria e consolida canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e liderança;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA**

• Desenvolve processos de educação para a cidadania destinada ao acesso a políticas públicas, com prioridade para as populações difusas e vulneráveis;  
Apoia e promove processos formativos de conselheiros e agentes de participação social;  
Articula com a sociedade civil na área de educação cidadã para atuação junto aos programas sociais e às políticas sociais;  
Articula e integra social, política e culturalmente as práticas de educação cidadã no âmbito do Governo municipal, promovendo sua intersectorialidade e territorialidade;  
Promove e fomenta estudos, pesquisas e avaliações, com indicadores e metodologias participativas, no campo da educação para a cidadania;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **DIRETOR-GERAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES**





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Assessorar o Secretário de Governo no acompanhamento das proposições na Câmara dos Deputados, em articulação com o Gabinete do Prefeito;  
Articular as atividades de natureza parlamentar junto às Secretarias e a Câmara dos Deputados;  
Assessorar o Secretário de Governo em assuntos de natureza federativa e parlamentar, em articulação com o Gabinete do Prefeito.

Acompanha, apoia e, quando couber, recomenda medidas aos órgãos e às entidades da administração pública municipal quanto à execução de emendas parlamentares, constantes da lei orçamentária anual, e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com a ação governamental;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

• Coordenar e supervisionar o envio de documentos para outras Secretarias;  
Controlar o recebimento de documentos;  
Realizar catalogação e indexação de documentos;  
Direcionar os documentos recebidos no Gabinete;  
Supervisionar a execução de tarefas relativas ao direcionamento dos documentos recebidos;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DO GABINETE**

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;  
Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;  
Executar serviços externos do Secretário;  
Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO**

• Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;  
Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;  
Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;  
Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;  
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;  
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;  
Prestar assistência técnico-administrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;  
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.

#### **ASSESSOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL**

• Elabora projetos e assessora as iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências da Secretaria de Governo;  
Executa projetos voltados aos canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **DIRETOR DE GOVERNO**

• Representar o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas, no que se refere à Secretaria Municipal de Governo e relações institucionais;  
Assessorar o Secretário nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;  
Promover o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;  
Desenvolver ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;  
Participar de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;  
Atuar como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;  
Planejar e coordenar a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;  
Auxiliar na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública.

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

• Assistir ao Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;  
Organizar, administrar e dirigir os planejamentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal;  
Dirigir e planejar a programação e execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Governo.

#### **DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS**

• Controlar o abastecimento dos veículos oficiais;  
Auxiliar o monitoramento do abastecimento registrando todas as atividades;  
Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

#### **DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

• Realiza atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da instituição em que está trabalhando, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana.

#### **SUPERVISOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS**





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Supervisionar o abastecimento dos veículos oficiais; Executar todas as tarefas relacionadas ao controle do abastecimento; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## **SUPERINTENDÊNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

• Coordenar e supervisionar as atividades da área de informática nos setores da Prefeitura, procurando criar condições para atender as demandas de cada um deles; Coordenar os trabalhos de sua equipe; Prestar assessoria técnica voltada para o setor de informatização da Prefeitura; Responsabilizar-se pela manutenção das máquinas e equipamentos de informática da Prefeitura; Controlar notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Desenvolver serviços de criação de sistemas e internet, com a utilização de alta tecnologia; Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação; Desempenhar outras atividades afins.

### **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

• Preparar inventário do hardware existente; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos sistemas e aplicativos adquiridos; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede; Desempenhar outras atividades afins.

### **DIRETOR DE INFORMÁTICA**

• Planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática; Administra a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias.

### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

• Responsável pela implantação, manutenção e parametrização de sistemas e programas; Gerenciar o processamento de dados do sistema de informação; Gerenciar projetos na área de desenvolvimento de sistemas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

• Gerenciar a conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, assim como do prédio administrativo; Responder pela distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; Controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal; Supervisionar, orientar e executar atividades relativas à Administração dos recursos humanos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores Municipais; Controlar e atualizar a ficha financeira dos Servidores;

### **DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

• Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria; Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria; Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria.

### **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL**

• Substituir o Secretário nas demandas urgentes, na sua ausência e representar a Secretaria quando solicitado pelo Secretário; Elaboração de Termos de Referência, de acordo com as necessidades da Secretaria; Análise de processos administrativos e licitatórios; Planejamento orçamentário anual da Secretaria; Elaborar termos e autorizações de competência da Secretaria; Apoio na gerência dos setores de Patrimônio, protocolo e almoxarifado com elaboração de regulamentações de trâmites de trabalho nos referidos setores; Promover a abertura de processos disciplinares conforme demanda e competência da Secretaria;

### **COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

• Gerar, acompanhar, lançar e arquivar a frequência dos servidores; Identificar e promover o lançamento de proventos ou descontos em sistema de folha; Assessorar na elaboração da folha de pagamento e outras rotinas relacionadas; Gerenciar rotinas de férias dos servidores.

### **COORDENADOR-GERAL DE BAIROS**

• Coordena as atividades administrativas voltadas aos bairros; Providencia o andamento dos processos voltados à política municipal de bairros; Desempenha outras atividades afins.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

## **ASSESSOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

• Dirigir e organizar os arquivos gerais e de servidores; Zelar pela organização, sintetização e confiabilidade das informações armazenadas; Identificar problemas relacionados, atuando na elaboração e solução.

## **GERENTE-GERAL DE DOCUMENTOS**

• Gerenciar rotinas de solicitação e concessão de passagens; Receber, lançar e informar parcelas de consignação em folha de pagamento; Lançar as informações de parcelas de consignação em pagamento; Informar ao SIGFIS a parte de pessoal; Monitorar e elaborar processos de folha de pagamento; Assessorar o processo de convocação de servidores aprovados em concurso público; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **GERENTE-GERAL DE PESSOAL**

• Coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Supervisionar a montagem de processos de concessão de benefícios e aposentadorias, certificando-se do cumprimento das solicitações feitas nos mesmos; Supervisionar os serviços de informações aos órgãos de controle e fiscalização internos e externos; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **GERENTE-GERAL ADMINISTRATIVO**

• Assessorar no gerenciamento e fechamento das folhas de pagamento e lançamentos efetuados e direitos concedidos, certificando-se da correção dos mesmos; Assessorar no ajuste financeiro dos cadastros efetuados, assim como no monitoramento destes; Gerenciar a emissão de arquivos bancários de pagamentos, geração de filtros e emissão de relatórios equivalentes; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **DIRETOR DE DOCUMENTOS**

• Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal; Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento; Supervisionar as políticas públicas do Município; Desempenhar outras atividades afins.

## **SUPERVISOR DO PATRIMÔNIO**

• Controlar e armazenar os bens patrimonizados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimonizados, bem como dos termos de responsabilidade; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimonizáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimonizáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes às Secretarias; Acompanhar o tombamento de bens patrimonizados adquiridos ou recebidos em doação pelas Secretarias; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **SUPERVISOR DO ALMOXARIFADO**

• Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores das Secretarias. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; Receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS**

• Assessorar na recepção dos processos pela Secretaria; Identificar, direcionar, e montagem dos processos administrativos; Gerenciar e acompanhar as rotinas de concessão de benefícios, licenças, mudanças de nível, enquadramento, triênios, permutas aposentadorias, cessão e gratificação de servidores; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **SUPERVISOR DE PESSOAL**

• Assessorar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Supervisionar os atos relativos à elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; Supervisionar a montagem de processos de concessão de benefícios e aposentadorias; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **SUPERVISOR DE PROTOCOLO**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Providenciar o controle e abertura de processos administrativos;  
Fiscalizar e assessorar os servidores, garantindo o pleno funcionamento do Setor;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **SUPERVISOR DE ARQUIVO**

• Controlar e assessorar o setor de arquivo da Prefeitura;  
Manter cadastro atualizado e zelar pela guarda dos processos arquivados;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **SUPERVISOR DE ALISTAMENTO**

• Responsável pelo Serviço Militar no Município, condução da Junta e seus funcionários na distribuição dos serviços;  
Emissão de certificados, emissão de processos de dispensa;  
Elaboração e fechamento mensal de arrecadação, mapas estatísticos arquivos, alistamentos, cobrança de taxas e multas, isenções atestados de desobrigados, expedição de CDI's, transferências, averbações e secretaria quanto a junta militar;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

• Coordenar o atendimento e encaminhamento aos setores correspondentes os servidores que necessitam de informações referentes a pagamentos, contratos, vale-transporte, pensões concurso público e demais setores da Prefeitura;  
Orientar no cumprimento da agenda de atendimentos do Secretário;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE ANDAMENTO DE PROCESSOS**

• Assessorar na recepção dos documentos pela Secretaria, orientando, identificando e direcionando aos setores competentes, assim como na montagem dos mesmos;  
Assessorar na elaboração de Certidões, declarações e equivalentes;  
Assessorar na prestação de informações aos programas como SEFIP, DIRF e RAIS;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **ASSESSOR DE CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

• Controlar e zelar pela manutenção e destinação dos documentos;  
Gerenciar a entrada e saída dos documentos;  
Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

• É o profissional responsável pela coordenação de protocolo e arquivamento dos processos administrativos;  
Lançar as informações de abertura, remessa e arquivamento de processos administrativos.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

• Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Secretaria;  
Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais;  
Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas;  
Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento da Secretaria;  
Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Secretário.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE PESSOAL**

• Gerenciar as admissões e demissões de servidores efetivos, contratados e comissionados, certificando-se da completa arrecadação de documentos;  
Confeccionar as fichas funcionais e de contratos de trabalho em caso de servidores temporários.  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

• Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;  
Organizar o claviculário do edifício-sede das Secretarias;  
Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe da Secretaria de Compras e Licitações;  
Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;  
Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Chefe do Executivo;  
Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;  
Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município nas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;  
Realizar o planejamento da Secretaria, visando a máxima celeridade das tarefas desenvolvidas;  
Auxiliar a equipe no que for necessário quanto à elaboração de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios;  
Atender as solicitações do Chefe do Executivo, quando solicitado e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;  
Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Secretaria de Compras e Licitações, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;  
Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foque em uma maior celeridade dos certames licitatórios;  
Organizar e solicitar autorização ao Chefe do Executivo para providenciar a capacitação de seus servidores, através de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas na Secretaria de Compras e Licitações;  
Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados a Secretaria de Compras e Licitações, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo os controles de frequência sempre atualizados;  
Responsabilizar-se, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;  
Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.

## DIRETOR-GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

• Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;  
Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;  
Encaminhar minutas de editais para exame e elaboração de parecer pelo Assessor Jurídico Especial da Secretaria de Compras e Licitações, nos termos do artigo 38, VI da Lei nº 8.666/93;  
Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);  
Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Secretaria de compras e licitações, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;  
Dar transparência aos certames licitatórios realizados pela Secretaria de compras e licitações  
Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;  
Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pelo Assessor Jurídico Especial, e quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;  
Participar de reuniões diversas representando a Secretaria de Compras e Licitações, sempre que convocado;  
Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;  
Prestar atendimento ao Público, quando necessário;  
Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do sistema de cadastramento de fornecedores;  
Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne ao cadastro de materiais e serviços;  
Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento, a fim de não prejudicar o andamento de outros processos.

## ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE LICITAÇÕES





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Elaborar pareceres acerca das minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria; Examinar e elaborar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes a serem celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93; Examinar e elaborar parecer das Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade; Orientar o ordenador de despesas, analisando a juridicidade do dever geral de licitar, bem como a presença dos requisitos relativos aos atos de compras e licitações; Examinar, prévia e conclusivamente, os atos com os quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação; Elaborar parecer jurídico fundamentado sobre as matérias referentes às compras e licitações realizadas pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta; Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envoltos a compras e licitações, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição; Analisar e emitir pareceres relativos às impugnações de Editais de Licitações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos; Examinar, sob o aspecto jurídico, quando solicitado, termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição; Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações; Elaborar parecer acerca dos Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos anteceditos de licitação.

## **ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE CONTRATOS**

• Elaborar minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria; Elaborar e aprovar minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes a serem celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93; Elaborar e aprovar Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade; Elaborar minutas de contratos celebrados pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta; Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envoltos a contratos, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição; Elaborar e auxiliar na elaboração de minutas relativas às Editais de Licitações, bem como observar e analisar as impugnações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos; Elaborar termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição; Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações; Elaborar e analisar os Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos anteceditos de licitação.

## **COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO**

• Lançar todos os certames no sistema SIGFIS, respeitando a data definida pelo pregoeiro ou presidente da comissão de licitação; Realizar todas as publicações legais pertinentes aos eventos das licitações de acordo com as exigências da modalidade; Publicar no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, bem como no mural de avisos de licitações todos os eventos e informações cabíveis aos certames realizados por esta diretoria; Recepcionar o público e prestar o atendimento cabível ou direcioná-lo a quem de interesse; Receber e protocolar os envelopes pertinentes às licitações presenciais; Atuar como agente patrimonial da Secretaria, zelando pela distribuição dos mesmos e a redistribuição dos mesmos, bem como, possíveis doações; Dar suporte aos pregoeiros e demais colegas no que for cabível e atenuante as rotinas e atribuições do departamento; Controlar o estoque do material de expediente da Secretaria de Compras e Licitações como um todo (escritório e copa/limpeza), solicitando novos quantitativos quando necessário, e de forma preventiva evitando a falta dos mesmos; Auxiliar a direção da Secretaria de Compras e Licitações no que for solicitado; Controlar a numeração dos ofícios e memorandos da diretoria; Autenticar documentos para os licitantes; Prestar informações e orientações por meio telefônico. Desempenhar outras atividades afins.

## **COORDENADOR-GERAL DE CONVÊNIOS**





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal; Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Supervisionar a elaboração, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; Supervisionar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal; Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiros nos convênios, para atualização de informações; Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; Desempenhar outras atividades afins.

## **ASSESSOR-GERAL DE ECONOMICIDADE**

• Executar os serviços externos da Secretaria de compras e licitações, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros que lhe forem solicitados. Realizar trabalhos diversos que lhe forem solicitados, pertinentes à organização e bom funcionamento do setor; Prestar ou buscar informações e orientações por meio telefônico e digital; Verificar diariamente os e-mails recebidos na conta institucional da Secretaria de Compras e Licitações. Desempenhar outras atividades afins.

## **GERENTE-GERAL DE PESQUISA DE PREÇOS**

• Coordenar e executar todos os procedimentos necessários à realização de pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; Elaborar planilhas com a justificativa dos preços, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado; Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade; Prestar assistência à direção da Secretaria de compras e licitações na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de pesquisa de mercado; Coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais da direção da Secretaria de compras e licitações e demais normas superiores de delegações de competências.

## **GERENTE-GERAL DE LICITAÇÕES**

• Aprimorar os estudos cabíveis e concernentes aos objetos solicitados pela direção do departamento dentro das demandas do mesmo; Dar suporte à Administração em assuntos pontuais, quando solicitado e desde que atrelados às atividades da Secretaria de compras e licitações; Prestar auxílio à Direção o Departamento de Licitações no que tange a objetos específicos, quando solicitado; Integrar as Comissões Permanente e Especial de Licitações; Auxiliar a Direção do departamento na elaboração de estudos que lhe sejam solicitados a serem adotados pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo; Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do departamento, bem como, no monitoramento de sua execução; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **GERENTE DE ECONOMICIDADE**

• Auxiliar na elaboração do termo de referência, desde que a definição do objeto seja precisa e suficientemente clara, vedadas especificações, que por excessivas irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento; Auxiliar na realização da pesquisa de mercado para aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; Elaboração de mapa de preços. Executar outras atribuições afins.

## **SUPERVISOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E MATERIAIS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Prestar atendimento ao público em geral;  
Realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores, no sistema de cadastro de fornecedores do Município;  
Executar o cadastramento de códigos de materiais e serviços do Sistema de Estoque;  
Desenvolver modelos e padrões de tarefas que possam dar maior celeridade aos processos licitatórios;  
Dar suporte as comissões de licitações no dia de realização dos certames presenciais;  
Manter em ordem e devidamente atualizada as pastas documentais dos fornecedores cadastrados junto à Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.  
Executar outras atribuições afins.

#### **SUPERVISOR DE CONVÊNIOS**

• Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;  
Preparar e acompanhar projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;  
Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;  
Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;  
Organizar e acompanhar a publicação de convênios;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS**

##### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

• Atuar como intermediador na articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura;  
Atuar nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais do Município;  
Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta e de implantação de programas informativos;  
Coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta;  
Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;  
Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos.  
Executar outras atribuições afins.

##### **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL**

• Dar apoio nas atividades da Secretaria e oferecer suporte ao Secretário no que for necessário, além de gerenciar toda a equipe, por meio dos coordenadores de cada setor da pasta.  
Executar outras atribuições afins.

##### **ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

• Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública;  
Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública;  
Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;  
Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;  
Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;  
Desempenhar outras atividades afins.

##### **COORDENADOR-GERAL DE COMUNICAÇÃO**

• Coordenar as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos);  
Responder pela organização da comunicação dos eventos e contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho da comunicação;  
Coordenar a redação e edição de toda a comunicação;  
Atender às demandas internas e externas de comunicação;  
Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

##### **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

• Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;  
Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;  
Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;  
Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior.

##### **COORDENADOR-GERAL DO GABINETE**

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;  
Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;  
Executar serviços externos do Secretário;  
Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

##### **COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO**

• Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;  
Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;  
Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;  
Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

##### **COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;  
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;  
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;  
Prestar assistência técnico-administrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;  
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **COORDENADOR-GERAL DE EVENTOS**

• Coordenar a idealização, planejamento, organização e realização de eventos dos mais diversos segmentos para proporcionar momentos de lazer e bem estar para nossos cidadãos.  
Organização e realização de eventos dos mais diversos segmentos para proporcionar momentos de lazer e bem estar para os munícipes.  
Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE-GERAL ADMINISTRATIVO**

• Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade.  
Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE-GERAL DE EVENTOS**

• Gerenciar todas as [tarefas operacionais](#) do evento;  
Participar das reuniões internas e externas relacionadas aos eventos;  
Gerenciar a produção do material de divulgação e apresentação do evento;  
Diagramar a programação do evento;  
Gerenciar e supervisionar o cumprimento do estipulado nas contratações.  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

• Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral e propõe estudos mercadológicos, para avaliar e divulgar a imagem da instituição;  
Planejar e organizar a logística e divulgação dos eventos, seminários e coletivas;  
Responder pelo direcionamento das campanhas publicitárias.  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE EVENTOS**

• Desenvolver as estratégias para a realização dos eventos;  
Responsável por direcionar a produção na data do evento;  
Criar os planos, reservar os locais, equipamentos a fim de viabilizar o evento.  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE CERIMONIAL**

• Planejar, organizar e coordenar a realização dos eventos promovidos pelo Município e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens.  
Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Município.  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

• Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas;  
Estabelecer o direcionamento e a integração dos objetivos da administração pública;  
Direcionar as atividades, programas e métodos imperativos as relações públicas;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **DIRETOR EXECUTIVO**

• Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;  
Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **DIRETOR DE CONTRATOS**

• Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **SUPERVISOR DE EVENTOS**

• Supervisionar todas as fases do evento;  
Planejar, organizar os procedimentos a fim de viabilizar a realização do evento;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO**

• Supervisionar a redação, edição e publicação de conteúdo institucional;  
Realizar a supervisão do programa de comunicação interna e relacionamento, analisando novas mídias e tecnologias na divulgação dos serviços, acompanhando os diversos canais de comunicação;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **SUPERVISOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Supervisionar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;  
Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;  
Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;  
Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO**

• Assessorar as atividades de Comunicação nos seus aspectos técnico, organizacional, financeiro e jurídico;  
Atualizar permanentemente as mídias sociais;  
Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

• Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;  
Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;  
Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

• Assessorar as atividades de comunicação, viabilizando a criação de estratégias de promoção das atividades desenvolvidas pela administração pública;  
Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR DE EVENTOS**

• Assessorar toda a produção do evento desde a pré-produção;  
Assessorar os procedimentos técnicos no dia do evento.  
Definir os objetivos, público-alvo, possíveis atrações do evento.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

• Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;  
Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;  
Assessorar a gerência dos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes;  
Executar outras atribuições afins.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

• Formular, coordenar e executar políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;  
Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;  
Promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção às famílias e grupos sociais em situação de risco;  
Promover, coordenar e executar programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;  
Orientar e prestar assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;  
Promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;  
Implementar, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;  
Apoiar e estimular às organizações comunitárias;  
Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;  
Desempenhar outras competências afins.

#### **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL**

• Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;  
Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;  
Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;  
Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;  
Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal;  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE PROMOÇÃO SOCIAL**

• Assessorar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social, realiza visita in loco nos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, e Melhor Idade) com a finalidade que subsidiar as atividades de registro, elaboração de metas e planejamento.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE TRABALHO E RENDA**

• Assessorar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social, realiza visita in loco nos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, e Melhor Idade) com a finalidade que subsidiar as atividades de registro, elaboração de metas e planejamento.  
Executar outras atribuições afins.





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

## **ASSESSOR DE PROMOÇÃO SOCIAL**

• Assessorar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social, realiza visita in loco nos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, e Melhor Idade) com a finalidade que subsidiar as atividades de registro, elaboração de metas e planejamento.  
Executar outras atribuições afins.

## **ASSESSOR DE TRABALHO**

• Assessorar com a realização de pesquisa documental e bibliográfica sobre Igualdade Social, realizar projetos e participa de fóruns, reuniões nos conselhos municipais para a garantir a igualdade social no município.  
Executar outras atribuições afins.

## **ASSESSOR DE RENDA**

• Realizar a gestão da política de Trabalho no município, articulando com os artesãos incentivando o empreendedorismo local, bem como a articulação com os demais níveis de governo para a implantação do SINE no município.  
Executar outras atribuições afins.

## **ASSESSOR DE DIREITOS HUMANOS**

• Assessorar com a realização de pesquisa documental e bibliográfica sobre Igualdade Social, realizar projetos e participa de fóruns, reuniões nos conselhos municipais para a garantir a igualdade social no município.  
Executar outras atribuições afins.

## **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

• Assessorar com a realização de pesquisa documental e bibliográfica sobre Igualdade Social, realizar projetos e participa de fóruns, reuniões nos conselhos municipais para a garantir a igualdade social no município.  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

• Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade.  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL**

• Realizar atividades referentes ao acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social, organização sistêmica (SUASWEB) do registro dos usuários atendidos, metas e planejamento junto aos técnicos e coordenadores.  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DA IGUALDADE RACIAL**

• Realizar a gestão de igualdade social no município, interagindo com as coordenadorias e conselhos municipais para que executem ações de enfrentamento a todo tipo de desigualdade, na perspectiva da garantia dos direitos humanos básicos de cidadania.  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS**

• Realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo responsável pelo aprimoramento da gestão da política pública, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente e capacitando as equipes dos CRAS e CREAS e Família Acolhedora, no âmbito da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DA TERCEIRA IDADE**

• Chefiar a execução das atividades relacionadas aos Programas da Terceira Idade;  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSELHOS MUNICIPAIS**

• Realizar a organização dos Conselhos Municipais da Assistência Social e Vinculados, de modo a garantir a realização do Controle Social dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Assistência Social e demais políticas vinculadas, organiza as comissões de fiscalização e apoia a secretaria executiva dos conselhos.  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA**

• Operacionalizar a gestão da política de Trabalho no município, organizando o serviço de oferta de carteiras de trabalho, adesão aos cursos de capacitação do PRONATEC ofertados pelo governo federal.  
Executar outras atribuições afins.

## **ASSISTENTE OPERACIONAL DE PROGRAMAS DA TERCEIRA IDADE**

• Executar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com os idosos;  
Realizar o monitoramento e subsidiar o registro no SUASWEB das atividades realizadas;  
Executar outras atribuições afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

• Exercer e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública.  
Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;  
Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;  
Coordenação dos serviços de manutenção Urbana;  
Manutenção das máquinas e veículos de propriedade do Município;  
Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL**





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

• Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros de Serviços Públicos;  
Atuar na Estruturação e reestruturação de funções e atribuições de Serviços Públicos;  
Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;  
Proporcionar contribuições técnicas à Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO**

• Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;  
Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;  
Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;

Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE GABINETE**

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;  
Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;  
Executar serviços externos do Secretário;  
Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;  
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;  
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;  
Prestar assistência técnico-administrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;  
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.  
Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

• Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;  
Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;  
Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;  
Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior.

#### **COORDENADOR-GERAL DE TERRAPLANAGEM**

• Coordenar os serviços de terraplanagem da Cidade;  
Organizar todos os serviços e atividades de terraplanagem;  
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;  
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.  
Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DOS DISTRITOS**

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais dos Distritos;  
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência dos Distritos;  
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;  
Prestar assistência técnico-administrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;  
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades dos Distritos;  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

• Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos serviços administrativos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal.  
Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

• Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.  
Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA**

• Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.  
Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR DE COLETA DE RESÍDUOS**

• Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de coleta de resíduos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.  
Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços públicos; Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para a Secretaria, visando oferecer recursos que apoiem e instrumentalizem o servidor em sua prática; Coordenar dedetizações, limpeza de caixas de água e cisternas e poda em todas as unidades escolares. Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

• Coordenar e supervisionar o controle interno da Secretaria; Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção dos logradouros do Município. Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE LIMPEZA URBANA DOS DISTRITOS**

• Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública e desobstrução de esgotamento sanitário dos Distritos; Exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.

#### **DIRETOR DE MANUTENÇÃO**

• Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção dos prédios públicos; Exercer outras atividades correlatas.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

• Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo. Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas.

#### **DIRETOR REGIONAL DE FIGUEIRA**

• Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos para a Região de Figueira, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos. Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR REGIONAL DE MONTE ALTO**

• Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos para a região de Monte Alto, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos. Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR REGIONAL DO 1º DISTRITO**

• Dirigir e direcionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos para o 1º Distrito, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos. Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR OPERACIONAL**

• Executar serviços em diversas áreas, gerenciando tarefas de natureza operacional; Assessorar profissionais tais como: bombeiros hidráulico, calceteiro, carpinteiro, eletricista, engenheiros, pedreiros, topógrafos, operadores de máquinas entre outros; Monitorar o uso e zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

• Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE DE TRANSPORTE**

• Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento dos transportes no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE DE MANUTENÇÃO DE MAQUINÁRIO**

• Supervisionar, orientar, chefiar e controlar o maquinário de propriedade do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE ADMINISTRATIVO**

• Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos; Gerenciar o material de expediente da Secretaria; Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos.

Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE DE PESSOAL**

• Verificar mensalmente a folha analítica de Pagamento enviada pela Secretaria de Administração; Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores; Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria; Atender as solicitações do Secretário; Propor o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários; Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores; Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos; Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria.

#### **ENCARREGADO DE BAIRRO**

• Elaborar estudos técnicos e pesquisas sobre a demanda dos Bairros, propondo medidas que visem sanar a problematização encontrada; Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR DO DISTRITO DE FIGUEIRA**

• Elaborar estudos técnicos e pesquisas sobre a demanda do Distrito de Figueira, propondo medidas que visem sanar a problematização encontrada; Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR DO MORRO DA BOA VISTA**

• Elaborar estudos técnicos e pesquisas sobre a demanda do Distrito do Morro da Boa Vista, propondo medidas que visem sanar a problematização encontrada; Executar outras atribuições afins.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;</li><li>Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;</li><li>Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;</li><li>Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;</li><li>Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;</li><li>Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;</li><li>Integrar suas ações às atividades culturais;</li><li>Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;</li><li>Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;</li><li>Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar;</li><li>Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.</li></ul>
<b>SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Subsidiar e assessorar a Secretária Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;</li><li>Substituir a Secretária em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;</li><li>Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;</li><li>Acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.</li></ul>
<b>SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável pelo gerenciamento no setor de esporte, como os funcionários do estádio os eventos relacionados ao esporte e toda a parte administrativa do setor.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;</li><li>Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;</li><li>Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;</li><li>Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>COORDENADOR-GERAL DE GABINETE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;</li><li>Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;</li><li>Executar serviços externos do Secretário;</li><li>Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;</li><li>Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;</li><li>Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;</li><li>Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;</li><li>Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.</li></ul>
<b>COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;</li><li>Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;</li><li>Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;</li><li>Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior.</li></ul>
<b>COORDENADOR-GERAL DE CULTURA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar e programar políticas voltadas à preservação do patrimônio histórico-cultural;</li><li>Promover organizar e coordenar atividades de natureza artística e cultural objetivando a formação cultural da população.</li><li>Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;</li><li>Dirigir e supervisionar todas as atividades da Superintendência;</li><li>Assinar quaisquer documentos relativos às operações ativas da Superintendência;</li><li>Solicitar, quando necessário, contratação de prestadores de serviços, através de pessoas jurídicas ou físicas, assessores, técnicos ou outros profissionais objetivando garantir a consecução das atividades propostas pela Superintendência.</li></ul>
<b>COORDENADOR-GERAL DA EDUCAÇÃO</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades de gestão de pessoas e apoio administrativo;  
Gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;  
Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;  
Planejar e executar atividades relativas ao processo licitatório e gerir as atas de registro de preços;  
Administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis, bem como os serviços de manutenção;  
Gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;  
Gerir e fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos.

## COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS

• Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;  
Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;  
Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe;  
Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;  
Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;  
Coordenar o Projeto de artes marciais no contraturno das escolas municipais utilizando-o como elemento sócio-educativo a fim de desenvolver e despertar valores humanos, e acima de tudo possibilitar uma influência positiva no rendimento escolar dos alunos.

## COORDENADOR-GERAL DE TESOUREARIA

• Atua no controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, se relaciona com toda área administrativo-financeira;  
Responsável por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, tesouraria, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações).

## GERENTE-GERAL DE CULTURA

• Criação de projetos, programas e difusão cultural;  
Realização de diagnósticos gerais sobre o sistema cultural da cidade,  
Realização de mapeamento de produção de bens culturais do Município;  
Criação e revisão de textos voltados para o Sistema Municipal de Cultura.

## GERENTE-GERAL DE SIOPE

• Inserção e atualização permanente de dados do Município;  
Acompanhar os processos informatizados de declaração, armazenamento, disponibilização e extração dos dados;  
Dar publicidade das informações declaradas e dos indicadores calculados;  
Realização de cálculo automático dos percentuais mínimos aplicados em manutenção e desenvolvimento de ensino de acordo com legislação vigente;  
Fazer a correspondência entre as informações declaradas na base de dados com os demonstrativos contábeis publicados pelos entes da federação.  
Assegurar a fidedignidade dos dados declarados em relação aos demonstrativos contábeis.

## GERENTE-GERAL DE ESPORTE

• Responsável pelo departamento administrativo de esporte;  
Realizar alguns eventos através do setor de esporte.  
Executar outras atribuições afins.

## COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

• Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares de acordo com a solicitação dos diretores escolares e de visitas regulares às escolas;  
Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática;  
Coordenar dedetizações, limpeza de caixas de água e cisternas e poda em todas as unidades escolares.  
Dar suporte aos diretores escolares em suas solicitações.  
Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares.

## COORDENADOR DE PESSOAL

• Supervisionar mensalmente a folha analítica de Pagamento enviada pela Secretaria de Administração e compará-la com os pontos das Unidades Escolares;  
Elaborar quadro demonstrativo por unidade escolar, comissionamentos, controle de licenças, controle de prontuários, protocolo de processos e ofícios, controle de funcionários por unidade escolar, distribuição mensal de vale-transporte;  
Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;  
Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria;  
Atender as solicitações do Chefe de Departamento de Administração;  
Propor ao Departamento de Administração o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários;  
Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;  
Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão;  
Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos;  
Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Divisão.

## COORDENADOR DE NUTRIÇÃO





Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);  
Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;  
Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;  
Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;  
Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;  
Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;  
Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;  
Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.  
Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;  
Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;  
Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;  
Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;  
Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;  
Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;  
Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;  
Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;  
Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;  
Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;  
Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;  
Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

## COORDENADOR FINANCEIRO

• Planejar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a:  
a) apoio administrativo;  
b) aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e co-patrocínios;  
c) administração de suprimentos;  
d) bens patrimoniais móveis e imóveis;  
e) contabilidade e execução orçamentário-financeira;  
• Elaborar a proposta orçamentária com a Secretária;  
Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

• Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Divisão;  
Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento dos educandos com necessidades educacionais especiais;  
Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;  
Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;  
Propor ao Departamento Pedagógico reuniões com a equipe de Supervisão Escolar para coordenar e acompanhar as diretrizes estabelecidas por esta Divisão;  
Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como técnicas e recursos, e acessibilidade dos educandos com necessidades educacionais especiais;  
Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação Especial;  
Diagnosticar as necessidades de material didático e equipamentos permanentes especiais para os educandos com necessidades educacionais especiais e acompanhar a distribuição;  
Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;  
Constatar e analisar problemas de repetência, evasão escolar e avaliação global dos educandos com necessidades educacionais especiais e formular soluções;  
Acompanhar e orientar todo o processo educacional do aluno Portador de Necessidades Educacionais Especiais e atendimentos terapêuticos;  
Propor e elaborar cursos, capacitações nas diversas necessidades apresentadas pelos alunos com necessidades educacionais especiais e seus professores;  
Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares e dos alunos Portadores de Necessidades Educacionais Especiais;  
Subsidiar as Escolas Regulares em seu atendimento ao aluno portador de Necessidades Educacionais Especiais - Deficiência Mental, Auditiva, Visual e outras associadas;  
Acompanhar os atendimentos terapêuticos dos educandos quando necessário;  
Realizar estudos para capacitação dos professores e Equipe Técnico-Pedagógico que atendem alunos Portadores de Necessidades Educacionais Especiais.

## COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Assessorar as Unidades Escolares de forma a cumprir e fazer cumprir todas as normas do Regimento Municipal e da Legislação Educacional vigente.  
Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar em assuntos no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes;  
Promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo e/ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar;  
Visitar frequentemente as Unidades Escolares, conforme dias e horários estabelecidos em consonância com a SEMECCT;  
Verificar o cumprimento da carga horária e do Calendário Escolar do ano letivo;  
Atuar como elo entre a SEMECCT e as unidades escolares, em assuntos de sua competência;  
Analisar com a direção da Unidade Escolar e com a Supervisão Escolar os desvios detectados durante o processo educacional relativos à evasão escolar, reprovação excessiva, baixa de rendimentos, baixa frequência, distorção idade/série e outros;  
Identificar os casos com necessidade de regularização de vida escolar, indicando o procedimento adequado para cada situação: plano de estudo, complementação curricular (adaptações), equivalência de estudo, classificação e reclassificação; todos os procedimentos devem ser registrados em ata, solicitando aos demais membros da equipe pedagógica a realização dos mesmos. Registrar em ata todos os procedimentos que interferirem na vida escolar do aluno;  
Verificar condições legais para funcionamento da Unidade Escolar;  
Disponibilizar todas as leis, resoluções, pareceres, etc., de interesse da Unidade Escolar;  
Participar das iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como: seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e etc;  
Verificar a organização escolar e a funcionalidade dos arquivos, examinando constantemente os documentos nas pastas individuais;  
Examinar com vistas à expedição de certificados, os registros de vida escolar de alunos concluintes de cursos;  
Integrar comissões para verificação prévia para autorização e/ou reconhecimento de escolas de educação infantil na rede particular do município e apuração de irregularidades em escolas;  
Sugerir e criar orientações para melhor desempenho do serviço nas secretarias das Unidades Escolares;  
Acompanhar os serviços da secretaria na cobrança da documentação dos alunos;  
Cobrar dos inspetores em campo a verificação nos relatórios de Educação Infantil e 1º ano do ensino fundamental o lançamento dos dias letivos, percentual de frequência e resultados.

## **DIRETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA**

• Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;  
Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros.

## **DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

• A Divisão de Transportes é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão dos transportes da SEMECCT, bem como pela guarda patrimonial dos mesmos. São atribuições dessa divisão:  
Planejar, coordenar, controlar as atividades relacionadas à gestão dos transportes;  
Planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das unidades escolares;  
Coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de alunos;  
Coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito municipal;  
Notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;  
Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;  
Acompanhar o controle de movimentação dos veículos e seus abastecimentos.

## **DIRETOR DE RECURSOS FEDERAIS**

• Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão;  
Orientar as escolas municipais, os Conselhos de Escola e Associações de Pais e Mestres nas solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos;  
Analisar os processos de prestação de contas dos recursos recebidos, encaminhando-os ao órgão competente para verificação e aprovação.  
Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros realizada pelas escolas.  
Acompanhar a emissão de pareceres dos Conselhos vinculados à Secretaria de Educação.

## **DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;  
Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Procuradoria-Geral de Justiça. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;  
Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;  
Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;  
Organizar o claviculário do edifício-sede da SEMECCT;  
Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.  
Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;  
Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;  
Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;  
Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;  
Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à SEMECCT;  
Acompanhar Junto à Coordenadoria de Patrimônio da Prefeitura, o Tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela SEMECCT;  
Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

**DIRETOR DE DIVISÃO DE CRECHE**

• Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino desse segmento;  
Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;  
Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;  
Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;  
Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;  
Sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;  
Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretária de Educação;  
Criar programas que visam à integração da Escola com a Comunidade;  
Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;  
Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;  
Analisar documentos emitindo pareceres;  
Atender as denúncias orientando e esclarecendo dúvidas do Município, buscando soluções adequadas.

**DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• É o responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino da Educação infantil. Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;  
Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;  
Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;  
Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;  
Propor ao Departamento Pedagógico a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;  
Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;  
Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;  
Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;  
Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;  
Propor ao Departamento de Pedagógico medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;  
Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;  
Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;  
Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;  
Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;  
Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação.

**DIRETOR DE DIVISÃO DE 2º SEGMENTO**

• É o responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino do 2º segmento do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, em todas as suas modalidades.  
Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;  
Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;  
Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;  
Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;  
Propor ao Departamento Pedagógico a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;  
Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;  
Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;  
Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;  
Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;  
Propor ao Departamento Pedagógico medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;  
Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;  
Propor ao Departamento Pedagógico normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas Unidades Escolares;  
Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;  
Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;  
Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;  
Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;  
Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;  
Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;  
Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação.

**SUPERVISOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

• Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas;  
Propor e gerir procedimentos, processos e padrões relacionados à tecnologia da informação e comunicação, observadas as diretrizes formuladas pelo Núcleo Tecnológico Municipal - NTM;  
Promover estudos e analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas.  
Coordenar o Projeto cinema e fotografia nas escolas.

**SUPERVISOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas na Biblioteca Municipal; Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação; Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela; Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca, da seguinte forma:  
a) Organizar o acervo e zelando pela sua conservação;  
b) Elaborar, organizar e manter atualizados os fichários e catálogos correspondentes;  
c) Manter adequadas as condições dos ambientes de leitura;  
d) Orientar o usuário na utilização da Biblioteca especialmente os alunos na pesquisa e consulta de obras;  
e) Organizar coleções de recortes de jornais e revistas para consultas.

#### **SUPERVISOR DE EVENTOS DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

• Auxiliar o chefe do departamento a elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;  
Enviar requisições das estruturas à Secretaria de Eventos;  
Organizar, coordenar e participar de todos os eventos promovidos pelas Unidades Escolares e pela Secretaria de Educação.

#### **SUPERVISOR DE PRODUÇÃO CULTURAL**

• Propor e coordenar a política de produção cultural a ser definida pela Superintendência;  
Promover eventos socioculturais, de lazer e cultural-educativos;  
Organizar e incentivar eventos, fomentando o calendário cultural do Município de Arraial do Cabo;  
Ter sua responsabilidade o setor de eventos, bem como elaborar propostas à Superintendência, no que objetivem dar objetividade e dinâmica a produção de eventos culturais, bem como outros que se fizerem necessários;  
Exercer as atribuições em outros setores da Superintendência, como atendimento a equipamentos culturais nos distritos e afins;  
Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados quanto a produção cultural e eventos socioculturais.

#### **SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROJETOS**

• Promover a integração da comunidade através da mobilização de grupos e segmentos organizados da sociedade às diversas áreas de animação cultural;  
Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;  
Planejar e coordenar as atividades para a criação de projetos fomentadores para a difusão cultural em geral;  
Desenvolver ações e projetos quanto a manifestação das artes que sejam de interesse do município;  
Supervisionar iniciativas externas (editais e outras formas de fomento cultural do gênero), criando iniciativas que atendam aos mesmos, com o intuito de promover geração de renda externa.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE PROJETOS CULTURAIS**

• Supervisionar as atividades dos projetos culturais oferecidos pela Superintendência;  
Supervisionar as atividades dos equipamentos culturais relacionados à Superintendência (Casa de Vidro, Centro Cultural, Anexo Cultural, Casa de Cultura) e outros que vierem a ser criados;  
Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados recolhidos quanto ao projeto cultural (Talentos da Terra), e repassar os mesmos a Superintendência;  
Supervisionar os núcleos específicos do projeto (artes cênicas, dança, música, artesanato, artes plásticas e visuais), e coordenar atividades que supram as necessidades dos mesmos;  
Executar outras tarefas de complexidade associadas ao ambiente organizacional e documental do projeto em geral.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE ARTES CÊNICAS**

• Coordenar e supervisionar equipes de cenotécnica, produção cenográfica e outras equipes envolvidas em montagens de espetáculos solicitados pela Superintendência;  
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;  
Formular conceito artístico da cenografia, sonoplastia, iluminação e outros relacionados;  
Elaborar projetos cênicos, bem como supervisionar sua construção e montagem geral;  
Definir espaços, formas, texturas e cores de acordo com conceito artístico;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;  
Coordenar equipe de maquinaria de palco e contra-regras, coordenar equipe de produção cenográfica em estúdio e externa (Tv e cinema); coordenar equipe de palco, estúdio e externas na montagem dos espetáculos solicitados;  
Supervisionar o cenotécnico na construção da cenografia;  
supervisionar as equipes de: arte, escultura, efeitos especiais, costura, adereços, carpintaria, pintura, serralheria, eletricitistas e outros correlatos;  
Orientar equipe de produção nos cuidados requeridos para embalagem e transporte do cenário; supervisionar equipes especiais para projetos específicos.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE CULTURA**

• Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, cinemas, teatros, arquivos, pinacotecas, centros culturais, galerias de arte, escolas de artes, unidades culturais de todos os tipos e outras atividades culturais, promovidas pela Superintendência ou pelo Município;  
Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;  
Desenvolver ações e programas de estudo, lazer e profissionalização no que tange a manifestação das artes, especialmente suprimindo as atividades culturais dos municípios e/ou segmentos culturais que sejam de interesse do município;  
Realizar a manutenção, e ampliação de equipamentos culturais oferecidos pela Superintendência;  
Auxiliar outros setores quanto a levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DO ANEXO CULTURAL**





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Zelar pelo bom andamento do Anexo Cultural Nelsy Ribeiro Cardoso, bem como seus acervos;  
Coordenar atividades dos cursos oferecidos para a população no Anexo, enviando análises e documentos para da Superintendência;  
Realizar solicitações quanto a manutenção e reforma do Anexo Cultural;  
Fomentar pesquisas acerca da produção, difusão, comercialização ou recepção das atividades culturais no distrito de Monte Alto;  
Realizar outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

• Prestar suporte técnico de informática aos usuários;  
Gerir os serviços de manutenção e suporte técnico aos ativos de "hardware" e "software" do parque de informática de todas as Unidades Escolares e dos prédios da Secretaria de Educação.  
Promover estudos e analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE ESPORTE**

• Zelar pelo estádio Municipal;  
Fiscalizar a limpeza na área interna, campo e vestiários;  
Supervisionar a manutenção de toda estrutura do estádio;  
Realizar a marcação dos jogos e os campeonatos que são realizados no Estádio.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR DE DESIGN GRÁFICO**

• Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros;  
Promover o design gráfico, entendendo-o como processo centrado na sociedade e suas necessidades básicas;  
Reconhecer que os projetos gráficos devem ser compatíveis com o mercado, com o público-alvo e com os processos de reprodução gráfica;  
Utilizar todo um instrumental para operacionalização dos meios gráficos de representação visual;  
Aplicar técnicas de representação à mão livre para desenvolvimento e apresentação do projeto;  
Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica;  
Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;  
Empregar materiais com suas características específicas na produção gráfica e seus processos de obtenção e transformação;  
Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento.  
Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR DE ESPORTE**

• Responsável pelo departamento administrativo de esporte;  
Realizar alguns eventos através do setor de esporte.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

• Assessorar o subsecretário de esporte, no agendamento de reuniões, documentações da secretaria e toda parte de processo administrativo;  
Assessorar nos eventos realizados pelo setor de esporte.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR DE FUTEBOL**

• Fiscalizar as aulas de futebol;  
Responsável pelos eventos de futebol que são realizados pelo setor de esporte.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSISTENTE OPERACIONAL DE ESPORTE**

• Responsável pela fiscalização das aulas de esporte;  
Organizar os eventos de vôlei que são realizados pelo setor de esporte.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSISTENTE OPERACIONAL DE PTI**

• Responsável pelas atividades físicas específicas relacionadas às pessoas em tratamento de PTI e outras doenças que precisam de atividade física em seu dia a dia.  
Executar outras atribuições afins.

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITO DA MULHER**

#### **SUPERINTENDENTE DE SUSTENTABILIDADE, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITO DA MULHER**

• Coordenar e acompanhar, no Município de Arraial do Cabo, as políticas transversais para a Promoção da Igualdade Racial, o combate ao racismo e políticas de empoderamento feminino;  
Promover o acompanhamento da implementação da legislação de Ação Afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções, parcerias e convênios assinados pelo Governo Municipal, nos aspectos relativos à Promoção da Igualdade e no combate à discriminação racial e étnica;  
Desenvolver ações para o resgate e legalização dos espaços religiosos, reconhecendo sua participação no cenário político e social, combatendo a intolerância religiosa;  
Articular a implementação de diretrizes curriculares sobre a História da África, Cultura Afro-brasileira e Indígena, previstas nas leis federais nº 10.639 e 11.645, e estimular iniciativas referentes ao aprimoramento dos currículos e formação de profissionais nas áreas de educação;  
Implementar o Plano Estadual de Promoção da Igualdade Racial (Lei nº 7126, de 11 de Dezembro de 2015);  
Articular meios de adotar políticas de ações afirmativas visando o acesso de financiamento público para projetos que contemplem as diversas culturas, com recorte de raça, gênero e faixa etária;  
Acompanhar e observar as recomendações da Relatoria Especial sobre Afrodescendentes que integra a estrutura em defesa dos direitos humanos da Organização dos Estados Americanos - OEA;  
Desenvolver, em parceria com a Secretaria de Educação e Cultura, programas de fomento à produção cultural e à preservação da memória da comunidade negra, assegurando igualdade de oportunidades e tratamento, para essas propostas.  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE ACESSIBILIDADE**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Elaborar, revisar e atualizar legislação relativa à acessibilidade;  
Elaborar Plano Geral para implantação de acessibilidade no município;  
Desenvolver estudos e pesquisas na área de acessibilidade, encaminhando os projetos ao órgão responsável;  
Estabelecer convênio e participação na elaboração das Normas Brasileiras de Acessibilidade junto ao CB-40 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;  
Promover e organizar seminários, cursos, congressos, campanhas, mostras, simpósios e palestras periodicamente com o objetivo de divulgar e aprimorar critérios e conceitos relativos à acessibilidade;  
Acompanhar, avaliar e aprimorar planos, projetos e programas das secretarias do município e de outras esferas de governo em prol da acessibilidade;  
Elaborar normas relativas à matéria de sua competência, especialmente propondo planos integrados de acessibilidade, envolvendo a participação de diversas secretarias;  
Coordenar atividade de aprimoramento de legislação, relativa à acessibilidade e, em especial, a Lei nº 8.317, de 1999, promovendo estudos, critérios e aplicação efetiva da lei, maximizando o atendimento às leis e normas de acessibilidade;  
Garantir a aprovação de projeto de natureza arquitetônica, urbanística, de comunicação e informação, de transporte coletivo bem como a execução de qualquer tipo de obra, quando tenham destinação pública ou coletiva;  
Propor diretrizes, critérios e recomendações para a promoção das devidas condições de acessibilidade aos bens culturais imóveis do município;  
Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **GERENTE DA SUSTENTABILIDADE**

• Coordena programas e projetos de sustentabilidade, no âmbito social, ambiental e econômico, administra orçamentos, estabelece parcerias, planeja estratégias na captação de recursos e monitora investimentos para alcance dos melhores resultados;  
Desenvolver outras atividades afins.

#### **GERENTE DO DIREITO DA MULHER**

• Coordena programas e projetos de promoção do direito da mulher, no âmbito sócio-econômico, administra orçamentos, estabelece parcerias, planeja estratégias na captação de recursos e monitora investimentos para alcance dos melhores resultados;  
Desenvolver outras atividades afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

• Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Superintendência, monitorando os resultados e assessorando a chefia na consecução dos objetivos  
Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

• Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Superintendência, monitorando os resultados e assessorando a chefia na consecução dos objetivos  
Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS DE IGUALDADE**

• Responsável por dar suporte ao setor, elaborando estudos e pesquisas referentes às matérias, estabelecendo comparativos e propondo medidas que visem a otimização do desempenho;  
Desempenhar atividade relacionadas determinadas pela chefia.

#### **SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE**

##### **SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE**

• Formular políticas públicas e a propor diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades da Juventude;  
Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;  
Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;  
Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;  
Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;  
Prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito à juventude;  
Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;  
Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;  
Instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho.

##### **SUPERVISOR DE PROJETOS PARA A JUVENTUDE**

• Chefiar projetos e ações da pasta;  
Coordenar o Programa Balcão de Empregos e o IDJOVEM;  
Organizar articulações institucionais com os movimentos estudantis;  
Auxiliar na formação de novas propostas de trabalho em prol da juventude.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SECOB)**

##### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação;

Aprovar projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições, e numeração de imóveis;

Fornecer apoio técnico e promover o uso de ferramentas gráficas e o desenvolvimento de aplicativos que permitam a integração dos sistemas alfanuméricos da Secretaria à base georreferenciada, com vistas à inclusão e à atualização automática de registros;

Desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da Secretaria;

Introduzir guarda eletrônica de plantas e documentos;

Supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;

Supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;

Coordenar o processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros;

Responsável por chefiar e coordenar a Secretaria;

Licenciar projetos particulares;

Autorizar início de Obras Públicas;

Executar outras atividades afins.

#### **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**

• Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado;

Representará o Secretário quando advogado por aquele, administrará os trabalhos internos da Secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta;

Desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

#### **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

• Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado;

Representará o Secretário quando advogado por aquele, administrará os trabalhos internos da Secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta;

Desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

#### **GERENTE-GERAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

• Identificar os assentamentos precários, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

Promover a regularização fundiária prioritariamente em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

Desempenhar outras atividades afins.

#### **GERENTE-GERAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

• Assessorar o Subsecretário de Habitação e o Diretor de Indústria e Comércio;

Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE-GERAL DE HABITAÇÃO**

• Executar as atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo;

Priorizar planos, programas e projetos de regularização fundiária para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

Articular a Política Municipal de Habitação com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;

Decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada por projetos de requalificação de núcleos de habitação de interesse social a cargo da Prefeitura;

Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR DE OBRAS PARTICULARES**

• Responsável pela tramitação processual das Obras Particulares;

Organizar e coordenar as atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;

Aplicar e fazer aplicar as disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento;

Organizar e supervisionar sistemas de orientação ao público sobre legislação e procedimentos pertinentes a divisão;

Manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramento, remembramento, construção e demolição de imóveis;

Providenciar a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e assiná-los;

Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

• Dirigir e supervisionar a elaboração de contratos, projetos e planos para a regularização fundiária no âmbito do Município.

Promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias;

#### **DIRETOR DE PROJETOS**

• Responsável por dirigir a equipe e promover estudos e projetos para o desenvolvimento da atividade comercial e industrial no âmbito do Município.

Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidro sanitárias e orçamentos de prédios públicos Municipais; Encaminhar e controlar a execução de prédios públicos Municipais;  
Realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico;  
Executar avaliações de imóveis;  
Assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de Engenharia e Arquitetura;  
Participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras;  
Gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras;  
Organizar a execução das atividades relativas à Diretoria e articular suas funções com as outras diretorias da Secretaria;  
Participar das discussões de atualização do Plano Diretor;  
Elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;  
Articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público;  
Executar outras atribuições afins.

#### **SUPERVISOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

• Responsável pelo assessoramento ao Diretor de Indústria e Comércio para o desenvolvimento de atividades comerciais e industriais no âmbito do Município;  
Executar outras atribuições afins.

#### **SUPERVISOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

• Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;  
Assessorar o Subsecretário de Habitação nas suas atribuições no âmbito da Habitação;  
Executar outras atribuições afins.

#### **SUPERVISOR DE OBRAS**

• Responsável pela tramitação processual das obras públicas;  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES**

• Analisar todos os projetos de obras particulares apresentados à Secretaria;  
Supervisionar e fiscalizar os processos das obras particulares;  
Supervisionar e fiscalizar todas as atividades de controle urbanístico e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;  
Supervisionar e fiscalizar a aplicação das disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento;  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

• Responsável por organizar o plantão e coordenar os fiscais de obras públicas;  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE PROJETOS**

• Elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidro sanitárias e orçamentos de prédios públicos Municipais; Encaminhar e controlar a execução de prédios públicos Municipais;  
Realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico;  
Executar avaliações de imóveis;  
Assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de Engenharia e Arquitetura;  
Gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras;  
Organizar a execução das atividades relativas à Diretoria e articular suas funções com as outras diretorias da Secretaria;  
Participar das discussões de atualização do Plano Diretor;  
Elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;  
Articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público;  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

• Assessorar o setor de Indústria e Comércio na análise e andamento dos processos.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE PLANILHAMENTO**

• Assessorar a Coordenadoria de Obras Públicas na confecção de planilhas.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE PLANTAS**

• Assessorar a Coordenadoria de Obras Públicas na confecção de plantas.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE HABITAÇÃO**

• Assessorar a Subsecretaria de Habitação na análise e andamento dos processos.  
Executar outras atribuições afins.





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

## **ASSESSOR-TÉCNICO DO ARQUIVO TÉCNICO**

• Responsável pela organização e guarda da mapoteca, bem como dos projetos arquivados na Secretaria.  
Executar outras atribuições afins.

## **ASSESSOR-TÉCNICO DE OBRAS**

• Responsável pela tramitação processual das Obras Particulares.  
Executar outras atribuições afins.

## **ASSESSOR-TÉCNICO DE MANUTENÇÃO**

• Responsável pelo bom funcionamento estrutural da Secretaria.  
Executar outras atribuições afins.

## **ASSESSOR DA MAPOTECA**

• Assessorar tecnicamente na elaboração dos mapas e cartas geográficas;  
Responsável pela organização, manutenção e conservação da Mapoteca;  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DE PROJETOS**

• Responsável pela coordenação da equipe de medição de Obras Públicas para fins de liquidação de despesa.  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E CONSULTA DE PROJETOS PARTICULARES**

• Executar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município;  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS**

• Responsável pela análise prévia dos projetos apresentados na secretaria, bem como a elaborar respostas aos Órgãos Fiscalizadores em caso de Ofícios recebidos.  
Executar outras atribuições afins.

## **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

• Executar os projetos, planos e processos de regularização fundiária no âmbito do Município;  
Executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária  
Executar outras atribuições afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER**

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

• Definir a Missão da Secretaria de Turismo e as Metas para desenvolvimento turístico do Município, considerando variáveis sociais, ambientais, culturais e econômicas;  
Desenvolver e articular parcerias nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

Promover conscientização turística nas diversas esferas de nosso município e a melhoria da qualidade de vida proporcionando novas oportunidades de negócios e desenvolvimento;

Desenvolver comunicação externa de forma eficiente, satisfatória e sistemática, com vistas a promover o trabalho realizado por esta secretaria e Arraial do Cabo como destino turístico.

Executar outras atribuições afins.

## **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO**

• Auxiliar o trabalho do Secretário de Turismo representando-o sempre que necessário;  
Gerenciar e supervisionar todo funcionamento da Secretaria de Turismo.

Executar outras atribuições afins.

## **ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO**

• Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros de Turismo;

Atuar na Estruturação e reestruturação de funções e atribuições de Turismo;

Realizar o diagnóstico turístico e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;

Proporcionar contribuições técnicas à Secretaria;

Desempenhar outras atividades afins.

## **COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO**

• Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;

Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;

Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;

Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;

Executar outras atribuições afins.

## **COORDENADOR-GERAL DE GABINETE**

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;

Executar serviços externos do Secretário;

Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

## **COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;  
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;  
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;  
Prestar assistência técnico-administrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;  
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;  
Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

• Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;  
Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;  
Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

• Assistir ao Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;  
Organizar, administrar e dirigir os planejamentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal;  
Dirigir e planejar a programação e execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Governo.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

• Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo.  
Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### **DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

• Realiza atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da instituição em que está trabalhando, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana.

#### **SUPERVISOR DE ESTUDOS, PROJETOS E PESQUISAS**

• Desenvolver pesquisas de demandas, análise de dados coletados e informações levantadas, de forma a garantir tomada de decisão mais adequada, realizar diagnósticos e monitoramento das atividades turísticas e resultados alcançados;  
Realizar estudo de viabilidade técnico-financeira, elaborar escopo dos projetos, analisar editais e viabilizar a implementação de projetos;  
Dar assistência e colaboração em projetos das outras Secretarias que realizam interface com o Turismo.

#### **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

• Consultar a Coordenadoria Geral sobre assuntos relativos à administração do setor;  
Controlar a operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa da Secretaria, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;  
Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos.  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR-TÉCNICO DE TURISMO**

• Auxiliar no funcionamento da Secretaria de Turismo, Agenda do Secretário e Subsecretário de Turismo;  
Responsável por executar as funções administrativas e burocráticas da Secretaria de Turismo;  
Gerenciamento de informações, controle de documentos e correspondências;  
Abertura e acompanhamento de processos, escalas recepcionistas e centro de atendimentos e supervisão do desenvolvimento das funções dos colaboradores deste setor;  
Controle da folha de ponto e de pagamento;  
Interface com Secretaria de Administração, orçamentos, memorandos, solicitação de material de consumo;  
Controle dos endereços eletrônicos da Secretaria de Turismo;  
Informar liberação de isenções de estacionamento através de ofícios enviados a Secretaria em casos de atividades educacionais, religiosas e esportivas, autorização para foto e filmagem e solicitação junto a Secretaria de Fazenda para emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal).  
Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR DE INFORMAÇÃO**

• Desenvolver campanhas promocionais do destino, material gráfico e digital, identidade visual de campanhas, eventos e projetos;  
Apoio as Secretarias e órgãos do Município em projetos de marketing gráfico.  
Executar outras atribuições afins.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**

• Organizar o setor e mantê-lo em ordem;  
Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao chefe imediato;  
Acompanhar a toda visita técnica pertinente a reformas, manutenção de equipamentos, estrutura e/ou desinsetização;  
Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

• Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;  
Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.

#### **ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

• Elaborar minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;  
Examinar e elaborar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes a serem celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;  
Examinar e elaborar parecer e aprovar as Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;  
Orientar o ordenador de despesas, analisando a juridicidade do dever geral de licitar, bem como a presença dos requisitos relativos aos atos de compras e licitações;  
Examinar, prévia e conclusivamente, os atos com os quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;  
Elaborar parecer jurídico fundamentado sobre as matérias referentes às compras e licitações realizadas pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;  
Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envoltos a compras, licitações e contratos, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;  
Analisar e emitir pareceres relativos às impugnações de Editais de Licitações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;  
Examinar, sob o aspecto jurídico, quando solicitado, termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;  
Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;  
Analisar os Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos antecedidos de licitação.

#### **DIRETOR-GERAL DO HGAC**

• Representar e coordenar o corpo clínico no ajuste administrativo do hospital;  
Contato direto entre o Corpo Clínico, a Direção Técnica da instituição e o Secretário Municipal;  
Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO**

• Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;  
Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;  
Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;  
Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE GABINETE**

• Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;  
Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;  
Executar serviços externos do Secretário;  
Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;  
Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO**

• Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;  
Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;  
Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;  
Prestar assistência técnico-administrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;  
Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.  
Executar outras atribuições afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS**

• Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;  
Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;  
Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do do arquivo da unidade;  
Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior.

#### **DIRETOR FINANCEIRO**

• Supervisionar as atividades e operações financeiras;  
Estabelecer medidas para otimizar o fluxo de caixa, sendo responsável pela análise e revisão de dados, desempenho financeiro, preparação de orçamentos e monitoramento de gastos e custos, além de atividades de longo prazo, como a avaliação de riscos financeiros e oportunidades.  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DO CCIH**

• Vigilância das infecções relacionadas à assistência à saúde;  
Executar e planejar o programa de controle de antimicrobianos;  
Realizar medidas preventivas;  
Avaliar indicadores de infecções hospitalares.  
Executar outras atribuições afins.

#### **DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA**

• Atuar na direção do Programa de Saúde na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;  
Assessorar o Gestor local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde na Atenção Básica.  
Executar outras atribuições afins.

#### **GERENTE DE CONTABILIDADE**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades contábeis;</li></ul> Atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira; Coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Efetuar revisão de conciliações contábeis; Acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas; Registrar atos e fatos contábeis, balancetes; Avaliar custos, elaborar e coordenar demonstrações contábeis. Executar outras atribuições afins.
<b>GERENTE DE TESOUREARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar no controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, se relaciona com toda área administrativo-financeira;</li></ul> Responsável por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, tesouraria, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações). Executar outras atribuições afins.
<b>SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorar e avaliar as práticas relacionadas à atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>SUPERVISOR DE TRATAMENTO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar encaminhamentos por ordem médica à unidades de saúde de outro município ou Estado, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência do mesmo.</li></ul> Promover o atendimento a pacientes que necessitem de assistência médico-hospitalar cujo procedimento seja considerado de alta e média complexidade eletiva. Executar outras atribuições afins.
<b>SUPERVISOR DE COMPRAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o setor de compras, efetuar contato com fornecedores e clientes;</li></ul> Apresentar propostas, assegurar o cumprimento de prazos, verificando a demanda das áreas para efetuar os processos de compras. Executar outras atribuições afins.
<b>SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;</li></ul> Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação. Executar outras atribuições afins.
<b>SUPERVISOR DE ESF'S</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as ações do Programa Saúde nas Unidades de Estratégia de Saúde Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);</li></ul> Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família e do Plano de Saúde Municipal. Executar outras atribuições afins.
<b>SUPERVISOR DA DIREÇÃO DO HGAC</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;</li></ul> Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO UBS FIGUEIRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão da equipe e de insumos;</li></ul> Análise e organização da agenda, entre outros. Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE FARMÁCIA ESF/UBS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções;</li></ul> Orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia; Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos correlatos. Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE VIGILÂNCIA E IDENTIFICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorar as movimentações nos setores, estacionamento, entrada e saída do hospital.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE FISIOTERAPIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção de fisioterapia e recuperação, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à fisioterapia com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de fisioterapia de forma multidisciplinar.</li></ul> Supervisionar tecnicamente o trabalho dos fisioterapeutas. Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE NUTRIÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e recuperação, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde nutricional com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde nutricional de forma multidisciplinar;</li></ul> Supervisionar tecnicamente o trabalho dos nutricionistas. Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e recuperação;</li></ul> Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Supervisionar tecnicamente o trabalho dos enfermeiros. Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os profissionais técnicos de Radiologia.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades realizadas em laboratório, a fim de desenvolver novos produtos e acompanhar a qualidade;</li></ul> Auxiliar na controle de coleta, da execução de ensaios, fiscalizar a higienização de materiais, entre outras funções. Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DE EMERGÊNCIA E UPG</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a condução do atendimento ao paciente;</li></ul> Liderar equipe de médicos do pronto-socorro e emergência; Acompanhar atendimentos e relatórios gerenciais; Fornecer suporte a equipe médica, enfermagem e pacientes; Orientar a equipe no que for necessário. Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR-TÉCNICO DA DIREÇÃO DO HGAC</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Direção do HGAC;</li></ul> Assistir ao Diretor-Geral e superiores no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes; Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais do HGAC; Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas do HGAC; Realizar todos os atos de tramitação administrativa; Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Diretor-Geral; Desempenhar outras atividades afins.
<b>ASSESSOR DE ALMOXARIFADO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• É o profissional responsável pela coordenação da separação, estocagem e armazenamento de produtos. Um Encarregado de Almoarifado irá lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>ASSESSOR DE PATRIMÔNIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE FATURAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e elaborar demonstrativos de faturamento e acompanha indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE INTEGRAÇÃO</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar as equipes de saúde de Monte Alto, Figueira e Sabiá com as do primeiro distrito, fazendo todos trabalharem juntos e de forma colaborativa e mais produtiva.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE DA SAÚDE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL DE CONTROLE DE VETORES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controla os agentes de endemias e vetores com métodos que procuram reduzir a incidência de uma doença através da eliminação ou redução do vetor que transmite e dissemina entre seres humanos.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos de eficiência e eficácia na gestão dos serviços gerais;</li></ul> Registrar o consumo de material e controlar seu emprego; Elaborar e encaminhar ao Secretário os relatórios respectivos. Desempenhar outras atividades afins.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fomentar e manter atualizado o sistema de desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito da Vigilância Sanitária;</li></ul> Elaborar relatórios de informações sobre as análises das situações encontradas no Município; Elaborar relatórios sobre o impacto das ações municipais tomadas pela Vigilância; Desenvolver outras atividades afins.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DA FARMÁCIA DO HGAC</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a separação, estocagem e armazenamento de medicamentos hospitalares.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DO 2º DISTRITO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O diretor técnico é o médico representante e o coordenador do corpo clínico no concerto administrativo da instituição. É o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Técnica e/ou Direção Geral da Instituição.</li></ul> Executar outras atribuições afins.
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MOTORISTAS E MAQUEIROS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar com liderança de motoristas e ajudantes de transportes.</li></ul> Executar outras atribuições afins.

## LEI Nº 2.158 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ATUALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA - IMÓVEIS DA COMPANHIA



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

NACIONAL DE ÁLCALIS, NO MUNICÍPIO 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:

**Artigo 1º** - Fica criada a Comissão Especial de Atualização Imobiliária para os imóveis da Companhia Nacional de Álcalis, atual Massa Falida da Companhia Nacional de Álcalis.

**Artigo 2º** - A Comissão Especial de Atualização Imobiliária terá duração de 12 meses e será formada por 03 (três) servidores públicos municipais, cada um com seu respectivo suplente, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para cumprir o mandato de 01 (um) ano.

**Artigo 3º** - O Presidente da Comissão de Tomada de Contas e seus demais membros farão jus a um *jeton*, desde que apresente à Secretaria Municipal de Administração comprovante de participação efetiva nas atividades, com vistas à consignação do valor da gratificação em folha de pagamento mensal.

**§1º** - O *jeton* que se refere o caput deste artigo será de 960 UFM's para o Presidente e demais membros, conforme Lei Complementar nº 001 de 28 de setembro de 2017.

**§2º** - Os valores percebidos a título de *jeton* não incorporam e nem integram os vencimentos dos componentes da Comissão Especial de Atualização Imobiliária para nenhum efeito.

**§3º** - O suplente quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus à gratificação proporcionalmente aos dias em que for nomeado para a substituição.

**Artigo 4º** - A Comissão Especial de Atualização Imobiliária reunirá-se obrigatoriamente, quando convocada pelo Presidente e sempre que necessário.

**Artigo 5º** - A Comissão Especial de Atualização Imobiliária exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, cabendo ao Chefe do Poder Executivo assegurar os meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Artigo 6º** - A Comissão Especial de Atualização Imobiliária tem por finalidade a atualização cadastral e o levantamento de débitos municipais, dos imóveis da Companhia Nacional de Álcalis, atual Massa Falida da Companhia Nacional de Álcalis.

**Artigo 7º** - A presente Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Artigo 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 20 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

**ANEXOS DA LEI Nº 2.146 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais

## DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Física	Meta Financeira
0001	MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DA DIVIDA	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA	DIVIDA PUBLICA	25	100.000,00
0002	PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA	DIVIDA PUBLICA	0	2.700.000,00
0003	PAGAMENTO DA DIVIDA PÚBLICA- INSS	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA	DIVIDA PUBLICA	0	891.255,00
0004	PAGAMENTO DA DIVIDA PÚBLICA- OUTROS DEBITOS	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA	DIVIDA PUBLICA	0	50.000,00
0005	PAGAMENTO DA DIVIDA PÚBLICA- IPC	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA	DIVIDA PUBLICA	0	3.024.000,00
0006	AMORTIZAÇÃO DE DIVIDA	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA	DIVIDA PUBLICA	0	13.198,05
1002	CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS - SEDE	AMPLIAÇÃO DE UNIDADES	CONST E MANUT. DE PRED. PÚBLICOS	0	500.000,00
1003	CONSTRUÇÕES DE PRAÇAS	PARQUE PUBLICO	ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	0	2.500.000,00
1005	PAVIMENTAÇÃO DA VIAS PÚBLICAS E RESTAURAÇÃO DE PONTOS DE ONIBUS	REURBANIZAR OS BAIRROS	BAIRROS	0	200.000,00
1007	REURBANIZAÇÃO DE BAIRROS DO 2º DISTRITO	REURBANIZAR OS BAIRROS	BAIRROS	0	3.000.000,00
1008	CONSTRUÇÃO DA SEDE PRÓPRIA DO IPC	RPPS MANTIDO	RPPS	0	156.375,00
1009	REFORMA DA SEDE	Promover a construção e manutenção de Prédios Públicos	CONST E MANUT. DE PRED. PÚBLICOS	0	10.000,00
1010	REFORMA E CONSTRUÇÃO DO CEMITERIO MUNICIPAL	Promover a construção e manutenção de Prédios Públicos	CONST E MANUT. DE PRED. PÚBLICOS	0	80.000,00
1011	IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL-FMMA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA	DEFESA AMBIENTAL	0	95.000,00
1012	IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PPCTMQA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA	DEFESA AMBIENTAL	0	50.000,00
1013	IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO MEIO AMBIENTE CULTURAL-FMMA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA	DEFESA AMBIENTAL	0	95.000,00
1014	ESTRUTURAÇÃO E AMPLIAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	UNIDADES DE SAUDE AMPLIADA E REFORMADAS	MUNICIPE	0	140.000,00
2001	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO	SERVIDOR	100	3.826.523,63

Página 1



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais

## DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Fisica	Meta Financeira
2002	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-LEGISLATIVO	MANTIDA MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	100	575.365,69
2003	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS (GAPRE)	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	100	2.668.186,10
2005	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS-GABINETE DO PREFEITO	SERVIDORES CAPACITADOS	CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	2.000,00
2006	PUBLICIDADE DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS	GARANTIR A PUBLICIDADE DOS ATOS OFICIAIS	PUBLICIDADE DOS ATOS OFICIAIS	0	490.000,00
2009	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA PESSOAL E ENCARGOS -PROGER	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	1.594.424,00
2010	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGER	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	366.000,00
2011	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS-PROGER	SERVIDORES CAPACITADOS	CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	5.000,00
2012	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA - PESSOAL E ENCARGOS COGER	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	512.683,00
2013	MANUTENÇÃO DO CONTROLE INTERNO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	12.500,00
2014	MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA- COGER	MODERNIZAÇÃO DA MÁQUINA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	40.000,00
2016	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS -COGER	SERVIDORES CAPACITADOS	CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	17.000,00
2017	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-PESSOAL E ENCARGOS - TURISMO	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	1.529.427,00
2018	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA - TURISMO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	52.000,00
2019	CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO- COMTUR	CONSELHOS MUNICIPAIS	ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	0	15.000,00
2020	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- ESPORTE	ESPORTE MUNICIPAL	MUNICÍPE	0	430.000,00
2021	MANUTENÇÃO DO APOIO AOS EVENTOS TURÍSTICO	EVENTOS TURÍSTICOS MANTIDOS	EVENTOS TURÍSTICOS	0	1.031.500,00
2022	MANUTENÇÃO DA PROMOÇÃO DOS EVENTOS TURÍSTICOS DO MUNICÍPIO	EVENTOS TURÍSTICOS MANTIDOS	EVENTOS TURÍSTICOS	0	1.035.000,00
2023	MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	DESENVOLVIMENTO DO	DESENVOLVIMENT	0	445.000,00

Página 2





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais

## DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Física	Meta Financeira
2024	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	TURISMO MANTIDO SERVIDORES CAPACITADOS	O TURISTICO CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	6.000,00
2025	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-PESSOAL E ENCARGOS-SECREA	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	3.825.867,37
2026	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO- SECREA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	5.645.997,00
2027	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS	SERVIDORES CAPACITADOS	CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	10.000,00
2028	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVO- PESSOAL E ENCARGOS- SECFA	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	2.770.437,00
2029	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-SECFA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	207.824,00
2030	TARIFAS BANCARIAS	TARIFAS BANCARIAS MANTIDAS	VALOR FINANCEIRO	0	221.011,00
2031	PASEP	CONTRIBUIÇÃO PARA O PASEP MANTINDO	PASEP	0	840.430,00
2032	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS - SEC. FINANÇAS	SERVIDORES CAPACITADOS	CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	10.000,00
2033	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE MANTIDO	FISCALIZAR E CONTROLAR	0	190.000,00
2034	MANUTENÇÃO DO GEOPROCESSAMENTO	GEOREFERENCIAMENTO MANTIDO	GEOREFERENCIA MENTO	0	620.000,00
2035	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-PESSOAL E ENCARGOS ADM	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	1.899.960,38
2036	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-ADMINISTRATIVO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	368.821,00
2037	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CONSELHOS MUNICIPAIS	ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	0	8.000,00
2038	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-PESSOAL E ENCARGOS ENS. FUNDAM ENTA	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	7.151.896,08
2039	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-PESSOAL E ENCARGOS ENS. INFANT IL	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	2.166.106,00
2040	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	6.832.118,00

Página 3



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais

## DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Física	Meta Financeira
2041	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL	ENSINO MANTIDO	MANUTENÇÃO DO ENSINO	0	86.846,00
2043	MANUTENÇÃO DO ENSINO SUPERIOR	ENSINO MANTIDO	MANUTENÇÃO DO ENSINO	0	142.212,00
2044	MANUTENÇÃO DA CRECHE	ENSINO MANTIDO	MANUTENÇÃO DO ENSINO	0	151.162,50
2045	MANUTENÇÃO DO CENTRO CULTURAL	CENTRO CULTURAL MANTINDO	CENTRO CULTURAL	0	364.500,00
2046	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS - SEC. DE EDUCAÇÃO	SERVIDORES CAPACITADOS	CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	5.000,00
2047	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA	ALUNOS	0	0,00
2047	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA	ALUNOS	0	2.524.248,67
2047	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA	ALUNOS	0	369.218,00
2047	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA	ALUNOS	0	90.000,00
2048	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	TRANSPORTE ESCOLAR MANTIDO	ALUNOS	0	356,00
2049	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR-CRECHE	MERENDA ESCOLAR MANTIDA	ALUNOS	0	23.840,60
2050	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR-ENSINO FUNDAMENTAL	MERENDA ESCOLAR MANTIDA	ALUNOS	0	206.062,00
2051	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR-PRE ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA	ALUNOS	0	31.870,54
2052	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR-ENSINO MEDIO	MERENDA ESCOLAR MANTIDA	ALUNOS	0	10.646,28
2053	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CIDADE EDUCADORA	ENSINO MANTIDO	MANUTENÇÃO DO ENSINO	0	3.128.077,00
2054	MANUTENÇÃO DE PESSOAL - ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 60%	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	5.996.210,61
2055	MANUTENÇÃO DE PESSOAL - ENSINO INFANTIL (FUNDEB)	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	6.118.437,05
2058	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	1.679.028,61
2059	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	112.040,00
2062	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	4.768.672,60
2063	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-ORDEM PUBLICA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	134.000,00
2064	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-SEGURANÇA NO TRANSITO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	610.003,64

Página 4



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais

## DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Física	Meta Financeira
2065	MANUTENÇÃO DA GUARDA MIRIM	GUARDA MIRIM MANTIDA	MUNICIPE	0	6.600,00
2067	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	2.771.387,57
2068	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- SERVIÇOS PUBLICO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	1.254.915,34
2069	LIMPEZA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS	VARRIÇÃO E COLETA DE LIXO	BAIRROS	0	3.082.341,21
2070	MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ENERGIA ELETRICA	USUARIO	0	4.327.922,22
2071	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS	MANUT.DE LOGRADOUROS PUBLICOS	BAIRROS	0	3.387.702,42
2072	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	863.873,00
2073	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- MEIO AMBIENTE	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	75.000,00
2074	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS-SEC. DE MEIO AMBIENTE	SERVIDORES CAPACITADOS	CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	5.000,00
2075	AGENDA A3P	DEFESA DE MEIO AMBIENTE URBANO	BAIRROS	0	50.000,00
2076	IMPLANTAÇÃO DO HORTO ESCOLA	DEFESA DE MEIO AMBIENTE URBANO	BAIRROS	0	75.000,00
2077	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRAIA LIMPA	DEFESA DE MEIO AMBIENTE URBANO	BAIRROS	0	83.843,88
2078	MANUTENÇÃO DO PESSOAL E ENCARGOS IPC	RPPS MANTIDO	RPPS	0	552.639,00
2079	MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIARIOS	RPPS MANTIDO	RPPS	0	12.906.350,45
2080	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO IPC	RPPS MANTIDO	RPPS	0	269.662,97
2081	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	2.333.798,35
2082	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-IDAC	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	284.800,00
2083	MANUTENÇÃO DO PARQUE PÚBLICO MUNICIPAL	PARQUE PUBLICO	ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	0	62.000,00
2085	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS	REURBANIZAR OS BAIRROS	BAIRROS	0	3.000,00
2086	MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS MUNICIPAIS	Promover o abast.e conserv.com manut.prev. da frota de veículos do Município	MANUTENÇÃO DE FROTA	0	80.000,00

Página 5



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais

## DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Física	Meta Financeira
2087	MANUTENÇÃO DO FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENCIA PRESERVADO	CRIANÇA E ADOLESCENTE	0	6.000,00
2088	MANUTENÇÃO DAS POLITICAS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENCIA PRESERVADO	CRIANÇA E ADOLESCENTE	0	116.062,50
2089	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-FMMA	Promover o abast.e conserv.com manut.prev. da frota de veiculos do Município	MANUTENÇÃO DE FROTA	0	339.000,00
2090	MANUTENÇÃO DO MEIO AMBIENTE CULTURAL-FMAA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA	DEFESA AMBIENTAL	0	75.000,00
2091	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA	DEFESA AMBIENTAL	0	45.000,00
2092	MANUTENÇÃO DO PPCTMQA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA	DEFESA AMBIENTAL	0	35.000,00
2093	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- FIPAC	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	5.207.805,00
2094	MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIO ECONOMICO MUNICIPAL	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	130.000,00
2095	MANUTENÇÃO DO FUNDO M. DE HAB. SAN. E REG. FUNDIÁRIA	REGULAR.FUNDIÁRIA	UNIDADE IMOBILIÁRIA	0	2.000,00
2096	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS-SAUDE	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	14.072.316,30
2097	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	392.000,00
2098	MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL	CONSELHOS MUNICIPAIS	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	0	50.000,00
2099	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE CAMPANHAS EDUCACIONAIS EM SAÚDE	Conceder uma saúde adequada a população cabista	MUNICIPE	0	20.000,00
2100	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE- ACS	SAUDE DA FAMILIA MANTIDA	ATENDIMENTOS DE SAUDE	0	884.634,00
2101	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA- ESF	AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAUDE MANTIDOS	ATENDIMENTOS DE SAUDE	0	1.031.600,00
2103	MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	ATENÇÃO BÁSICA DE SAUDE ATENDIDA	ATENDIMENTOS DE SAUDE	0	1.461.359,00
2104	PROGRAMA DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	Conceder uma saúde adequada	MUNICIPE	0	1.305.820,00

Página 6





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais

## DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Física	Meta Financeira
2105	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE MELHORIA NA QUALIDADE DA ATENÇÃO BÁSICA	a população cabista ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA	ATENDIMENTOS DE SAÚDE	0	402.329,00
2106	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA	ATENDIMENTOS DE SAÚDE	0	204.103,00
2107	MANUTENÇÃO DO CENTRO ESPECIAL ODONTOLÓGICO	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA	ATENDIMENTOS DE SAÚDE	0	399.500,00
2108	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSOCIAL	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA	ATENDIMENTOS DE SAÚDE	0	350.000,00
2109	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO MOTORA	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA	ATENDIMENTOS DE SAÚDE	0	90.000,00
2110	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA	ATENDIMENTOS DE SAÚDE	0	94.222,00
2112	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA E PROMOÇÃO DA SAÚDE	VIGILÂNCIA EM SAÚDE ATENDIDO	ATENDIMENTOS DE SAÚDE	0	322.358,58
2113	MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL	GARANTIR O FUNCIONAMENTO DA SAÚDE ESPECIALIZADA	ATENDIMENTOS DE SAÚDE	0	7.463.250,12
2114	CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE	SERVIDORES CAPACITADOS	CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	15.000,00
2116	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	1.349.567,00
2117	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	149.000,00
2118	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- FMAS	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	662.646,00
2119	CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	CONSELHOS MUNICIPAIS	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	0	25.000,00
2120	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SERVIDORES CAPACITADOS	CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA	0	20.000,00
2121	CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCÊNCIA PRESERVADO	CRIANÇA E ADOLESCENTE	0	30.000,00
2122	MANUTENÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	60.000,00
2123	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ	PROGRAMA JOVEM APRENDIZ MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	15.000,00

Página 7



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais

## DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Física	Meta Financeira
2124	MANUTENÇÃO DO CONSELHO DO IDOSO	DIREITO DO IDOSO MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	30.000,00
2125	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DO DIREITO DO IDOSO	DIREITO DO IDOSO MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	40.000,00
2126	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DO ESCOTEIRO	ESCOTEIRO MANTIDOS	MUNICIPE	0	60.000,00
2127	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS	SERVIÇOS FUNERARIOS MANTIDOS	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	200.000,00
2128	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DO DIREITO DA MULHER	DIREITO DA MULHER MANTIDO	MUNICIPE	0	40.000,00
2129	MANUTENÇÃO DO TRABALHO E RENDA	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA	MUNICIPE	0	160.000,00
2130	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ECONOMIA SOLIDARIA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	20.000,00
2131	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR	SEGURANÇA ALIMENTAR MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	900.000,00
2132	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA APAE	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA	MUNICIPE	0	180.000,00
2133	MANUTENÇÃO DA FAMÍLIA ACOLHEDORA	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA	MUNICIPE	0	50.000,00
2133	MANUTENÇÃO DA FAMÍLIA ACOLHEDORA	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA	MUNICIPE	0	78.000,00
2134	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIA L-CREAS FEDERAL	CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	135.720,00
2135	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIA L-CREAS ESTADO	CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	97.646,00
2136	MANUTENÇÃO DA CRIANÇA FELIZ	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA	MUNICIPE	0	152.952,00
2137	MANUTENÇÃO DO CRAS- FEDERAL	CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	131.040,00
2138	MANUTENÇÃO DO CRAS- ESTADUAL	CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	130.466,34
2139	MANUTENÇÃO - IGD BOLSA FAMÍLIA	PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA MANTIDO	ATENDIMENTOS SOCIAIS	0	116.610,00
2140	MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-FPG	FUNDO DE PROCURADORIA MANTIDO	SERVIDOR	0	2.338,71

Página 8



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais

## DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Física	Meta Financeira
2141	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-OUVIDORIA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	25.000,00
2142	MANUTENÇÃO DE PESSOAL - ENSINO FUNDAMENTAL (FUNDEB) 40%	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	3.101.563,52
2143	MANUTENÇÃO DE PESSOAL - ENSINO INFANTIL (FUNDEB) 40%	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA	SERVIDOR	0	2.590.846,15
2144	MANUTENÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	110.000,00
2145	MANUTENÇÃO DA UNIDADE - PROCON	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	6.000,00
2146	MANUTENÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA- SEGURANÇA PÚBLICA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	155.077,62
2147	MANUTENÇÃO DE HONORÁRIOS	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA	ADMINISTRAÇÃO MANTIDA	0	2.000,00
9999	RESERVA DE CONTIGÊNCIA	RESERVA DE CONTIGENCIA	RESERVA DE CONTINGENCIA	0	1.664.891,30
9999	RESERVA DE CONTIGÊNCIA	PAGAMENTO DE DIVIDA PÚBLICA	DIVIDA PÚBLICA	0	104.250,00

### Entidades Municipais para Fins de Consolidação:

CAMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
FUNDAÇÃO DE CULTURA
FUNDAÇÃO DE MEIO AMBIENTE DE ARRAIAL DO CABO
FUNDAÇÃO INST. PESCA DE ARRAIAL DO CABO
FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO
FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA
FUNDO M. DE HAB., SAN. E REG. FUND
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
FUNDO MUNICIPAL DE PROCURADORIA
INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA
INSTITUTO DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO

Página 9



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexos da Lei nº 2.146 de 20 de  
dezembro de 2018  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais  
**DEMONSTRATIVO DE METAS E PRIORIDADES - 2019**

Unidade Gestora: CONSOLIDADO  
Órgão:

Ação	Descrição da Ação	Produto	Unidade	Meta Física	Meta Financeira
PREFEITURA MUNICIPAL					





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

**ANEXO DA LEI 2.147 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ARRAIAL DO CABO  
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias  
Anexo de Metas Fiscais  
**METAS ANUAIS - 2019**  
Consolidado

AMF - Demonstrativo 1 (LRF, art. 4º, § 1º)

Especificação	2019			2020			2021		
	Valor Corrente (A)	Valor Constante	% PIB [(A/ PIB) * 100]	Valor Corrente (B)	Valor Constante	% PIB [(B/ PIB) * 100]	Valor Corrente (C)	Valor Constante	% PIB [(C/ PIB) * 100]
Receita Total	182.311.135,86	174.878.787,40	18.231.113.586,00	189.603.581,29	174.878.787,39	18.960.358.129,00	197.187.724,55	174.878.787,40	19.718.772.455,00
Receitas Primárias (I)	182.108.892,71	174.684.789,17	18.210.889.271,00	187.406.544,45	172.852.374,52	18.740.654.445,00	194.902.806,24	172.852.374,53	19.490.280.624,00
Despesa Total	182.311.135,86	174.878.787,40	18.231.113.586,00	189.603.581,29	174.878.787,39	18.960.358.129,00	197.187.724,55	174.878.787,40	19.718.772.455,00
Despesas Primárias (II)	178.232.682,81	170.966.602,22	17.823.268.281,00	185.361.990,12	170.966.602,21	18.536.199.012,00	192.776.464,53	170.966.597,61	19.277.646.453,00
Resultado Primário (III) = (I-II)	3.876.209,90	3.718.186,95	387.620.990,00	2.044.554,33	1.885.772,31	204.455.433,00	2.126.341,71	1.885.776,92	212.634.171,00
Resultado Nominal	-7.111.268,53	-6.821.360,70	-711.126.853,00	-7.160.689,71	-6.604.583,76	-716.068.971,00	-5.942.530,30	-5.270.219,00	-594.253.030,00
DÍ vida Pública Consolidada	60.940.019,44	58.455.654,14	6.094.001.944,00	55.252.749,99	50.961.769,04	5.525.274.999,00	50.842.576,77	45.090.475,05	5.084.257.677,00
DÍ vida Consolidada Líquida	58.106.518,92	55.737.668,03	5.810.651.892,00	50.945.829,21	46.989.327,81	5.094.582.921,00	45.003.298,91	39.911.826,97	4.500.329.891,00

Nota: O cálculo das metas acima foi realizado considerando-se o seguinte cenário macroeconômico

Variáveis	2019	2020	2021
Percentual Inflação	4,25	4,00	4,00
PIB - Produto Interno Bruto do Estado	1,00	1,00	1,00

Metodologia de Cálculo dos Valores Constantes

2019	2020	2021
1,0425	1,0842	1,1276

PIB - Produto Interno Bruto do Estado 0,00 0,00 0,00

Fonte das Informações: SISTEMA SUPER NOVA



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
Anexo da Lei 2.147 de 20 de Dezembro de 2018.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>3.665.923,30</b>	<b>3.529.686,10</b>	<b>4.003.279,00</b>	<b>4.183.426,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2003 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS (GAPRE)	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	100	100	100	100
Metas Financeiras por Exercício	3.065.923,30	2.668.186,10	3.348.065,00	3.498.728,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2004 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- GAPRE	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	100	100	100	100
Metas Financeiras por Exercício	100.000,00	369.500,00	109.202,00	114.116,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2005 - CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS-GABINETE DO PREFEITO	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	10.000,00	2.000,00	10.920,00	11.411,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO  
**Anexo da Lei 2.147 de 20 de Dezembro de 2018.**  
ANEXO IV

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2006 - PUBLICIDADE DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS	GARANTIR A PUBLICIDADE DOS ATOS OFICIAIS / PUBLICIDADE DOS			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	490.000,00	490.000,00	535.092,00	559.171,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>100.000,00</b>	<b>104.500,00</b>	<b>109.202,00</b>	<b>114.116,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2008 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- SUBPREFEITURA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	100.000,00	104.500,00	109.202,00	114.116,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>1.530.539,00</b>	<b>1.965.424,00</b>	<b>1.671.386,00</b>	<b>1.746.598,00</b>
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2009 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA PESSOAL E ENCARGOS -PROGER	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	1.380.539,00	1.594.424,00	1.507.583,00	1.575.424,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2010 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGER	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	130.000,00	366.000,00	141.963,00	148.351,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2011 - CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS-PROGER	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	20.000,00	5.000,00	21.840,00	22.823,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

## ARRAIAL DO CABO ANEXO IV

### AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>447.200,00</b>	<b>607.183,00</b>	<b>465.420,00</b>	<b>486.364,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2012 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA - PESSOAL E ENCARGOS COGER	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	298.200,00	512.683,00	325.642,00	340.296,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2013 - MANUTENÇÃO DO CONTROLE INTERNO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	96.000,00	12.500,00	104.834,00	109.551,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2014 - MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-COGER	MODERNIZAÇÃO DA MÁQUINA ADMINISTRATIVA / ADMINISTRAÇÃO			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	21.000,00	40.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

## ARRAIAL DO CABO ANEXO IV

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2141 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-OUIDORIA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	25.000,00	25.000,00	27.300,00	28.529,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2016 - CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS -COGER	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	7.000,00	17.000,00	7.644,00	7.988,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>774.222,00</b>	<b>1.544.427,00</b>	<b>847.654,20</b>	<b>885.798,33</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2017 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-PESSOAL E ENCARGOS - TURISMO	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	768.222,00	1.529.427,00	838.918,00	876.669,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2019 - CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO- COMTUR	CONSELHOS MUNICIPAIS / ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	6.000,00	15.000,00	8.736,20	9.129,33
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>64.000,00</b>	<b>58.000,00</b>	<b>73.104,00</b>	<b>73.693,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2018 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA - TURISMO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	52.000,00	52.000,00	60.000,00	60.000,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2024 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	12.000,00	6.000,00	13.104,00	13.693,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>60.000,00</b>	<b>430.000,00</b>	<b>65.521,00</b>	<b>68.469,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2020 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- ESPORTE	ESPORTE MUNICIPAL / MUNICÍPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	60.000,00	430.000,00	65.521,00	68.469,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

## ARRAIAL DO CABO ANEXO IV

### AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>6.976.198,00</b>	<b>9.481.864,37</b>	<b>5.980.757,00</b>	<b>6.250.392,00</b>
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2025 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-PESSOAL E ENCARGOS-SECREA	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	3.756.198,00	3.825.867,37	2.464.917,00	2.575.838,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2026 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-SECREA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	3.200.000,00	5.645.997,00	3.494.000,00	3.651.731,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2027 - CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	20.000,00	10.000,00	21.840,00	22.823,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>2.544.746,72</b>	<b>2.780.437,00</b>	<b>2.160.556,00</b>	<b>2.257.780,00</b>
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2028 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVO- PESSOAL E ENCARGOS- SECFA	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	2.534.746,72	2.770.437,00	2.149.636,00	2.246.369,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2018 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2032 - CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS - SEC. FINANÇAS	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	10.000,00	10.000,00	10.920,00	11.411,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>770.829,87</b>	<b>1.269.265,00</b>	<b>841.764,00</b>	<b>879.644,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2029 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-SECEFA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	97.829,87	207.824,00	106.832,00	111.640,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2030 - TARIFFAS BANCARIAS	TARIFFAS BANCARIAS MANTIDAS / VALOR FINANCEIRO - R\$			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	203.000,00	221.011,00	221.681,00	231.656,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2018 - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - SALÁRIO EDUCAÇÃO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

## ARRAIAL DO CABO ANEXO IV

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	CONTRIBUIÇÃO PARA O PASEP MANTINDO / PASEP - Valor			
2031 - PASEP	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	470.000,00	840.430,00	513.251,00	536.348,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>1.354.333,00</b>	<b>1.791.068,61</b>	<b>1.478.965,00</b>	<b>1.545.518,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2058 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	1.284.333,00	1.679.028,61	1.402.524,00	1.465.637,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2059 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	70.000,00	112.040,00	76.441,00	79.881,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>858.625,00</b>	<b>1.349.567,00</b>	<b>937.639,00</b>	<b>979.833,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2116 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	858.625,00	1.349.567,00	937.639,00	979.833,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>1.289.574,00</b>	<b>863.873,00</b>	<b>1.408.247,00</b>	<b>1.471.618,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2072 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	1.289.574,00	863.873,00	1.408.247,00	1.471.618,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>160.000,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>174.723,00</b>	<b>182.585,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2073 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- MEIO AMBIENTE	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	150.000,00	75.000,00	163.803,00	171.174,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2074 - CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS-SEC. DE MEIO AMBIENTE	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	10.000,00	5.000,00	10.920,00	11.411,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>4.916.040,00</b>	<b>5.512.676,24</b>	<b>5.367.629,00</b>	<b>5.609.553,00</b>
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2062 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	4.059.103,00	4.768.672,60	4.432.643,00	4.632.112,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2063 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-ORDEM PÚBLICA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	400.000,00	134.000,00	436.000,00	456.000,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2064 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-SEGURANÇA NO TRANSITO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	456.937,00	610.003,64	498.986,00	521.441,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>3.217.198,00</b>	<b>4.026.302,91</b>	<b>3.513.261,00</b>	<b>3.671.358,13</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2067 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO- PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	2.217.198,00	2.771.387,57	2.421.236,00	2.530.192,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2018 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2019 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2068 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- SERVIÇOS PUBLICO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	1.000.000,00	1.254.915,34	1.092.025,00	1.141.166,13
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>0,00</b>	<b>1.093.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2249 - MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS- GOVERNO	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	738.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2250 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	355.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>996.000,00</b>	<b>110.000,00</b>	<b>1.087.656,00</b>	<b>1.136.601,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2144 - MANUTENÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	996.000,00	110.000,00	1.087.656,00	1.136.601,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>0,00</b>	<b>427.334,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2257 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-CPL	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	105.600,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2256 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS CPL	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	321.734,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>0,00</b>	<b>6.257.500,91</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2258 - MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS- EVENTOS	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	1.492.500,91	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2260 - MANUTENÇÃO DA COMUNICAÇÃO E MARKTING	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2259 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	75.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

## ARRAIAL DO CABO ANEXO IV

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2251 - PROMOÇÃO A EVENTOS MUNICIPAIS	EVENTOS TURISTICOS MANTIDOS / EVENTOS TURISTICOS - %			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	3.190.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 03 - INSTITUTO CABISTA DE PREVIDÊNCIA - IPC  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>873.167,00</b>	<b>822.301,97</b>	<b>980.820,00</b>	<b>1.024.957,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2078 - MANUTENÇÃO DO PESSOAL E ENCARGOS IPC	RPPS MANTIDO / RPPS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	460.167,00	552.639,00	502.514,00	525.127,00
Fontes de Recurso: 2018 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2019 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2020 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2021 - REGIME PRÓPRIO (RPPS)				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2080 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO IPC	RPPS MANTIDO / RPPS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	413.000,00	269.662,97	478.306,00	499.830,00
Fontes de Recurso: 2018 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2019 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2020 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2021 - REGIME PRÓPRIO (RPPS)				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 03 - INSTITUTO CABISTA DE PREVIDÊNCIA - IPC  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>11.203.081,71</b>	<b>12.906.350,45</b>	<b>12.879.148,00</b>	<b>13.458.709,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2079 - MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	RPPS MANTIDO / RPPS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	11.203.081,71	12.906.350,45	12.879.148,00	13.458.709,00
Fontes de Recurso: 2018 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2019 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2020 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2021 - REGIME PRÓPRIO (RPPS)				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 04 - FUNDAÇÃO, INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO - FIPAC  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>700.000,00</b>	<b>5.207.805,00</b>	<b>764.417,00</b>	<b>798.816,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2093 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- FIPAC	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	700.000,00	5.207.805,00	764.417,00	798.816,00
Fontes de Recurso: 2018 - FIPAC 2019 - FIPAC 2020 - FIPAC 2021 - FIPAC				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>827.000,00</b>	<b>442.000,00</b>	<b>903.104,00</b>	<b>943.744,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2097 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	820.000,00	392.000,00	895.460,00	935.756,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2098 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL	CONSELHOS MUNICIPAIS / ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	7.000,00	50.000,00	7.644,00	7.988,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>12.832.402,16</b>	<b>14.072.316,30</b>	<b>15.506.375,00</b>	<b>15.975.107,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2096 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS-SAUDE	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	12.832.402,16	14.072.316,30	15.506.375,00	15.975.107,00
Fontes de Recurso: 2018 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM SAUDE 2019 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM SAUDE 2020 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM SAUDE 2021 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM SAUDE				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 06 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>80.000,00</b>	<b>339.000,00</b>	<b>87.362,00</b>	<b>91.293,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2089 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-FMMA	Promover o abast.e conserv.com manut.prev. da frota de veiculos do			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	80.000,00	339.000,00	87.362,00	91.293,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 06 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>100.000,00</b>	<b>5.740.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2148 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL-TPA	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	100.000,00	5.740.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2018 - TAXA DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## ACÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO

Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>701.400,00</b>	<b>856.646,00</b>	<b>760.485,15</b>	<b>794.707,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2117 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	100.400,00	149.000,00	109.639,00	114.573,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2118 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- FMAS	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	585.000,00	662.646,00	633.374,00	661.876,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2119 - CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL	CONSELHOS MUNICIPAIS / ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	10.000,00	25.000,00	10.920,00	11.411,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

## ARRAIAL DO CABO ANEXO IV

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2120 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	6.000,00	20.000,00	6.552,15	6.847,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>0,00</b>	<b>600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2254 - TRANSPORTE CIDADÃO	TRANSPORTE CIDADÃO / USUÁRIO - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	600.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>0,00</b>	<b>156.375,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2118 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- FMAS	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	156.375,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 10 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARR AIAL DO CABO - IDAC  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>392.000,00</b>	<b>2.618.598,35</b>	<b>428.073,00</b>	<b>447.336,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2081 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA- PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	142.000,00	2.333.798,35	155.067,00	162.045,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2018 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2082 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-IDAC	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	250.000,00	284.800,00	273.006,00	285.291,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 11 - FUNDO M. HABITAÇÃO, SAN. E REG. FUN  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>4.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>4.368,00</b>	<b>4.564,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2095 - MANUTENÇÃO DO FUNDO M. DE HAB. SAN. E REG. FUNDIÁRIA	REGULAR.FUNDIÁRIA / UNIDADE IMOBILIARIA - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	4.000,00	2.000,00	4.368,00	4.564,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 12 - FUNDO MUNICIPAL DE PROCURADORIA GER AL  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>50.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2147 - MANUTENÇÃO DE HONORARIOS	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	50.000,00	2.000,00	50.000,00	50.000,00
Fontes de Recurso: 2018 - FUNDO DE PROCURADORIA 2019 - FUNDO DE PROCURADORIA 2020 - FUNDO DE PROCURADORIA 2021 - FUNDO DE PROCURADORIA				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 12 - FUNDO MUNICIPAL DE PROCURADORIA GER AL  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>30.000,00</b>	<b>2.338,71</b>	<b>5.460,00</b>	<b>5.705,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2140 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-FPG	FUNDO DE PROCURADORIA MANTIDO / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	30.000,00	2.338,71	5.460,00	5.705,00
Fontes de Recurso: 2018 - FUNDO DE PROCURADORIA 2019 - FUNDO DE PROCURADORIA 2020 - FUNDO DE PROCURADORIA 2021 - FUNDO DE PROCURADORIA				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 13 - FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>50.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2145 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE - PROCON	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	50.000,00	6.000,00	50.000,00	50.000,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 14 - FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>50.000,00</b>	<b>155.077,62</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2146 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA- SEGURANÇA PÚBLICA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	50.000,00	155.077,62	50.000,00	50.000,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 15 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>0,00</b>	<b>199.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2276 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA-FUNTUR	DESENVOLVIMENTO DO TURISMO MANTIDO / DESENVOLVIMENTO			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	199.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 16 - FUNDAÇÃO DE CULTURA  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>0,00</b>	<b>170.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2277 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA - FUNCULT	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	60.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2278 - TALENTOS DA TERRA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	110.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>1.321.892,00</b>	<b>2.268.781,38</b>	<b>1.443.540,00</b>	<b>1.508.499,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2035 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-PESSOAL E ENCARGOS ADM	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	849.892,00	1.899.960,38	928.105,00	969.869,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2036 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-ADMINISTRATIVO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	472.000,00	368.821,00	515.435,00	538.630,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTS EDUCAÇÃO E SAUDE 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0001 - GESTÃO ADMINISTRATIVO  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>29.000,00</b>	<b>13.000,00</b>	<b>31.668,00</b>	<b>33.093,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2037 - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CONSELHOS MUNICIPAIS / ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	19.000,00	8.000,00	20.748,00	21.682,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - ROYALTS EDUCAÇÃO E SAUDE 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2046 - CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS - SEC. DE EDUCAÇÃO	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	10.000,00	5.000,00	10.920,00	11.411,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - ROYALTS EDUCAÇÃO E SAUDE 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>58.969.371,76</b>	<b>89.861.699,92</b>	<b>64.131.583,35</b>	<b>66.779.876,46</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0002 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO  
Órgão.....: 01 - LEGISLATIVO  
Objetivos.....: GARANTIR O PLANO FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO

Diagnóstico.....: MANTER A GESTÃO ADMINISTRATIVO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>4.301.496,00</b>	<b>4.401.889,32</b>	<b>4.697.342,00</b>	<b>4.908.722,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2001 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-PESSOAL E ENCARGOS	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	100	100	100	100
Metas Financeiras por Exercício	3.578.762,00	3.826.523,63	3.908.098,00	4.083.962,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2002 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA-LEGISLATIVO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	100	100	100	100
Metas Financeiras por Exercício	722.734,00	575.365,69	789.244,00	824.760,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>4.301.496,00</b>	<b>4.401.889,32</b>	<b>4.697.342,00</b>	<b>4.908.722,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0003 - AMORTIZAÇÃO DA DIVIDA  
Órgão.....: 01 - LEGISLATIVO  
Objetivos.....: GARANTIR O PAGAMENTO DA DIVIDA PUBLICA  
Diagnóstico.....: PAGAMENTO DA DIVIDA PUBLICA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>109.202,00</b>	<b>114.116,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
0001 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DA DIVIDA	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA / DIVIDA PUBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	25	25	25	25
Metas Financeiras por Exercício	100.000,00	100.000,00	109.202,00	114.116,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0003 - AMORTIZAÇÃO DA DIVIDA  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PAGAMENTO DA DIVIDA PUBLICA  
Diagnóstico.....: PAGAMENTO DA DIVIDA PUBLICA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>5.146.219,00</b>	<b>3.965.255,00</b>	<b>5.072.694,00</b>	<b>5.300.966,32</b>
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
0003 - PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA- INSS	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA / DIVIDA PUBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	2.001.000,00	891.255,00	1.638.037,00	1.711.749,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
0004 - PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA- OUTROS DEBITOS	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA / DIVIDA PUBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	500.000,00	50.000,00	546.012,00	570.583,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
0005 - PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA- IPC	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA / DIVIDA PUBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	2.645.219,00	3.024.000,00	2.888.645,00	3.018.634,32
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0003 - AMORTIZAÇÃO DA DIVIDA  
Órgão.....: 03 - INSTITUTO CABISTA DE PREVIDÊNCIA - IPC  
Objetivos.....: GARANTIR O PAGAMENTO DA DIVIDA PUBLICA  
Diagnóstico.....: PAGAMENTO DA DIVIDA PUBLICA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>25.000,00</b>	<b>13.198,05</b>	<b>27.300,00</b>	<b>28.529,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
0006 - AMORTIZAÇÃO DE DIVIDA	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA / DIVIDA PUBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	25.000,00	13.198,05	27.300,00	28.529,00
Fontes de Recurso: 2018 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2019 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2020 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2021 - REGIME PRÓPRIO (RPPS)				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>5.271.219,00</b>	<b>4.078.453,05</b>	<b>5.209.196,00</b>	<b>5.443.611,32</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0004 - PRECATORIO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR O PAGAMENTO DE PRECATORIOS JUDICIAIS

Diagnóstico.....: PAGAMENTO DE PRECATORIOS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.700.000,00</b>	<b>2.184.050,00</b>	<b>2.282.332,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
0002 - PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA / DIVIDA PUBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	2.000.000,00	2.700.000,00	2.184.050,00	2.282.332,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.700.000,00</b>	<b>2.184.050,00</b>	<b>2.282.332,00</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0005 - EVENTOS TURISTICO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: GARANTIR A SUSTENTABILIDADE DO TURISMO NO MUNICIPIO

Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE ATENDIMENTO AOS EVENTOS DO MUNICIPIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>250.000,00</b>	<b>2.066.500,00</b>	<b>273.303,00</b>	<b>285.290,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2021 - MANUTENÇÃO DO APOIO AOS EVENTOS TURISTICO	EVENTOS TURISTICOS MANTIDOS / EVENTOS TURISTICOS - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	100.000,00	1.031.500,00	109.500,00	114.116,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2022 - MANUTENÇÃO DA PROMOÇÃO DOS EVENTOS TURISTICOS DO MUNICIPIO	EVENTOS TURISTICOS MANTIDOS / EVENTOS TURISTICOS - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	150.000,00	1.035.000,00	163.803,00	171.174,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>250.000,00</b>	<b>2.066.500,00</b>	<b>273.303,00</b>	<b>285.290,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0006 - DESENVOLVIMENTO DO TURISMO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: CRIAR POLITICAS DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO NO MUNICIPIO

Diagnóstico.....: CIDADE COM GRANDE POTENCIAL TURISTICO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>200.000,00</b>	<b>445.000,00</b>	<b>218.400,00</b>	<b>228.233,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2023 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	DESENVOLVIMENTO DO TURISMO MANTIDO / DESENVOLVIMENTO			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	200.000,00	445.000,00	218.400,00	228.233,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>200.000,00</b>	<b>445.000,00</b>	<b>218.400,00</b>	<b>228.233,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0007 - FOMENTAR DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: CRIAR POLITICAS DE FOMENTO A ARRECADAÇÃO MUNICIPAL  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE BUSCAR SUBSIDIO PARA A FOMENTAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DO MUNICIPIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>570.000,00</b>	<b>620.000,00</b>	<b>622.454,00</b>	<b>650.464,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2034 - MANUTENÇÃO DO GEOPROCESSAMENTO	GEOREFERENCIAMENTO MANTIDO / GEOREFERENCIAMENTO - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	570.000,00	620.000,00	622.454,00	650.464,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0007 - FOMENTAR DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: CRIAR POLITICAS DE FOMENTO A ARRECADAÇÃO MUNICIPAL  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE BUSCAR SUBSIDIO PARA A FOMENTAÇÃO DA ARRECADAÇÃO DO MUNICIPIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>320.000,00</b>	<b>240.000,00</b>	<b>349.448,00</b>	<b>365.173,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2033 - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE MANTIDO / FISCALIZAR E CONTROLAR -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	320.000,00	190.000,00	349.448,00	365.173,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2253 - CASA DO EMPREENDEDOR	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE MANTIDO / FISCALIZAR E CONTROLAR -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	50.000,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>890.000,00</b>	<b>860.000,00</b>	<b>971.902,00</b>	<b>1.015.637,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0008 - CIDADE EDUCADORA  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: PROVER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE TRAZER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>87.000,00</b>	<b>90.915,00</b>	<b>950.006,00</b>	<b>99.281,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2042 - MANUTENÇÃO DO ENSINO MEDIO	ENSINO MANTIDO / MANUTENÇÃO DO ENSINO - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	87.000,00	90.915,00	950.006,00	99.281,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0008 - CIDADE EDUCADORA  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: PROVER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE TRAZER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>1.785.952,00</b>	<b>1.866.319,00</b>	<b>1.950.304,00</b>	<b>2.038.067,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
1001 - REFORMA DAS UNIDADES ESCOLARES	AMPLIAÇÃO DE UNIDADES / CONST.E MANUT.DE PRED.PUBLICOS -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	1.785.952,00	1.866.319,00	1.950.304,00	2.038.067,00
Fontes de Recurso: 2018 - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2019 - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2020 - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2021 - SALÁRIO EDUCAÇÃO				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0008 - CIDADE EDUCADORA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: PROVER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE TRAZER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>5.162.587,04</b>	<b>13.984.014,08</b>	<b>5.092.330,00</b>	<b>5.321.485,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2040 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	395.000,00	6.832.118,00	431.349,00	450.760,00
Fontes de Recurso: 2018 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2019 - ROYALTS EDUCAÇÃO E SAÚDE 2020 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2021 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2038 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-PESSOAL E ENCARGOS ENS. FUNDAMENTAL	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	4.767.587,04	7.151.896,08	4.660.981,00	4.870.725,00
Fontes de Recurso: 2018 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2019 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2020 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2021 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0008 - CIDADE EDUCADORA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: PROVER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE TRAZER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>1.100.000,00</b>	<b>142.212,00</b>	<b>1.201.227,00</b>	<b>1.255.282,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2043 - MANUTENÇÃO DO ENSINO SUPERIOR	ENSINO MANTIDO / MANUTENÇÃO DO ENSINO - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	1.100.000,00	142.212,00	1.201.227,00	1.255.282,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTS EDUCAÇÃO E SAUDE 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## ações integrantes do programa

Programa.....: 0008 - CIDADE EDUCADORA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: PROVER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE TRAZER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>2.974.133,00</b>	<b>2.404.114,50</b>	<b>3.247.826,00</b>	<b>3.393.978,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2044 - MANUTENÇÃO DA CRECHE	ENSINO MANTIDO / MANUTENÇÃO DO ENSINO - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	70.000,00	151.162,50	76.441,00	79.881,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2041 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL	ENSINO MANTIDO / MANUTENÇÃO DO ENSINO - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	395.000,00	86.846,00	431.349,00	450.760,00
Fontes de Recurso: 2018 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2019 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2020 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2021 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2039 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-PESSOAL E ENCARGOS ENS. INFANTIL	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	2.509.133,00	2.166.106,00	2.740.036,00	2.863.337,00
Fontes de Recurso: 2018 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2019 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2020 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2021 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0008 - CIDADE EDUCADORA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: PROVER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE TRAZER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>82.000,00</b>	<b>364.500,00</b>	<b>89.546,00</b>	<b>93.575,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2045 - MANUTENÇÃO DO CENTRO CULTURAL	CENTRO CULTURAL MANTINDO / CENTRO CULTURAL - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	82.000,00	364.500,00	89.546,00	93.575,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTS EDUCAÇÃO E SAUDE 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0008 - CIDADE EDUCADORA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: PROVER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE TRAZER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>1.740.653,00</b>	<b>3.128.433,00</b>	<b>1.900.836,00</b>	<b>1.986.374,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2048 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	TRANSPORTE ESCOLAR MANTIDO / ALUNOS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	653,00	356,00	713,00	745,00
Fontes de Recurso: 2018 - FGNDE - PNATE 2019 - FGNDE - PNATE 2020 - FGNDE - PNATE 2021 - FGNDE - PNATE				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2053 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CIDADE EDUCADORA	ENSINO MANTIDO / MANUTENÇÃO DO ENSINO - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	1.740.000,00	3.128.077,00	1.900.123,00	1.985.629,00
Fontes de Recurso: 2018 - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2019 - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2020 - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2021 - SALÁRIO EDUCAÇÃO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0008 - CIDADE EDUCADORA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: PROVER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE TRAZER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>13.815.715,00</b>	<b>9.097.774,13</b>	<b>15.087.104,47</b>	<b>15.766.024,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2054 - MANUTENÇÃO DE PESSOAL - ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 60%	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	8.289.427,00	5.996.210,61	9.052.262,00	9.459.614,00
Fontes de Recurso: 2018 - FUNDEB-60% 2019 - FUNDEB-60% 2020 - FUNDEB-60% 2021 - FUNDEB-60%				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2142 - MANUTENÇÃO DE PESSOAL - ENSINO FUNDAMENTAL (FUNDEB) 40%	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	5.526.288,00	3.101.563,52	6.034.842,47	6.306.410,00
Fontes de Recurso: 2018 - FUNDEB-40% 2019 - FUNDEB-40% 2020 - FUNDEB-40% 2021 - FUNDEB-40%				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0008 - CIDADE EDUCADORA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: PROVER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE TRAZER UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>3.692.000,00</b>	<b>8.709.283,20</b>	<b>4.031.755,00</b>	<b>4.213.185,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2055 - MANUTENÇÃO DE PESSOAL - ENSINO INFANTIL (FUNDEB)	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	2.215.200,00	6.118.437,05	2.419.053,00	2.527.911,00
Fontes de Recurso: 2018 - FUNDEB-60% 2019 - FUNDEB-60% 2020 - FUNDEB-60% 2021 - FUNDEB-60%				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2143 - MANUTENÇÃO DE PESSOAL - ENSINO INFANTIL (FUNDEB) 40%	FOLHA DE PAGAMENTO MANTIDA / SERVIDOR - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	1.476.800,00	2.590.846,15	1.612.702,00	1.685.274,00
Fontes de Recurso: 2018 - FUNDEB-40% 2019 - FUNDEB-40% 2020 - FUNDEB-40% 2021 - FUNDEB-40%				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>30.440.040,04</b>	<b>39.787.564,91</b>	<b>33.550.934,47</b>	<b>34.167.251,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0009 - MELHOR MERENDA  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: ATENDER A REDE DE ENSINO COM UMA MERENDA DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A REDE DE ENSINO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>54.601,00</b>	<b>57.058,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2047 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA / ALUNOS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	50.000,00	0,00	54.601,00	57.058,00
Fontes de Recurso: 2018 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2019 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2020 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2021 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0009 - MELHOR MERENDA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: ATENDER A REDE DE ENSINO COM UMA MERENDA DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A REDE DE ENSINO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>1.727.491,00</b>	<b>2.524.248,67</b>	<b>1.886.463,00</b>	<b>1.971.354,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2047 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA / ALUNOS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	1.727.491,00	2.524.248,67	1.886.463,00	1.971.354,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2018 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTS EDUCAÇÃO E SAUDE 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0009 - MELHOR MERENDA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: ATENDER A REDE DE ENSINO COM UMA MERENDA DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A REDE DE ENSINO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>400.000,00</b>	<b>369.218,00</b>	<b>436.810,00</b>	<b>456.466,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2047 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA / ALUNOS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	400.000,00	369.218,00	436.810,00	456.466,00
Fontes de Recurso: 2018 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2019 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2020 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2021 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0009 - MELHOR MERENDA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: ATENDER A REDE DE ENSINO COM UMA MEREMDA DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A REDE DE ENSINO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>180.000,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>196.564,00</b>	<b>205.409,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2047 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA / ALUNOS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	180.000,00	90.000,00	196.564,00	205.409,00
Fontes de Recurso: 2018 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2019 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2020 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO 2021 - ORDINÁRIOS - GASTOS COM EDUCAÇÃO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0009 - MELHOR MERENDA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: ATENDER A REDE DE ENSINO COM UMA MERENDA DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A REDE DE ENSINO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>247.746,00</b>	<b>206.062,00</b>	<b>259.005,00</b>	<b>270.661,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2050 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR-ENSINO FUNDAMENTAL	MERENDA ESCOLAR MANTIDA / ALUNOS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	247.746,00	206.062,00	259.005,00	270.661,00
Fontes de Recurso: 2018 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2019 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2020 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2021 - FNDE - MERENDAESCOLAR				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0009 - MELHOR MERENDA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: ATENDER A REDE DE ENSINO COM UMA MERENDA DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A REDE DE ENSINO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>27.838,00</b>	<b>10.646,28</b>	<b>30.400,67</b>	<b>31.768,70</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2052 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR-ENSINO MEDIO	MERENDA ESCOLAR MANTIDA / ALUNOS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	27.838,00	10.646,28	30.400,67	31.768,70
Fontes de Recurso: 2018 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2019 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2020 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2021 - FNDE - MERENDAESCOLAR				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0009 - MELHOR MERENDA  
Órgão.....: 18 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Objetivos.....: ATENDER A REDE DE ENSINO COM UMA MERENDA DE QUALIDADE  
Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A REDE DE ENSINO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>274.325,00</b>	<b>55.711,14</b>	<b>299.571,00</b>	<b>313.052,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2051 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR-PRE ESCOLAR	MERENDA ESCOLAR MANTIDA / ALUNOS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	96.540,00	31.870,54	105.425,00	110.169,00
Fontes de Recurso: 2018 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2019 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2020 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2021 - FNDE - MERENDAESCOLAR				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2049 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR-CRECHE	MERENDA ESCOLAR MANTIDA / ALUNOS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	177.785,00	23.840,60	194.146,00	202.883,00
Fontes de Recurso: 2018 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2019 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2020 - FNDE - MERENDAESCOLAR 2021 - FNDE - MERENDAESCOLAR				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>2.907.400,00</b>	<b>3.255.886,09</b>	<b>3.163.414,67</b>	<b>3.305.768,70</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0010 - CONSTRUINDO UMA CIDADE MELHOR  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: TORNAR A CIDADE REVITALIZADA  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE REVITALIZAR A CIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>500.000,00</b>	<b>600.000,00</b>	<b>600.000,00</b>	<b>650.000,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
1015 - DESAPROPRIAÇÃO	DESAPROPRIAÇÕES IMOBILIARIAS / UNIDADE IMOBILIARIA - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
1002 - CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS - SEDE	AMPLIAÇÃO DE UNIDADES / CONST.E MANUT.DE PRED.PUBLICOS -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	400.000,00	500.000,00	500.000,00	550.000,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0010 - CONSTRUINDO UMA CIDADE MELHOR  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: TORNAR A CIDADE REVITALIZADA  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE REVITALIZAR A CIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>2.100.000,00</b>	<b>6.368.800,00</b>	<b>3.557.740,00</b>	<b>3.672.838,00</b>
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
1003 - CONSTRUÇÕES DE PRAÇAS	PARQUE PUBLICO / ADMINISTRAÇÃO PUBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	250.000,00	2.500.000,00	267.546,00	279.585,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
1004 - CONSTRUÇÃO DO GALPÃO MARINA DOS PESCADORES	MARINA PUBLICA / USUÁRIO - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	500.000,00	668.800,00	684.918,00	715.739,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
1005 - PAVIMENTAÇÃO DA VIAS PUBLICAS E RESTAURAÇÃO DE PONTOS DE ONIBUS	REURBANIZAR OS BAIRROS / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	950.000,00	200.000,00	1.605.276,00	1.677.514,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

## ARRAIAL DO CABO ANEXO IV

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
1007 - REURBANIZAÇÃO DE BAIRROS DO 2º DISTRITO	REURBANIZAR OS BAIRROS / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	400.000,00	3.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>2.600.000,00</b>	<b>6.968.800,00</b>	<b>4.157.740,00</b>	<b>4.322.838,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0011 - SANEAMENTO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: MELHORAMENTO DA QUALIDADE DE VIDA

Diagnóstico.....: LOCALIDADE COM NECESSIDADE DE SANEAMENTO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>300.000,00</b>	<b>313.500,00</b>	<b>327.607,00</b>	<b>342.349,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
1006 - CIDADE SANEADA	SERVIÇOS PUBLICOS MANTIDOS / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	300.000,00	313.500,00	327.607,00	342.349,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>300.000,00</b>	<b>313.500,00</b>	<b>327.607,00</b>	<b>342.349,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0012 - CIDADE RESTAURADA  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: MELHORAMENTO DA MOBILIDADE  
Diagnóstico.....: RESTAURAÇÃO DE LOGRADOUROS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>230.000,00</b>	<b>240.350,00</b>	<b>251.165,00</b>	<b>262.468,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2057 - MANUTENÇÃO DOS PREDIOS PUBLICOS	MANUT.DE LOGRADOUROS PUBLICOS / BAIROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	230.000,00	240.350,00	251.165,00	262.468,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0012 - CIDADE RESTAURADA  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: MELHORAMENTO DA MOBILIDADE  
Diagnóstico.....: RESTAURAÇÃO DE LOGRADOUROS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>245.000,00</b>	<b>313.500,00</b>	<b>321.055,00</b>	<b>335.502,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2056 - MANUTENÇÃO DE PRAÇAS	REURBANIZAR OS BAIRROS / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	245.000,00	313.500,00	321.055,00	335.502,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>475.000,00</b>	<b>553.850,00</b>	<b>572.220,00</b>	<b>597.970,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0013 - DESENVOLVIMENTO DA INDUSTRIA E COMERCIO

Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Objetivos.....: NECESSIDADE DE DIMINUIÇÃO DO DESEMPREGO NO MUNICIPIO ATRAVES DO DESENVOLVIMENTO

Diagnóstico.....: CRESCIMENTO DO MUNICIPIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>70.000,00</b>	<b>73.150,00</b>	<b>76.441,00</b>	<b>79.881,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2060 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DA INDUSTRIA E COMERCIO	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	70.000,00	73.150,00	76.441,00	79.881,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>70.000,00</b>	<b>73.150,00</b>	<b>76.441,00</b>	<b>79.881,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0014 - GUARDA MIRIM

Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Objetivos.....: TIRAR ATRAVES DESTA PROGRAMA AS CRIANÇAS DAS RUAS

Diagnóstico.....: PROGRAMA DIRECIONADO A COMUNIDADE CARENTE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>20.000,00</b>	<b>6.600,00</b>	<b>21.840,00</b>	<b>22.823,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2065 - MANUTENÇÃO DA GUARDA MIRIM	GUARDA MIRIM MANTIDA / MUNICIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	20.000,00	6.600,00	21.840,00	22.823,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>20.000,00</b>	<b>6.600,00</b>	<b>21.840,00</b>	<b>22.823,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0015 - MOVIMENTO MAIO AMARELO  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....:

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.900,00</b>	<b>21.840,00</b>	<b>22.823,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2066 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA MAIO AMARELO	MAIO AMARELO MANTIDO / MUNÍCIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	20.000,00	20.900,00	21.840,00	22.823,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.900,00</b>	<b>21.840,00</b>	<b>22.823,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0016 - LIMPEZA URBANA

Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Objetivos.....: LIMPEZA URBANA PARA MELHORAMENTO DA QUALIDADE DE VIDA E PREVENÇÃO DE LIMPEZA URBANA  
PARA MELHORAMENTO DA QUALIDADE DE VIDA E PREVENÇÃO DE DOENÇAS

Diagnóstico.....: NECESSIDADE DOS LOGRADOUROS LIMPOS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>8.138.208,00</b>	<b>3.082.341,21</b>	<b>9.521.826,00</b>	<b>9.950.309,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2069 - LIMPEZA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS	VARRIÇÃO E COLETA DE LIXO / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	8.138.208,00	3.082.341,21	9.521.826,00	9.950.309,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>8.138.208,00</b>	<b>3.082.341,21</b>	<b>9.521.826,00</b>	<b>9.950.309,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0017 - ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Objetivos.....: DISTRIBUIÇÃO E ,MANUTENÇÃO DOS PONTO DE ILUMINAÇÃO PUBLICA DO MUNICIPIO

Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A ILUMINAÇÃO PUBLICA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>3.368.524,00</b>	<b>4.327.922,22</b>	<b>3.405.506,00</b>	<b>3.558.753,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2070 - MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ENERGIA ELETRICA / USUÁRIO - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	3.368.524,00	4.327.922,22	3.405.506,00	3.558.753,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2018 - CIP 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - CIP 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - CIP 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - CIP				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>3.368.524,00</b>	<b>4.327.922,22</b>	<b>3.405.506,00</b>	<b>3.558.753,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0018 - SERVIÇOS URBANOS

Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Objetivos.....: ATENDER A POPULAÇÃO ATRAVÉS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Diagnóstico.....: ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>4.337.694,00</b>	<b>3.387.702,42</b>	<b>4.736.870,00</b>	<b>4.950.029,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2071 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS	MANUT.DE LOGRADOUROS PUBLICOS / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	4.337.694,00	3.387.702,42	4.736.870,00	4.950.029,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>4.337.694,00</b>	<b>3.387.702,42</b>	<b>4.736.870,00</b>	<b>4.950.029,00</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0019 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Objetivos.....: PRESERVAR O MEIO AMBIENTE ATRAVES DA EDUCAÇÃO

Diagnóstico.....: NECESSIDADE DA PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>250.000,00</b>	<b>125.000,00</b>	<b>273.005,00</b>	<b>285.290,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2075 - AGENDA A3P	DEFESA DE MEIO AMBIENTE URBANO / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	100.000,00	50.000,00	109.202,00	114.116,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2076 - IMPLANTAÇÃO DO HORTO ESCOLA	DEFESA DE MEIO AMBIENTE URBANO / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	150.000,00	75.000,00	163.803,00	171.174,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>250.000,00</b>	<b>125.000,00</b>	<b>273.005,00</b>	<b>285.290,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0020 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRAIA LIMPA

Órgão.....: 09 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Objetivos.....: MANTER AS PRAIAS LIMPAS PARA A PRESERVAÇÃO DO EMIO AMBIENTE

Diagnóstico.....: PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>90.000,00</b>	<b>83.843,88</b>	<b>98.282,00</b>	<b>102.704,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2077 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRAIA LIMPA	DEFESA DE MEIO AMBIENTE URBANO / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	90.000,00	83.843,88	98.282,00	102.704,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>90.000,00</b>	<b>83.843,88</b>	<b>98.282,00</b>	<b>102.704,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0021 - SEDE PROPRIA DO IPC  
Órgão.....: 03 - INSTITUTO CABISTA DE PREVIDÊNCIA - IPC  
Objetivos.....: NECESSIDADE DE DIMINUIÇÃO DE CUSTOS COM ALUGUEL E UMA MELHOR DISTRIBUIÇÃO DOS SETORES  
Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE SEDE PRÓPRIA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>100.000,00</b>	<b>156.375,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
1008 - CONSTRUÇÃO DA SEDE PROPRIA DO IPC	RPPS MANTIDO / RPPS - Valor			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	100.000,00	156.375,00	100.000,00	100.000,00
Fontes de Recurso: 2018 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2019 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2020 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2021 - REGIME PRÓPRIO (RPPS)				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>100.000,00</b>	<b>156.375,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0022 - PARQUE PUBLICO E FEIRA MUNICIPAL

Órgão.....: 10 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARR AIAL DO CABO - IDAC

Objetivos.....: ATENDIMENTO A UM MELHORAMENTO DO PARQUE PUBLICO ASSIM COMO TAMBEM A FEIRA MUNICIPAL

Diagnóstico.....: MELHORAMENTO DO PARQUE PUBLICO E FEIRA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>30.000,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>32.760,00</b>	<b>34.234,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2083 - MANUTENÇÃO DO PARQUE PÚBLICO MUNICIPAL	PARQUE PUBLICO / ADMINISTRAÇÃO PUBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	24.000,00	62.000,00	26.208,00	27.387,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2084 - MANUTENÇÃO DA FEIRA MUNICIPAL				
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	6.000,00	53.000,00	6.552,00	6.847,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>30.000,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>32.760,00</b>	<b>34.234,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO

ANEXÓ IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0023 - RESPEITANDO O PASSADO PARA CONSTRUIR O FUTURO  
Órgão.....: 10 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO - IDAC  
Objetivos.....: CONSERVAR OS ESPAÇOS PÚBLICOS E CONSTRUIR NOVOS ESPAÇOS

Diagnóstico.....: PRESERVAÇÃO DO MUNICÍPIO E MELHORAMENTO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>10.000,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>10.920,00</b>	<b>11.410,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
1009 - REFORMA DA SEDE	Promover a construção e manutenção de Prédios Públicos / CONST.E			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	5.000,00	10.000,00	5.460,00	5.705,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
1010 - REFORMA E CONSTRUÇÃO DO CEMITERIO MUNICIPAL	Promover a construção e manutenção de Prédios Públicos / CONST.E			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	5.000,00	80.000,00	5.460,00	5.705,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>10.000,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>10.920,00</b>	<b>11.410,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0024 - CUIDANDO DO QUE É DE TODOS  
Órgão.....: 10 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARR AIAL DO CABO - IDAC  
Objetivos.....: GARANTIR O PLENO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A POPULAÇÃO  
Diagnóstico.....: ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO MUNICIPIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>13.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>14.196,00</b>	<b>14.835,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2085 - CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE VIAS PUBLICAS	REURBANIZAR OS BAIRROS / BAIRROS - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	13.000,00	3.000,00	14.196,00	14.835,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0024 - CUIDANDO DO QUE É DE TODOS  
Órgão.....: 10 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARR AIAL DO CABO - IDAC  
Objetivos.....: GARANTIR O PLENO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A POPULAÇÃO  
Diagnóstico.....: ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>8.000,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>8.736,00</b>	<b>9.129,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2086 - MANUTENÇÃO DOS VEICULOS MUNICIPAIS	Promover o abast.e conserv.com manut.prev. da frota de veiculos do			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	8.000,00	80.000,00	8.736,00	9.129,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>21.000,00</b>	<b>83.000,00</b>	<b>22.932,00</b>	<b>23.964,00</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0025 - PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE CULTURAL E SUSTENTABILIDADE  
Órgão.....: 06 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Objetivos.....: PRESERVAR O MEIO AMBIENTE E TRAZER A SUSTENTABILIDADE PARA A REALIDADE DO PRESERVAR O MEIO AMBIENTE E TRAZER A SUSTENTABILIDADE PARA A REALIDADE DO MUNICÍPIO  
Diagnóstico.....: PRESERVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>145.000,00</b>	<b>310.000,00</b>	<b>158.342,25</b>	<b>165.467,31</b>
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
1013 - IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO MEIO AMBIENTE CULTURAL-FMMA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	50.000,00	95.000,00	54.601,25	57.058,31
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
2090 - MANUTENÇÃO DO MEIO AMBIENTE CULTURAL-FMAA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	35.000,00	75.000,00	38.220,00	39.940,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Ação</b>	<b>Produtos e Unidade de Medida</b>			
1011 - IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL-FMMA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	40.000,00	95.000,00	43.681,00	45.646,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

## ARRAIAL DO CABO ANEXO IV

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2091 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	20.000,00	45.000,00	21.840,00	22.823,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>145.000,00</b>	<b>310.000,00</b>	<b>158.342,25</b>	<b>165.467,31</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0026 - PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MELHORIAS DA QUALIDADE AMBIENTAL

Órgão.....: 06 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Objetivos.....: MELHORAMENTO NA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE NO QUE SE REFERE AO MEIO AMBIENTE

Diagnóstico.....: FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>60.000,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>65.521,00</b>	<b>68.469,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
1012 - IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PPCTMQA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	40.000,00	50.000,00	43.681,00	45.646,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2092 - MANUTENÇÃO DO PPCTMQA	FISCALIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE MANTIDA /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	20.000,00	35.000,00	21.840,00	22.823,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>60.000,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>65.521,00</b>	<b>68.469,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0027 - DESENVOLVIMENTO SOCIO ECONOMICO MUN ICIPAL

Órgão.....: 04 - FUNDAÇÃO, INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO - FIPAC

Objetivos.....: FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DO MUNICIPIO ATRAVES DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Diagnóstico.....: DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>2.830.000,00</b>	<b>130.000,00</b>	<b>3.090.430,00</b>	<b>3.229.500,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2094 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIO ECONOMICO MUNICIPAL	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	2.830.000,00	130.000,00	3.090.430,00	3.229.500,00
Fontes de Recurso: 2018 - FIPAC 2019 - FIPAC 2020 - FIPAC 2021 - FIPAC				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>2.830.000,00</b>	<b>130.000,00</b>	<b>3.090.430,00</b>	<b>3.229.500,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0028 - CAMPANHAS EDUCACIONAIS EM SAÚDE

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: GARANTIR A SAUDE PREVENTIVA ATRAVES DA EDUCAÇÃO EM SAUDE

Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE CAMPANHAS DE EDUCAÇÃO EM SAUDE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>40.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>43.681,00</b>	<b>45.646,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2099 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE CAMPANHAS EDUCACIONAIS EM SAÚDE	Conceder uma saúde adequada a população cabista / MUNÍCIPE -			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	40.000,00	20.000,00	43.681,00	45.646,00
Fontes de Recurso: 2018 - PAB FIXO 2019 - PABFIXO 2020 - PABFIXO 2021 - PABFIXO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>40.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>43.681,00</b>	<b>45.646,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0029 - PROGRAMA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: HUMANIZAÇÃO ATRAVÉS DO ATENDIMENTO DOS AGENTES A FAMILIAS

Diagnóstico.....: AGENTE COMUNITARIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>747.774,00</b>	<b>884.634,00</b>	<b>816.587,00</b>	<b>853.334,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2100 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE- ACS	SAUDE DA FAMÍLIA MANTIDA / ATENDIMENTOS DE SAUDE - Unidade			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	747.774,00	884.634,00	816.587,00	853.334,00
Fontes de Recurso: 2018 - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAUDE 2019 - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAUDE 2020 - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAUDE 2021 - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAUDE				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>747.774,00</b>	<b>884.634,00</b>	<b>816.587,00</b>	<b>853.334,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0030 - PROGRAMA ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLI A

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: ATRAVES DO PROGRAMA BUSCAR A HUMANIZAÇÃO

Diagnóstico.....: MANTER O PROGRAMA ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>558.380,00</b>	<b>1.031.600,00</b>	<b>609.764,00</b>	<b>637.204,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2101 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA- ESF	AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAUDE MANTIDOS / ATENDIMENTOS DE			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	558.380,00	1.031.600,00	609.764,00	637.204,00
Fontes de Recurso: 2018 - SAUDE DE FAMILIA 2019 - SAUDE DE FAMILIA 2020 - SAUDE DE FAMILIA 2021 - SAUDE DE FAMILIA				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>558.380,00</b>	<b>1.031.600,00</b>	<b>609.764,00</b>	<b>637.204,00</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0031 - NUCLEO DE APOIO A SAUDE DA FAMILIA -NASF

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: GARANTIR UM AMPLO ATENDIMENTO AO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA

Diagnóstico.....: APOIO AO PROGRAMA ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>60.000,00</b>	<b>62.700,00</b>	<b>65.521,00</b>	<b>68.469,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2102 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO NUCLEO DE APOIO A SAUDE FAMILIA	NASF MANTIDO / ATENDIMENTOS DE SAUDE - Unidade			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	60.000,00	62.700,00	65.521,00	68.469,00
Fontes de Recurso: 2018 - NUCLEO DE ATENDIMENTO AFAMILIA 2019 - NUCLEO DE ATENDIMENTO AFAMILIA 2020 - NUCLEO DE ATENDIMENTO AFAMILIA 2021 - NUCLEO DE ATENDIMENTO AFAMILIA				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>60.000,00</b>	<b>62.700,00</b>	<b>65.521,00</b>	<b>68.469,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0032 - ATENÇÃO BÁSICA (PAB FIXO)

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: ATENDIMENTO A ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE DANDO AOS MUNICÍPIOS O DIREITO A UMA SAÚDE DE QUALIDADE

Diagnóstico.....: CUMPRIMENTO AO DEVER DO MUNICÍPIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>740.185,00</b>	<b>1.601.359,00</b>	<b>786.257,00</b>	<b>821.639,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2103 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA / ATENDIMENTOS DE SAÚDE -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	620.000,00	1.461.359,00	677.055,00	707.523,00
Fontes de Recurso: 2018 - PAB FIXO 2019 - PAB FIXO 2020 - PAB FIXO 2021 - PAB FIXO				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
1014 - ESTRUTURAÇÃO E AMPLIAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	UNIDADES DE SAÚDE AMPLIADA E REFORMADAS / MUNICÍPIO - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	120.185,00	140.000,00	109.202,00	114.116,00
Fontes de Recurso: 2018 - PAB FIXO 2019 - PAB FIXO 2020 - PAB FIXO 2021 - PAB FIXO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>740.185,00</b>	<b>1.601.359,00</b>	<b>786.257,00</b>	<b>821.639,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0033 - FARMÁCIA BÁSICA  
Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Objetivos.....: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTO QUE COMPOEM A FARMACIA BASICA DO MUNICIPIO

Diagnóstico.....: CUMPRIMENTO AO DEVER DO MUNICIPIO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>649.379,00</b>	<b>1.305.820,00</b>	<b>709.138,00</b>	<b>741.049,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2104 - PROGRAMA DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	Conceder uma saúde adequada a população cabista / MUNÍCIPE -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	649.379,00	1.305.820,00	709.138,00	741.049,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2018 - FARMACIA BÁSICA 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - FARMACIA BÁSICA 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - FARMACIA BÁSICA 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - FARMACIA BÁSICA				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>649.379,00</b>	<b>1.305.820,00</b>	<b>709.138,00</b>	<b>741.049,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0034 - PROGRAMA DE MELHORIA DA QUALIDADE D E DA ATENÇÃO BÁSICA

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: PROMOVER UMA SAÚDE DE QUALIDADE

Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A QUALIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>329.902,00</b>	<b>402.329,00</b>	<b>360.261,00</b>	<b>376.472,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2105 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE MELHORIA NA QUALIDADE DA ATENÇÃO BÁSICA	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA / ATENDIMENTOS DE SAÚDE -			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	329.902,00	402.329,00	360.261,00	376.472,00
Fontes de Recurso: 2018 - PMAQ 2019 - PMAQ 2020 - PMAQ 2021 - PMAQ				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>329.902,00</b>	<b>402.329,00</b>	<b>360.261,00</b>	<b>376.472,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0035 - PROGRAMA SAUDE BUCAL

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: PROMOVER O AUMENTO A DIGNIDADE ATRAVES DO PROGRAM DE SAUDE BUCAL

Diagnóstico.....: AUMENTO A DIGNIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>225.566,00</b>	<b>204.103,00</b>	<b>212.071,00</b>	<b>221.614,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2106 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL	ATENÇÃO BÁSICA DE SAUDE ATENDIDA / ATENDIMENTOS DE SAUDE -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	225.566,00	204.103,00	212.071,00	221.614,00
Fontes de Recurso: 2018 - SAUDE BUCAL 2018 - ROYALTIES ESTADO 2019 - SAUDE BUCAL 2019 - ROYALTIES ESTADO 2020 - SAUDE BUCAL 2020 - ROYALTIES ESTADO 2021 - SAUDE BUCAL 2021 - ROYALTIES ESTADO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>225.566,00</b>	<b>204.103,00</b>	<b>212.071,00</b>	<b>221.614,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0036 - CENTRO ESPECIAL ODONTOLÓGICO

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: DIMINUIR OS RISCOS DE DOENÇAS

Diagnóstico.....: PREVENIR RISCOS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>265.628,00</b>	<b>399.500,00</b>	<b>289.059,00</b>	<b>302.066,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2107 - MANUTENÇÃO DO CENTRO ESPECIAL ODONTOLÓGICO	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA / ATENDIMENTOS DE SAÚDE -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	265.628,00	399.500,00	289.059,00	302.066,00
Fontes de Recurso: 2018 - CEO 2018 - ROYALTIES ESTADO 2019 - CEO 2019 - ROYALTIES ESTADO 2020 - CEO 2020 - ROYALTIES ESTADO 2021 - CEO 2021 - ROYALTIES ESTADO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>265.628,00</b>	<b>399.500,00</b>	<b>289.059,00</b>	<b>302.066,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0037 - CENTRO ATENDIMENTO PSICOSOCIAL  
Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Objetivos.....: ATENDIMENTO A PACIENTES COM NECESSIDADES PSICOSOCIAL

Diagnóstico.....: NECESSIDADE DO ATENDIMENTO PSICOSOCIAL

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>240.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>262.086,00</b>	<b>273.879,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2108 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSOCIAL	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA / ATENDIMENTOS DE SAÚDE -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	240.000,00	350.000,00	262.086,00	273.879,00
Fontes de Recurso: 2018 - CAPS 1 2019 - CAPS 1 2020 - CAPS 1 2021 - CAPS 1				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>240.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>262.086,00</b>	<b>273.879,00</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0038 - CENTRO DE REABILITAÇÃO MOTORA

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: ATENDIMENTO A PACIENTES COM NECESSIDADE DE REABILITAÇÃO MOTORA

Diagnóstico.....: ATENDIMENTO A REABILITAÇÃO MOTORA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>90.000,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>98.282,00</b>	<b>102.704,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2109 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO MOTORA	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA / ATENDIMENTOS DE SAÚDE -			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	90.000,00	90.000,00	98.282,00	102.704,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>90.000,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>98.282,00</b>	<b>102.704,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0039 - VIGILANCIA SANITÁRIA  
Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Objetivos.....: GARANTIR A PREVENÇÃO A DOENÇAS A POPULAÇÃO

Diagnóstico.....: PREVENÇÃO DE DOENÇAS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>23.626,00</b>	<b>94.222,00</b>	<b>25.800,00</b>	<b>26.961,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2110 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILANCIA SANITARIA	ATENÇÃO BÁSICA DE SAUDE ATENDIDA / ATENDIMENTOS DE SAUDE -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	23.626,00	94.222,00	25.800,00	26.961,00
Fontes de Recurso: 2018 - PISO FIXO DE VIG. SANITARIA 2019 - PISO FIXO DE VIG. SANITARIA 2020 - PISO FIXO DE VIG. SANITARIA 2021 - PISO FIXO DE VIG. SANITARIA				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>23.626,00</b>	<b>94.222,00</b>	<b>25.800,00</b>	<b>26.961,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0040 - EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: MANTER UMA SAÚDE PREVENTIVA ATRAVÉS DE ORIENTAÇÃO DE PROFISSIONAIS CAPACITADOS  
FAZENDO ASSIM UMA EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE.

Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE UMA SAÚDE PREVENTIVA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>60.000,00</b>	<b>62.700,00</b>	<b>65.521,00</b>	<b>68.469,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2111 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE ATENDIDA / ATENDIMENTOS DE SAÚDE -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	60.000,00	62.700,00	65.521,00	68.469,00
Fontes de Recurso: 2018 - PAB FIXO 2018 - ROYALTIES ESTADO 2019 - PAB FIXO 2019 - ROYALTIES ESTADO 2020 - PAB FIXO 2020 - ROYALTIES ESTADO 2021 - PAB FIXO 2021 - ROYALTIES ESTADO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>60.000,00</b>	<b>62.700,00</b>	<b>65.521,00</b>	<b>68.469,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0041 - PISO FIXO DE VIGILANCIA E PROMOÇÃO DA SAUDE- PFVPS

Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos.....: ATENÇÃO E PROMOÇÃO A SAUDE PUBLICA AOCIDADÃO

Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>251.728,00</b>	<b>322.358,58</b>	<b>274.893,00</b>	<b>287.263,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2112 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILANCIA E PROMOÇÃO DA SAÚDE	VIGILANCIA EM SAUDE ATENDIDO / ATENDIMENTOS DE SAUDE - Unidade			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	251.728,00	322.358,58	274.893,00	287.263,00
Fontes de Recurso: 2018 - PISO FIXO DE VIG.PROM.DE SAUDE 2019 - PISO FIXO DE VIG.PROM.DE SAUDE 2020 - PISO FIXO DE VIG.PROM.DE SAUDE 2021 - PISO FIXO DE VIG.PROM.DE SAUDE				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>251.728,00</b>	<b>322.358,58</b>	<b>274.893,00</b>	<b>287.263,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO.  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0042 - FORTALECIMENTO NA GESTÃO DO SUS  
Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Objetivos.....: IMPLANTAÇÃO E FORTALECIMENTO NA GESTÃO SUS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>5.591.545,00</b>	<b>7.478.250,12</b>	<b>6.106.106,00</b>	<b>6.380.881,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2113 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL	GARANTIR O FUNCIONAMENTO DA SAÚDE ESPECIALIZADA /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	5.576.545,00	7.463.250,12	6.089.726,00	6.363.764,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2018 - MAC 2019 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - MAC 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - MAC 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - MAC				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2114 - CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE	SERVIDORES CAPACITADOS / CAP. DOS SERVIDORES MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	15.000,00	15.000,00	16.380,00	17.117,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>5.591.545,00</b>	<b>7.478.250,12</b>	<b>6.106.106,00</b>	<b>6.380.881,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0043 - PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA DA  
Órgão.....: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Objetivos.....: REDUÇÃO DA VULNERABILIDADE SOCIAL

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>70.000,00</b>	<b>73.150,00</b>	<b>76.441,00</b>	<b>79.881,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2115 - MANUTENÇÃO DA ASSISTENCIA ESPECIALIZADA EM SAÚDE	GARANTIR O FUNCIONAMENTO DA SAÚDE ESPECIALIZADA /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	70.000,00	73.150,00	76.441,00	79.881,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>70.000,00</b>	<b>73.150,00</b>	<b>76.441,00</b>	<b>79.881,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0044 - DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....: PROPORCIONAR MEIOS PARA GARANTIR POLITICAS PUBLICAS A CRIANÇA E ADOLESCENTE

Diagnóstico.....: NECESSIDADE DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>30.000,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>32.760,00</b>	<b>34.234,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2121 - CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENCIA PRESERVADO / CRIANÇA E			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	10.000,00	30.000,00	10.920,00	11.411,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2122 - MANUTENÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE MANTIDO / ATENDIMENTOS			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	20.000,00	60.000,00	21.840,00	22.823,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>30.000,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>32.760,00</b>	<b>34.234,00</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0045 - JOVEM APRENDIZ

Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL

Objetivos.....: ÁPRIMORAR O CONHECIMENTO E INSERINDO O JOVEM NO MERCADO DE TRABALHO

Diagnóstico.....: REDUÇÃO DE RISCOS SOCIAL

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>6.270,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>6.847,00</b>	<b>7.155,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2123 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ	PROGRAMA JOVEM APRENDIZ MANTIDO / ATENDIMENTOS SOCIAIS -			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	6.270,00	15.000,00	6.847,00	7.155,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>6.270,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>6.847,00</b>	<b>7.155,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0046 - DIREITO DO IDOSO  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....: NECESSIDADE DE GARANTIR AO IDOSO O CUMPRIMENTO DOS SEU DIREITOS

Diagnóstico.....: VULNERABILIDADE DO IDOSO

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>135.225,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>147.668,00</b>	<b>154.313,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2124 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO DO IDOSO	DIREITO DO IDOSO MANTIDO / ATENDIMENTOS SOCIAIS - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	5.225,00	30.000,00	5.705,00	5.962,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2125 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DO DIREITO DO IDOSO	DIREITO DO IDOSO MANTIDO / ATENDIMENTOS SOCIAIS - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	130.000,00	40.000,00	141.963,00	148.351,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2019 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2020 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2021 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>135.225,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>147.668,00</b>	<b>154.313,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0047 - ESCOTEIRO

Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL

Objetivos.....: PROMOVER VITALIDADE E ENTENDIMENTOS DE CIDADANIA A JOVENS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>37.620,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>41.081,00</b>	<b>42.930,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2126 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DO ESCOTEIRO	ESCOTEIRO MANTIDOS / MUNÍCIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	37.620,00	60.000,00	41.081,00	42.930,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2019 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2020 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2021 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>37.620,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>41.081,00</b>	<b>42.930,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0048 - SERVIÇOS FUNERÁRIO  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....: GARANTIR A DIGNIDADE HUMANA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>218.405,00</b>	<b>228.233,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2127 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS	SERVIÇOS FUNERARIOS MANTIDOS / ATENDIMENTOS SOCIAIS -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	200.000,00	200.000,00	218.405,00	228.233,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>218.405,00</b>	<b>228.233,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0049 - DIREITO DA MULHER  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....: GARANTIR O CUMPRIMENTO AO DIREITO DA MULHER

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>34.813,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>38.016,00</b>	<b>39.727,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2128 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DO DIREITO DA MULHER	DIREITO DA MULHER MANTIDO / MUNÍCIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	34.813,00	40.000,00	38.016,00	39.727,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIESESTADO 2019 - ROYALTIESESTADO 2020 - ROYALTIESESTADO 2021 - ROYALTIESESTADO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>34.813,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>38.016,00</b>	<b>39.727,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0050 - TRABALHO E RENDA  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....: PROMOVER O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO E RENDA

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>120.000,00</b>	<b>160.000,00</b>	<b>131.043,00</b>	<b>136.939,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2129 - MANUTENÇÃO DO TRABALHO E RENDA	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA / MUNÍCIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	120.000,00	160.000,00	131.043,00	136.939,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>120.000,00</b>	<b>160.000,00</b>	<b>131.043,00</b>	<b>136.939,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0051 - ECONOMIA SOLIDARIA  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....:

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>40.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>43.681,00</b>	<b>45.646,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2130 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ECONOMIA SOLIDARIA	MÁQUINA ADMINISTRATIVA MANTIDA / ADMINISTRAÇÃO MANTIDA - %			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	40.000,00	20.000,00	43.681,00	45.646,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>40.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>43.681,00</b>	<b>45.646,00</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0052 - SEGURANÇA ALIMENTAR  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....: ATENDIMENTO SOCIAL A VULNERAVEIS SOCIAIS

Diagnóstico.....: LEVANTAMENTO SOCIAL DEMONSTRANDO A VULNERABILIDADE SOCIAL

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>900.000,00</b>	<b>900.000,00</b>	<b>982.822,00</b>	<b>1.027.049,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
	2018	2019	2020	2021
2131 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR	SEGURANÇA ALIMENTAR MANTIDO / ATENDIMENTOS SOCIAIS - Unidade			
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	900.000,00	900.000,00	982.822,00	1.027.049,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>900.000,00</b>	<b>900.000,00</b>	<b>982.822,00</b>	<b>1.027.049,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0053 - APAE

Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL

Objetivos.....: ATENDIMENTO A INSTITUIÇÃO DE ATENDIMENTO A PAIS E AMIGOS EXCEPCIONAIS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>188.100,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>205.409,00</b>	<b>214.653,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2132 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA APAE	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA / MUNÍCIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	188.100,00	180.000,00	205.409,00	214.653,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>188.100,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>205.409,00</b>	<b>214.653,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0054 - FAMÍLIA ACOLHEDORA E CRIANÇA FELIZ

Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL

Objetivos.....: ATENDIMENTO A FAMÍLIAS AO QUAL VENHA A ACOLHER CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>131.392,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>107.018,00</b>	<b>111.834,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2133 - MANUTENÇÃO DA FAMÍLIA ACOLHEDORA	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA / MUNÍCIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	131.392,00	50.000,00	107.018,00	111.834,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL 2021 - ROYALTIES PARTICIPAÇÃO NESPECIAL				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0054 - FAMÍLIA ACOLHEDORA E CRIANÇA FELIZ

Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Objetivos.....: ATENDIMENTO A FAMÍLIAS AO QUAL VENHA A ACOLHER CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>121.400,00</b>	<b>230.952,00</b>	<b>169.035,00</b>	<b>176.642,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2133 - MANUTENÇÃO DA FAMÍLIA ACOLHEDORA	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA / MUNÍCIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	60.700,00	78.000,00	66.285,00	69.268,00
Fontes de Recurso: 2018 - FAMÍLIA ACOLHEDORA 2019 - FAMÍLIA ACOLHEDORA 2020 - FAMÍLIA ACOLHEDORA 2021 - FAMÍLIA ACOLHEDORA				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2136 - MANUTENÇÃO DA CRIANÇA FELIZ	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA / MUNÍCIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	60.700,00	152.952,00	102.750,00	107.374,00
Fontes de Recurso: 2018 - CRIANÇA FELIZ 2019 - CRIANÇA FELIZ 2020 - CRIANÇA FELIZ 2021 - CRIANÇA FELIZ				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>252.792,00</b>	<b>280.952,00</b>	<b>276.053,00</b>	<b>288.476,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## ACÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0055 - CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL-CREAS  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....: REDUZIR A VULNERABILIDADE SOCIAL

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>312.489,00</b>	<b>233.366,00</b>	<b>212.114,00</b>	<b>221.659,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2134 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL-CREAS FEDERAL	CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	118.248,00	135.720,00	129.129,00	134.940,00
Fontes de Recurso: 2018 - CREAS FEDERAL 2019 - CREAS FEDERAL 2020 - CREAS FEDERAL 2021 - CREAS FEDERAL				
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2135 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL-CREAS ESTADO	CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	194.241,00	97.646,00	82.985,00	86.719,00
Fontes de Recurso: 2018 - CREAS 2019 - CREAS 2020 - CREAS 2021 - CREAS				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>312.489,00</b>	<b>233.366,00</b>	<b>212.114,00</b>	<b>221.659,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0056 - CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA -CRAS

Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL

Objetivos.....:

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>314.503,00</b>	<b>261.506,34</b>	<b>228.395,00</b>	<b>238.673,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2137 - MANUTENÇÃO DO CRAS- FEDERAL	CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL MANTIDO /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	105.336,00	131.040,00	115.029,00	120.205,00
Fontes de Recurso: 2018 - CRAS FEDERAL 2019 - CRAS FEDERAL 2020 - CRAS FEDERAL 2021 - CRAS FEDERAL				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2138 - MANUTENÇÃO DO CRAS- ESTADUAL	CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL MANTIDO /			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	209.167,00	130.466,34	113.366,00	118.468,00
Fontes de Recurso: 2018 - CRAS 2019 - CRAS 2020 - CRAS 2021 - CRAS				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>314.503,00</b>	<b>261.506,34</b>	<b>228.395,00</b>	<b>238.673,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0057 - INDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA  
Órgão.....: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCI AL  
Objetivos.....:

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>70.372,00</b>	<b>146.888,00</b>	<b>76.847,00</b>	<b>80.306,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2139 - MANUTENÇÃO - IGD BOLSA FAMÍLIA	PROGRAMA BOLSA FAMILIA MANTIDO / ATENDIMENTOS SOCIAIS -			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	70.372,00	116.610,00	76.847,00	80.306,00
Fontes de Recurso: 2018 - IGD - BOLSAFAMILIA 2019 - IGD - BOLSAFAMILIA 2020 - IGD - BOLSAFAMILIA 2021 - IGD - BOLSAFAMILIA				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2255 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA -IGD SUAS	VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDA / MUNÍCIPE - Unidade			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	0,00	30.278,00	0,00	0,00
Fontes de Recurso: 2019 - IGD - SIST. UNICO ASSIST. SOCIAL				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>70.372,00</b>	<b>146.888,00</b>	<b>76.847,00</b>	<b>80.306,00</b>





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 0058 - DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Órgão.....: 08 - F.M.C.A.

Objetivos.....: DIMINUIR OS RISCOS SOCIAIS DANDO SUPORTE E GARANTINDO OS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>31.000,00</b>	<b>122.062,50</b>	<b>33.852,00</b>	<b>35.376,00</b>

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2087 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENCIA PRESERVADO / CRIANÇA E			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	6.000,00	6.000,00	6.552,00	6.847,00
Fontes de Recurso: 2018 - DOAÇÕES AO FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE 2019 - DOAÇÕES AO FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE 2020 - DOAÇÕES AO FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE 2021 - DOAÇÕES AO FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE				

Ação	Produtos e Unidade de Medida			
2088 - MANUTENÇÃO DAS POLITICAS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	DIREITO DA CRIANÇA E ADOLESCENCIA PRESERVADO / CRIANÇA E			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	25.000,00	116.062,50	27.300,00	28.529,00
Fontes de Recurso: 2018 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - RECURSOS ORDINÁRIOS 2021 - RECURSOS ORDINÁRIOS				

Total por Programa PPA	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>31.000,00</b>	<b>122.062,50</b>	<b>33.852,00</b>	<b>35.376,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 9999 - RESERVA DE CONTINGENCIA  
Órgão.....: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Objetivos.....: RESERVA PARA PASSIVOS CONTINGENCIAIS  
Diagnóstico.....: RESERVA PARA PASSIVOS CONTINGENCIAIS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>600.000,00</b>	<b>1.664.891,30</b>	<b>655.215,00</b>	<b>684.699,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
9999 - RESERVA DE CONTIGÊNCIA	RESERVA DE CONTINGENCIA / RESERVA DE CONTINGENCIA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	600.000,00	1.664.891,30	655.215,00	684.699,00
Fontes de Recurso: 2018 - ROYALTIES PETRÓLEO 2019 - ROYALTIES PETRÓLEO 2020 - ROYALTIES PETRÓLEO 2021 - ROYALTIES PETRÓLEO				



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ARRAIAL DO CABO  
ANEXO IV

## AÇÕES INTEGRANTES DO PROGRAMA

Programa.....: 9999 - RESERVA DE CONTINGENCIA  
Órgão.....: 03 - INSTITUTO CABISTA DE PREVIDÊNCIA - IPC  
Objetivos.....: RESERVA PARA PASSIVOS CONTINGENCIAIS  
Diagnóstico.....: RESERVA PARA PASSIVOS CONTINGENCIAIS

Exercícios	2018	2019	2020	2021
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>100.000,00</b>	<b>104.250,00</b>	<b>109.202,00</b>	<b>114.116,00</b>
Ação	Produtos e Unidade de Medida			
9999 - RESERVA DE CONTIGÊNCIA	PAGAMENTO DE DIVIDA PUBLICA / DIVIDA PUBLICA - Valor			
	2018	2019	2020	2021
Metas Físicas por Exercício	0	0	0	0
Metas Financeiras por Exercício	100.000,00	104.250,00	109.202,00	114.116,00
Fontes de Recurso: 2018 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2019 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2020 - REGIME PRÓPRIO (RPPS) 2021 - REGIME PRÓPRIO (RPPS)				
<b>Total por Programa PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>700.000,00</b>	<b>1.769.141,30</b>	<b>764.417,00</b>	<b>798.815,00</b>
<b>Total do PPA</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Recursos Financeiros:</b>	<b>141.411.849,80</b>	<b>186.301.619,86</b>	<b>155.335.085,74</b>	<b>161.167.249,79</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

## DECRETOS

### DECRETO Nº 2.598 DE 02 DE JANEIRO DE 2018

#### REPUBLICAÇÃO

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº de 02 de outubro de 2017, art. 6º,

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Ficam criadas no Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, as dotações orçamentárias conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação
737	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.42.47.0000
738	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.42.92.0000
729	02.007.001.12.361.0009.2.047	33.90.39.0000
724	02.007.001.12.361.0009.2.047	33.90.92.0000
726	02.007.003.12.361.0008.2.054	33.90.39.0000
725	02.007.003.12.361.0008.2.142	33.90.39.0000
727	02.007.003.12.365.0008.2.055	33.90.39.0000
728	02.007.003.12.365.0008.2.143	33.90.39.0000
731	02.011.001.18.122.0001.2.073	44.90.51.0000
730	02.013.001.04.122.0001.2.068	33.90.92.0000
723	02.013.001.04.452.0016.2.069	33.90.92.0000
722	02.013.001.04.452.0016.2.069	33.90.92.0000
732	07.001.002.08.122.0001.2.118	33.90.30.0000
733	07.001.002.08.122.0001.2.118	33.90.32.0000
734	07.001.002.08.122.0001.2.118	33.90.36.0000
735	07.001.002.08.122.0001.2.118	33.90.39.0000
736	07.001.002.08.122.0001.2.118	44.90.52.0000

**Art. 2º** - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 7.528.595,28 (Sete Milhões, Quinhentos e Vinte e Oito Mil, Quinhentos e Noventa e Cinco Reais e Vinte e Oito Centavos) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
28	02.001.001.04.122.0001.2.004	33.90.39.0000	73.318,00
150	02.006.001.04.123.0001.2.030	33.90.39.0000	1.249,75
737	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.42.47.0000	28.000,00
738	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.42.92.0000	33.035,54
176	02.007.001.12.122.0001.2.036	33.90.39.0000	119.000,00
199	02.007.001.12.361.0008.2.040	33.90.39.0000	98.324,64
729	02.007.001.12.361.0009.2.047	33.90.39.0000	849.637,00
203	02.007.001.12.361.0009.2.047	33.90.39.0000	921.009,00
724	02.007.001.12.361.0009.2.047	33.90.92.0000	382.902,95
224	02.007.001.12.365.0008.2.041	33.90.39.0000	41.724,00
226	02.007.001.12.365.0008.2.041	44.90.52.0000	48.000,00

230	02.007.001.12.365.0009.2.047	33.90.39.0000	810.650,00
726	02.007.003.12.361.0008.2.054	33.90.39.0000	400.000,00
725	02.007.003.12.361.0008.2.142	33.90.39.0000	200.000,00
727	02.007.003.12.365.0008.2.055	33.90.39.0000	100.000,00
728	02.007.003.12.365.0008.2.143	33.90.39.0000	100.000,00
288	02.008.001.04.122.0001.2.059	33.90.39.0000	10.000,00
291	02.008.001.04.122.0001.2.059	44.90.51.0000	500.000,00
304	02.008.001.15.451.0010.1.003	44.90.51.0000	100.000,00
312	02.008.001.15.451.0012.2.056	44.90.51.0000	100.000,00
731	02.011.001.18.122.0001.2.073	44.90.51.0000	120.000,00
362	02.012.001.04.122.0001.2.063	33.90.30.0000	1.000,00
372	02.012.001.04.122.0001.2.064	33.90.39.0000	100.000,00
730	02.013.001.04.122.0001.2.068	33.90.92.0000	209.256,12
723	02.013.001.04.452.0016.2.069	33.90.92.0000	66.455,88
722	02.013.001.04.452.0016.2.069	33.90.92.0000	1.885.032,40
520	06.001.001.18.122.0001.2.089	33.90.39.0000	10.000,00
732	07.001.002.08.122.0001.2.118	33.90.30.0000	20.000,00
733	07.001.002.08.122.0001.2.118	33.90.32.0000	80.000,00
734	07.001.002.08.122.0001.2.118	33.90.36.0000	20.000,00
735	07.001.002.08.122.0001.2.118	33.90.39.0000	90.000,00
736	07.001.002.08.122.0001.2.118	44.90.52.0000	10.000,00
<b>T O T A L....</b>			<b>7.528.595,28</b>

**Art. 3º** - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor R\$ 7.528.595,28 (Sete Milhões, Quinhentos e Vinte e Oito Mil, Quinhentos e Noventa e Cinco Reais e Vinte e Oito Centavos) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
36	02.001.001.19.126.0001.2.144	33.90.39.0000	73.318,00
138	02.006.001.04.122.0001.2.028	33.90.39.0000	28.000,00
144	02.006.001.04.123.0001.2.029	33.90.39.0000	1.249,75
163	02.006.001.28.843.0003.0.004	46.30.71.0000	253.035,54
173	02.007.001.12.122.0001.2.036	33.90.30.0000	99.000,00
174	02.007.001.12.122.0001.2.036	33.90.32.0000	5.000,00
175	02.007.001.12.122.0001.2.036	33.90.36.0000	5.000,00
177	02.007.001.12.122.0001.2.036	33.90.92.0000	10.000,00
193	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.91.13.0000	440.000,00
194	02.007.001.12.361.0008.2.038	33.90.39.0000	479.387,00
196	02.007.001.12.361.0008.2.040	33.90.30.0000	41.324,64
197	02.007.001.12.361.0008.2.040	33.90.32.0000	5.000,00
198	02.007.001.12.361.0008.2.040	33.90.36.0000	10.000,00
199	02.007.001.12.361.0008.2.040	33.90.39.0000	300.000,00
200	02.007.001.12.361.0008.2.040	33.90.92.0000	5.000,00
201	02.007.001.12.361.0008.2.040	44.90.52.0000	20.000,00
202	02.007.001.12.361.0009.2.047	33.90.30.0000	849.637,00
210	02.007.001.12.361.0009.2.047	33.90.39.0000	49.272,00
221	02.007.001.12.365.0008.2.041	33.90.30.0000	49.724,00
224	02.007.001.12.365.0008.2.041	33.90.39.0000	300.000,00
228	02.007.001.12.365.0008.2.044	33.90.39.0000	40.000,00
231	02.007.001.12.366.0009.2.047	33.90.39.0000	180.000,00
251	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.04.0000	400.000,00
258	02.007.003.12.361.0008.2.142	31.90.04.0000	200.000,00
267	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.90.11.0000	100.000,00
274	02.007.003.12.365.0008.2.143	31.90.11.0000	100.000,00
294	02.008.001.04.122.0010.1.002	44.90.52.0000	10.000,00
295	02.008.001.04.122.0010.1.015	44.90.61.0000	100.000,00
306	02.008.001.15.451.0010.1.004	44.90.51.0000	500.000,00
308	02.008.001.15.451.0010.1.005	44.90.52.0000	100.000,00
350	02.011.001.18.541.0019.2.076	33.90.30.0000	50.000,00
352	02.011.001.18.541.0019.2.076	33.90.39.0000	50.000,00
354	02.011.001.18.541.0019.2.076	44.90.52.0000	20.000,00
363	02.012.001.04.122.0001.2.063	33.90.36.0000	1.000,00
364	02.012.001.04.122.0001.2.063	33.90.39.0000	100.000,00
382	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.04.0000	66.455,88
395	02.013.001.04.452.0016.2.069	33.90.39.0000	2.477.191,47
521	06.001.001.18.122.0001.2.089	33.90.92.0000	10.000,00
<b>T O T A L...</b>			<b>7.528.595,28</b>



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

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

Arraial do Cabo, 02 de janeiro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 2.624 DE 07 DE MARÇO DE 2018

DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DOS RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO DE 2017.

**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,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Ficam cancelados integralmente os Restos a Pagar Não Processados inscritos no Exercício de 2017, referentes às despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro de 2017.

**DA UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**

I - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2017 - R\$ 313.316,47.

**Artigo 2º** - Aplica-se à inscrição de despesas como Restos a Pagar as disposições pertinentes da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 07 de março de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito

## DECRETO Nº 2.697 DE 12 DE JULHO DE 2018

**REPUBLICAÇÃO**

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº 2.067 de 02 de outubro de 2017, art. 7º Inciso IV,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 457.000,00 (Quatrocentos e Cinquenta e Sete Mil Reais) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
173	02.007.001.12.122.0001.2.036	33.90.30.0000	30.000,00
178	02.007.001.12.122.0001.2.036	44.90.52.0000	50.000,00
207	02.007.001.12.362.0008.2.042	33.90.39.0000	40.000,00
212	02.007.001.12.364.0008.2.043	33.90.39.0000	170.000,00
241	02.007.002.12.361.0008.2.053	33.90.30.0000	167.000,00
<b>T O T A L....</b>			<b>457.000,00</b>

Art. 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor R\$ 457.000,00 (Quatrocentos e Cinquenta e Sete Mil Reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
173	02.007.001.12.122.0001.2.036	33.90.30.0000	10.000,00
205	02.007.001.12.362.0008.2.042	33.90.39.0000	170.000,00
211	02.007.001.12.364.0008.2.043	33.90.18.0000	110.000,00
243	02.007.002.12.361.0008.2.053	33.90.36.0000	40.000,00
246	02.007.002.12.361.0008.2.053	44.90.52.0000	127.000,00
<b>T O T A L...</b>			<b>457.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 12 de julho de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 2.704 DE 18 DE JULHO DE 2018

**REPUBLICAÇÃO**

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº 2.067 de 02 de outubro de 2017, art. 7º, Inciso IV,

**DECRETA:**



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Fundo Municipal de Assistência Social, o crédito suplementar no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
554	07.001.002.08.244.0054.2.136	33.90.39.0000	5.000,00
<b>TOTAL....</b>			<b>5.000,00</b>

Art. 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) na seguinte dotação orçamentária:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
584	07.001.002.08.244.0054.2.136	31.90.16.0000	5.000,00
<b>TOTAL....</b>			<b>5.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 18 de julho de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito

## DECRETO Nº 2.726 DE 22 DE AGOSTO DE 2018

### REPUBLICAÇÃO

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº 2.067 de 02 de outubro de 2017, art. 7º,

### DECRETA:

**Artigo 1º** - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 131.000,00 (Cento e Trinta e Um Mil Reais) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
238	02.007.001.13.392.0008.2.045	44.90.52.0000	11.000,00
244	02.007.002.12.361.0008.2.053	33.90.39.0000	20.000,00
340	02.011.001.18.122.0001.2.073	33.90.39.0000	100.000,00
<b>TOTAL....</b>			<b>131.000,00</b>

**Artigo 2º** - Para atender o disposto no artigo anterior,

fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor R\$ 131.000,00 (Cento e Trinta e Um Mil Reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
103	02.004.001.04.695.0005.2.022	33.90.39.0000	50.400,00
233	02.007.001.13.392.0008.2.045	33.90.30.0000	11.000,00
241	02.007.002.12.361.0008.2.053	33.90.30.0000	20.000,00
353	02.011.001.18.541.0019.2.076	44.90.51.0000	20.000,00
563	07.001.001.08.122.0001.2.118	33.90.39.0000	29.600,00
<b>TOTAL....</b>			<b>131.000,00</b>

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 22 de agosto de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito

## DECRETO Nº 2.730 DE 28 DE AGOSTO DE 2018

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS -REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº de 02 de outubro de 2017, art. 6º,

### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 714.659,80 (Setecentos e Quatorze Mil, Seiscentos e Cinquenta e Nove Reais e Oitenta Centavos) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
144	02.006.001.04.123.0001.2.029	33.90.39.0000	10.000,00
737	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.42.47.0000	35.000,00
774	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.90.47.0000	230.000,00
777	02.006.001.28.843.0003.0.003	46.90.71.0000	200.000,00
312	02.008.001.15.451.0012.2.056	44.90.51.0000	73.236,35
390	02.013.001.04.122.0001.2.068	33.90.30.0000	166.423,45
<b>TOTAL....</b>			<b>714.659,80</b>

Art. 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor R\$ 714.659,80 (Setecentos e Quatorze Mil, Seiscentos e Cinquenta e Nove Reais e Oitenta Centavos) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
781	02.003.001.04.122.0001.2.013	44.90.51.0000	20.000,00





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

106	02.004.001.04.695.0006.2.023	33.90.32.0000	20.000,00
113	02.004.001.04.813.0001.2.020	33.90.39.0000	10.000,00
138	02.006.001.04.122.0001.2.028	33.90.39.0000	35.000,00
145	02.006.001.04.123.0001.2.029	33.90.92.0000	4.000,00
147	02.006.001.04.123.0001.2.029	33.90.93.0000	6.000,00
161	02.006.001.28.843.0003.0.003	46.30.71.0000	290.000,00
164	02.006.001.28.843.0003.0.005	46.30.71.0000	90.000,00
291	02.008.001.04.122.0001.2.059	44.90.51.0000	73.236,35
395	02.013.001.04.452.0016.2.069	33.90.39.0000	56.801,50
397	02.013.001.04.452.0018.2.071	44.90.51.0000	109.621,95
<b>TOTAL...</b>			<b>714.659,80</b>

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 28 de agosto de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito

## DECRETO Nº 2.742 DE 11 DE SETEMBRO DE 2018

### REPUBLICAÇÃO

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº 2.067 de 02 de outubro de 2017, art. 6º,

### DECRETA:

**Artigo 1º** - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 181.306,58 (Cento e Oitenta e Um Mil, Trezentos e Seis Reais e Cinquenta e Oito Centavos) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
296	02.008.001.04.122.0012.2.057	44.90.51.0000	123.359,70
731	02.011.001.18.122.0001.2.073	44.90.51.0000	57.946,88
<b>TOTAL....</b>			<b>181.306,58</b>

**Artigo 2º** - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor R\$ 181.306,58 (Cento e Oitenta e Um Mil, Trezentos e Seis Reais e Cinquenta e Oito Centavos) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
30	02.001.001.04.122.0001.2.004	44.90.51.0000	2.200,00
41	02.001.002.04.122.0001.2.008	44.90.52.0000	1.800,00
71	02.003.001.04.122.0001.2.014	44.90.52.0000	8.000,00

74	02.003.001.04.122.0001.2.141	33.90.14.0000	4.000,00
77	02.003.001.04.122.0001.2.141	44.90.52.0000	8.000,00
287	02.008.001.04.122.0001.2.059	33.90.36.0000	5.568,00
289	02.008.001.04.122.0001.2.059	33.90.47.0000	5.600,00
290	02.008.001.04.122.0001.2.059	33.90.92.0000	2.800,00
292	02.008.001.04.122.0001.2.059	44.90.52.0000	4.032,00
294	02.008.001.04.122.0001.2.059	44.90.52.0000	18.000,00
297	02.008.001.04.122.0012.2.057	44.90.52.0000	24.000,00
299	02.008.001.04.122.0013.2.060	33.90.36.0000	4.746,88
303	02.008.001.04.122.0013.2.060	44.90.52.0000	11.200,00
308	02.008.001.15.451.0010.1.005	44.90.52.0000	1.386,04
312	02.008.001.15.451.0012.2.056	44.90.51.0000	79.973,66
<b>TOTAL...</b>			<b>181.306,58</b>

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 11 de setembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito

## DECRETO Nº 2.759 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

### REPUBLICAÇÃO

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº 2.067 de 02 de outubro de 2017, art.6º,

### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 211.870,00 (Duzentos e Onze Mil, Oitocentos e Setenta Reais) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
152	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.42.47.0000	200.000,00
755	02.014.001.04.122.0001.2.251	33.90.30.0000	11.870,00
<b>TOTAL....</b>			<b>211.870,00</b>

Art. 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor R\$ 211.870,00 (Duzentos e Onze Mil, Oitocentos e Setenta Reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
39	02.001.002.04.122.0001.2.008	33.90.39.0000	3.670,00
163	02.006.001.28.843.0002.0.004	46.30.71.0000	15.000,00
752	02.014.001.04.122.0001.2.250	33.90.30.0000	4.000,00
753	02.014.001.04.122.0001.2.250	33.90.39.0000	4.200,00
802	09.001.001.18.542.0001.2.073	33.90.39.0000	90.600,00





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

675	10.001.001.04.122.0001.2.082	33.90.39.0000	54.400,00
702	12.001.001.02.122.0001.2.147	33.90.36.0000	40.000,00
TOTAL...			211.870,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 03 de outubro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito

## DECRETO Nº 2.795 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

### REPUBLICAÇÃO

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº 2.067 de 02 de outubro de 2017, art. 6º,

### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 7.062.725,88 (Sete Milhões, Sessenta e Dois Mil, Setecentos e Vinte Cinco Reais e Oitenta e Oito Centavos) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
19	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.90.11.0000	138.800,34
23	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.90.13.0000	524,53
42	02.002.001.02.062.0004.0.002	31.90.91.0000	191.119,73
78	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.09.0000	268,24
79	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.11.0000	3.800,00
827	02.004.001.04.122.0001.2.062	31.90.04.0000	22.896,00
117	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.11.0000	12.047,88
842	02.006.001.04.122.0001.2.028	31.90.04.0000	954,00
837	02.007.001.04.122.0001.2.035	31.90.04.0000	270.339,57
166	02.007.001.12.122.0001.2.035	31.90.09.0000	587,07
167	02.007.001.12.122.0001.2.035	31.90.11.0000	30.693,42
187	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.90.04.0000	74.852,35
188	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.90.09.0000	914,46
189	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.90.11.0000	43.935,33
215	02.007.001.12.365.0008.2.039	31.90.11.0000	4.261,46
251	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.04.0000	3.484,01
253	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.11.0000	371.274,86
257	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.91.13.0000	29.691,57
265	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.90.04.0000	97.453,57
266	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.90.09.0000	1.458,68
271	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.91.13.0000	76.615,43
279	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.04.0000	954,00
317	02.009.001.08.122.0001.2.116	31.90.09.0000	11,75
831	02.011.001.04.122.0001.2.072	31.90.04.0000	22.617,58

356	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.90.11.0000	320.092,17
383	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.04.0000	51.207,78
830	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.04.0000	15.931,93
767	05.001.001.10.122.0001.2.096	31.90.11.0000	5.222.738,19
557	07.001.001.08.122.0001.2.117	31.90.13.0000	4.000,00
606	07.001.002.08.224.0054.2.133	31.90.04.0000	6.000,00
607	07.001.002.08.244.0054.2.133	31.90.13.0000	3.200,00
610	07.001.002.08.244.0054.2.136	31.90.04.0000	28.000,00
611	07.001.002.08.244.0054.2.136	31.90.13.0000	2.000,00
629	07.001.002.08.244.0056.2.137	31.90.04.0000	10.000,00
TOTAL....			7.062.725,88

Art. 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor R\$ 7.062.725,88 (Sete Milhões, Sessenta e Dois Mil, Setecentos e Vinte Cinco Reais e Oitenta e Oito Centavos) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
791	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.90.04.0000	15.039,80
18	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.90.09.0000	3.023,41
22	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.90.92.0000	400,00
24	02.001.001.04.122.0001.2.004	33.50.43.0000	300,00
51	02.002.001.04.122.0001.2.010	33.90.14.0000	1.000,00
65	02.003.001.04.122.0001.2.013	33.90.14.0000	2.627,37
67	02.003.001.04.122.0001.2.013	33.90.36.0000	1.000,00
68	02.003.001.04.122.0001.2.013	33.90.39.0000	9.280,00
781	02.003.001.04.122.0001.2.013	44.90.51.0000	1.711,00
71	02.003.001.04.122.0001.2.014	44.90.52.0000	2.000,00
72	02.003.001.04.122.0001.2.016	33.90.36.0000	400,00
73	02.003.001.04.122.0001.2.016	33.90.39.0000	1.000,00
74	02.003.001.04.122.0001.2.141	33.90.14.0000	1.000,00
75	02.003.001.04.122.0001.2.141	33.90.30.0000	400,00
76	02.003.001.04.122.0001.2.141	33.90.39.0000	1.000,00
780	02.003.001.04.122.0001.2.141	44.90.51.0000	81,50
77	02.003.001.04.122.0001.2.141	44.90.52.0000	2.000,00
790	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.04.0000	37.524,16
78	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.09.0000	134,12
81	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.16.0000	15.471,00
82	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.92.0000	200,00
84	02.004.001.04.122.0001.2.019	33.90.30.0000	2.000,00
85	02.004.001.04.122.0001.2.019	33.90.36.0000	2.000,00
86	02.004.001.04.122.0001.2.019	33.90.39.0000	2.000,00
827	02.004.001.04.122.0001.2.062	31.90.04.0000	11.448,00
88	02.004.001.04.695.0001.2.018	33.90.36.0000	2.000,00
89	02.004.001.04.695.0001.2.018	33.90.39.0000	500,00
92	02.004.001.04.695.0005.2.024	33.90.36.0000	2.000,00
94	02.004.001.04.695.0005.2.021	33.90.14.0000	6.000,00
97	02.004.001.04.695.0005.2.021	33.90.36.0000	1.000,00
99	02.004.001.04.695.0005.2.021	33.90.92.0000	1.000,00
100	02.004.001.04.695.0005.2.021	44.90.52.0000	1.000,00
102	02.004.001.04.695.0005.2.022	33.90.36.0000	2.000,00
106	02.004.001.04.695.0006.2.023	33.90.32.0000	3.697,61
107	02.004.001.04.695.0006.2.023	33.90.36.0000	2.000,00
109	02.004.001.04.695.0006.2.023	33.90.92.0000	1.000,00
110	02.004.001.04.695.0006.2.023	44.90.52.0000	7.800,00
139	02.006.001.04.122.0001.2.032	33.90.36.0000	4.000,00
140	02.006.001.04.122.0001.2.032	33.90.39.0000	3.800,00
141	02.006.001.04.123.0001.2.029	33.90.14.0000	210,00
721	02.006.001.04.123.0059.2.241	45.32.65.0000	8.000,00
167	02.007.001.12.122.0001.2.035	31.90.11.0000	53.119,66
189	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.90.11.0000	1.410.365,28
215	02.007.001.12.365.0008.2.039	31.90.11.0000	170.909,92
838	02.007.001.12.365.0008.2.041	33.90.18.0000	3.572,12
230	02.007.001.12.365.0009.2.047	33.90.39.0000	71.966,00
241	02.007.001.12.361.0008.2.053	33.90.30.0000	631.488,58
254	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.13.0000	569.104,41
256	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.92.0000	850,00
270	02.007.003.12.365.0008.2.005	31.90.92.0000	720,20
271	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.91.13.0000	4,80



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

276	02.007.003.12.365.0008.2.143	31.90.16.0000	7.292,50
277	02.007.003.12.365.0008.2.143	31.90.92.0000	800,00
382	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.04.0000	172.149,62
765	05.001.001.10.122.0001.2.096	31.90.04.0000	2.732.202,44
772	05.001.001.10.122.0001.2.096	31.90.92.0000	371.646,01
442	05.001.001.10.301.0001.2.097	33.90.14.0000	10.000,00
443	05.001.001.10.301.0001.2.097	33.90.30.0000	60,11
447	05.001.001.10.301.0001.2.097	44.90.52.0000	2.829,00
448	05.001.001.10.301.0001.2.098	33.90.14.0000	1.000,00
449	05.001.001.10.301.0001.2.098	33.90.30.0000	2.000,00
450	05.001.001.10.301.0001.2.098	33.90.36.0000	2.000,00
451	05.001.001.10.301.0001.2.098	33.90.39.0000	2.000,00
452	05.001.001.10.301.0028.2.099	33.90.30.0000	586,62
453	05.001.001.10.301.0028.2.099	33.90.39.0000	2.000,00
456	05.001.001.10.301.0029.2.100	31.90.13.0000	110.000,00
460	05.001.001.10.301.0030.2.101	31.90.13.0000	70.889,00
518	06.001.001.18.122.0001.2.089	33.90.30.0000	9.114,99
519	06.001.001.18.122.0001.2.089	33.90.36.0000	16.090,84
520	06.001.001.18.122.0001.2.089	33.90.39.0000	26.095,81
521	06.001.001.18.122.0001.2.089	33.90.92.0000	2.980,00
522	06.001.001.18.122.0001.2.089	33.90.93.0000	2.000,00
523	06.001.001.18.122.0001.2.089	44.90.52.0000	10.000,00
524	06.001.001.18.541.0025.1.011	33.9030.0000	3.000,00
525	06.001.001.18.541.0025.1.011	33.90.36.0000	5.000,00
526	06.001.001.18.541.0025.1.011	33.90.39.0000	10.000,00
527	06.001.001.18.541.0025.1.011	33.90.92.0000	5.000,00
528	06.001.001.18.541.0025.1.011	33.90.33.0000	5.000,00
529	06.001.001.18.541.0025.1.011	44.90.51.0000	5.000,00
530	06.001.001.18.541.0025.1.011	44.90.52.0000	5.000,00
531	06.001.001.18.541.0025.1.013	33.90.30.0000	5.000,00
532	06.001.001.18.541.0025.1.013	33.90.36.0000	5.000,00
533	06.001.001.18.541.0025.1.013	33.90.39.0000	2.000,00
534	06.001.001.18.541.0025.1.013	33.90.92.0000	5.000,00
535	06.001.001.18.541.0025.1.013	33.90.93.0000	2.500,00
536	06.001.001.18.541.0025.1.013	44.90.51.0000	1.500,00
537	06.001.001.18.541.0025.1.013	44.90.52.0000	1.000,00
538	06.001.001.18.541.0025.2.090	33.90.30.0000	5.000,00
539	06.001.001.18.541.0025.2.090	33.90.36.0000	5.000,00
540	06.001.001.18.541.0025.2.090	33.90.39.0000	5.000,00
541	06.001.001.18.541.0025.2.090	33.90.92.0000	5.000,00
542	06.001.001.18.541.0025.2.090	33.90.93.0000	5.000,00
543	06.001.001.18.541.0025.2.090	44.90.51.0000	5.000,00
544	06.001.001.18.541.0025.2.090	44.90.52.0000	5.000,00
545	06.001.001.18.541.0025.2.091	33.90.30.0000	7.550,00
546	06.001.001.18.541.0025.2.091	33.90.36.0000	5.000,00
547	06.001.001.18.541.0025.2.091	33.90.39.0000	5.000,00
548	06.001.001.18.542.0026.1.012	33.90.30.0000	10.000,00
549	06.001.001.18.542.0026.1.012	33.90.36.0000	10.000,00
550	06.001.001.18.542.0026.1.012	33.90.39.0000	3.400,00
551	06.001.001.18.542.0026.2.092	33.90.30.0000	1.000,00
552	06.001.001.18.542.0026.2.092	33.90.36.0000	1.000,00
555	07.001.001.08.122.0001.2.117	31.90.92.0000	3.000,00
559	07.001.001.08.122.0001.2.117	31.90.92.0000	4.000,00
581	07.001.001.08.241.0046.2.125	33.90.30.0000	6.000,00
582	07.001.001.08.241.0046.2.125	33.90.32.0000	6.000,00
583	07.001.001.08.241.0046.2.125	33.90.36.0000	8.000,00
584	07.001.001.08.241.0046.2.125	33.90.39.0000	8.000,00
585	07.001.001.08.243.0044.2.121	33.90.30.0000	5.000,00
586	07.001.001.08.243.0044.2.121	44.90.52.0000	5.000,00
587	07.001.001.08.243.0044.2.122	33.90.30.0000	5.000,00
588	07.001.001.08.243.0044.2.122	33.90.36.0000	5.000,00
589	07.001.001.08.243.0044.2.122	33.90.39.0000	5.000,00
590	07.001.001.08.243.0044.2.122	44.90.52.0000	5.000,00
592	07.001.001.08.244.0047.2.126	33.90.30.0000	2.000,00
593	07.001.001.08.244.0047.2.126	33.90.32.0000	2.620,00
594	07.001.001.08.244.0047.2.126	33.90.36.0000	2.000,00
595	07.001.001.08.244.0047.2.126	33.90.39.0000	2.000,00
599	07.001.001.08.334.0045.2.123	33.90.30.0000	2.000,00
600	07.001.001.08.334.0045.2.123	33.90.36.0000	2.000,00
601	07.001.001.08.334.0045.2.123	33.90.39.0000	2.270,00
602	07.001.001.08.334.0050.2.129	33.90.30.0000	6.000,00
603	07.001.001.08.334.0050.2.129	33.90.36.0000	10.000,00
604	07.001.001.08.334.0050.2.129	33.90.39.0000	10.000,00

605	07.001.001.08.334.0050.2.129	44.90.52.0000	6.000,00
609	07.001.002.08.244.0054.2.133	33.90.39.0000	29.200,00
630	07.001.002.08.244.0056.2.137	31.90.13.0000	10.000,00
645	07.001.002.08.244.0057.2.139	33.90.30.0000	10.000,00
698	11.001.001.16.122.0001.2.095	33.90.30.0000	1.000,00
699	11.001.001.16.122.0001.2.095	33.90.36.0000	1.000,00
700	11.001.001.16.122.0001.2.095	33.90.39.0000	1.000,00
701	11.001.001.16.122.0001.2.095	44.90.52.0000	1.000,00
702	12.001.001.02.122.0001.2.147	33.90.36.0000	10.000,00
703	12.001.001.04.122.0001.2.140	33.90.36.0000	5.000,00
704	12.001.001.04.122.0001.2.140	33.90.39.0000	20.000,00
705	12.001.001.04.122.0001.2.140	44.90.52.0000	5.000,00
706	13.001.001.04.122.0001.2.145	33.90.14.0000	4.000,00
707	13.001.001.04.122.0001.2.145	33.90.36.0000	3.000,00
708	13.001.001.04.122.0001.2.145	33.90.39.0000	4.000,00
709	13.001.001.04.122.0001.2.145	44.90.51.0000	2.000,00
710	13.001.001.04.122.0001.2.145	44.90.52.0000	1.000,00
711	14.001.001.06.122.0001.2.146	33.90.14.0000	800,00
712	14.001.001.06.122.0001.2.146	33.90.36.0000	73.000,00
713	14.001.001.06.122.0001.2.146	33.90.39.0000	4.000,00
714	14.001.001.06.122.0001.2.146	44.90.51.0000	2.000,00
715	14.001.001.06.122.0001.2.146	44.90.52.0000	1.000,00
<b>TOTAL...</b>			<b>7.062.725,88</b>

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 12 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito

## DECRETO Nº 2.805 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº 2.067 de 02 de outubro de 2017, art. 7º, Inciso IV,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 197.448,90 (Cento e Noventa e Sete Mil, Quatrocentos e Quarenta e Oito Reais e Noventa Centavos) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
126	02.005.001.04.122.0001.2.026	33.90.39.0000	232,00
149	02.006.001.04.123.0001.2.030	33.90.39.0000	4.500,00
773	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.90.47.0000	32.089,72
395	02.013.001.04.452.0016.2.069	33.90.39.0000	22.553,00
667	10.001.001.04.122.0001.2.081	31.90.11.0000	4.450,00
849	10.001.001.04.122.0001.2.081	31.90.92.0000	12.407,96
675	10.001.001.04.122.0001.2.082	33.90.39.0000	32.006,80



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

840	10.001.001.04.122.0001.2.082	31.90.92.0000	89.209,42
	<b>TOTAL....</b>		<b>197.448,90</b>

**Artigo 2º** - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor R\$ 197.448,90 (Cento e Noventa e Sete Mil, Quatrocentos e Quarenta e Oito Reais e Noventa Centavos) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
28	02.001.001.04.122.0001.2.004	33.90.39.0000	232,00
42	02.002.001.02.062.0004.0.002	31.90.91.0000	3.828,86
126	02.005.001.04.122.0001.2.026	33.90.39.0000	16.512,06
738	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.42.92.0000	2.212,08
838	02.007.001.12.365.0008.2.041	33.90.18.0000	32.089,72
650	08.001.001.08.243.0058.2.087	33.90.30.0000	33.524,85
651	08.001.001.08.243.0058.2.087	33.90.32.0000	4.050,49
656	08.001.001.08.243.0058.2.088	33.90.32.0000	4.500,00
665	10.001.001.04.122.0001.2.081	31.90.04.0000	11.450,00
666	10.001.001.04.122.0001.2.081	31.90.09.0000	10.000,00
668	10.001.001.04.122.0001.2.081	31.90.13.0000	11.000,00
670	10.001.001.04.122.0001.2.081	31.90.16.0000	6.203,10
671	10.001.001.04.122.0001.2.082	33.90.14.0000	805,00
672	10.001.001.04.122.0001.2.082	33.90.30.0000	29.051,98
840	10.001.001.04.122.0001.2.082	33.90.92.0000	12.407,96
676	10.001.001.04.122.0001.2.082	44.90.52.0000	7.224,00
682	10.001.001.04.122.0022.2.084	33.90.30.0000	1.000,00
684	10.001.001.04.122.0022.2.084	33.90.39.0000	1.000,00
685	10.001.001.04.122.0022.2.084	44.90.51.0000	2.000,00
686	10.001.001.04.122.0022.2.084	44.90.52.0000	1.000,00
689	10.001.001.15.452.0024.2.085	33.90.30.0000	1.000,00
690	10.001.001.15.452.0024.2.085	33.90.36.0000	1.000,00
692	10.001.001.15.452.0024.2.085	44.90.51.0000	2.356,80
693	10.001.001.15.452.0024.2.085	44.90.52.0000	1.000,00
696	10.001.001.26.122.0024.2.086	33.90.39.0000	1.000,00
697	10.001.001.26.122.0024.2.086	44.90.52.0000	1.000,00
	<b>TOTAL...</b>		<b>197.448,90</b>

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 28 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**  
Prefeito

## DECRETO Nº 2.807 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

### REPUBLICAÇÃO

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR 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 Lei Orçamentária anual nº 2.067 de 02 de outubro de 2017, art. 7º,

### DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 9.015.391,98 (Nove Milhões, Quinze Mil, Trezentos e Noventa e Um Reais e Noventa e Oito Centavos) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
828	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.90.04.0000	227,70
19	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.90.11.0000	208.386,48
23	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.91.13.0000	5.003,01
45	02.002.001.04.122.0001.2.009	31.90.09.0000	31,71
46	02.002.001.04.122.0001.2.009	31.90.11.0000	119.684,18
50	02.002.001.04.122.0001.2.009	31.91.13.0000	3.713,01
60	02.003.001.04.122.0001.2.012	31.90.11.0000	47.636,15
64	02.003.001.04.122.0001.2.012	31.91.13.0000	506,00
78	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.09.0000	190,26
79	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.11.0000	4.127,20
83	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.91.13.0000	1.652,15
827	02.004.001.04.122.0001.2.062	31.90.04.0000	21.835,03
115	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.04.0000	18.200,93
116	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.09.0000	137,10
117	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.11.0000	390.642,82
118	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.13.0000	1.153.008,40
121	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.91.13.0000	2.299,94
842	02.006.001.04.122.0001.2.028	31.90.04.0000	1.908,00
133	02.006.001.04.122.0001.2.028	31.90.11.0000	198.567,85
137	02.006.001.04.122.0001.2.028	31.91.13.0000	13.233,83
837	02.007.001.04.122.0001.2.035	31.90.04.0000	96.201,90
166	02.007.001.12.122.0001.2.035	31.90.09.0000	54,05
167	02.007.001.12.122.0001.2.035	31.90.11.0000	311.213,41
171	02.007.001.12.122.0001.2.035	31.91.13.0000	17.240,71
187	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.90.04.0000	498.315,04
188	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.90.09.0000	14,38
189	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.90.11.0000	598.344,84
190	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.90.13.0000	866.784,92
213	02.007.001.12.365.0008.2.039	31.90.04.0000	126.557,38
216	02.007.001.12.365.0008.2.039	31.90.13.0000	1.093.226,40
251	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.04.0000	353.631,11
253	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.11.0000	355.027,22
255	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.16.0000	5.630,12
257	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.91.13.0000	65.590,53
260	02.007.003.12.361.0008.2.142	31.90.11.0000	139.956,67
265	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.90.04.0000	95.426,04
266	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.90.09.0000	1.426,95
267	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.90.11.0000	33.893,34
271	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.91.13.0000	48.013,52
274	02.007.003.12.365.0008.2.143	31.90.11.0000	58.399,74
278	02.007.003.12.365.0008.2.143	31.91.13.0000	20.738,47
279	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.04.0000	1.937,27
281	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.11.0000	240.419,09
285	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.91.13.0000	11.752,80
829	02.009.001.08.122.0001.2.116	31.90.04.0000	2.115,74
317	02.009.001.08.122.0001.2.116	31.90.09.0000	539,07
318	02.009.001.08.122.0001.2.116	31.90.11.0000	50.058,28
322	02.009.001.08.122.0001.2.116	31.91.13.0000	1.975,43
831	02.011.001.04.122.0001.2.072	31.90.04.0000	84.295,96
332	02.011.001.04.122.0001.2.072	31.90.11.0000	10.290,79
336	02.011.001.04.122.0001.2.072	31.91.13.0000	2.326,06
826	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.90.04.0000	165.277,34
356	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.90.11.0000	464.246,68
358	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.90.16.0000	5.424,60
860	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.91.13.0000	87.568,88
383	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.04.0000	335.779,57
384	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.09.0000	126,65
385	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.11.0000	64.471,04
389	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.91.13.0000	2.739,93
830	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.04.0000	24.881,14
746	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.09.0000	381,73
747	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.11.0000	190.928,14
751	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.91.13.0000	519,45



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

444	05.001.001.10.301.0001.2.097	33.90.36.0000	12.500,00
445	05.001.001.10.301.0001.2.097	33.90.39.0000	73.036,04
451	05.001.001.10.301.0001.2.098	33.90.39.0000	16.686,04
845	05.001.002.10.302.0042.2.113	33.90.30.0000	48.804,00
846	05.001.002.10.302.0042.2.113	33.90.39.0000	139.631,57
607	07.001.002.08.244.0054.2.133	31.90.13.0000	0,20
	<b>TOTAL....</b>		<b>9.015.391,98</b>

Art. 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 9.015.391,98 (Nove Milhões, Quinze Mil, Trezentos e Noventa e Um Reais e Noventa e Oito Centavos) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
28	02.001.001.04.122.0001.2.004	33.90.39.0000	246.870,03
34	02.001.001.04.122.0001.2.006	33.90.39.0000	5.106,36
815	02.002.001.04.122.0001.2.009	31.90.04.0000	42.659,66
54	02.002.001.04.122.0001.2.010	33.90.39.0000	9.035,02
59	02.002.001.04.122.0001.2.012	31.90.09.0000	900,00
62	02.002.001.04.122.0001.2.012	31.90.16.0000	1.703,25
64	02.002.001.04.122.0001.2.012	31.91.13.0000	14.914,92
781	02.002.001.04.122.0001.2.013	44.90.51.0000	0,20
108	02.004.001.04.695.0006.2.023	33.90.39.0000	27.058,96
119	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.16.0000	120.945,32
120	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.92.0000	200,00
788	02.006.001.04.122.0001.2.028	31.90.04.0000	568,36
132	02.006.001.04.122.0001.2.028	31.90.09.0000	1.238,76
134	02.006.001.04.122.0001.2.028	31.90.13.0000	268,00
136	02.006.001.04.122.0001.2.028	31.90.92.0000	200,00
144	02.006.001.04.123.0001.2.029	33.90.39.0000	217,35
804	02.006.001.04.123.0001.2.029	44.90.51.0000	123.346,55
149	02.006.001.04.123.0001.2.030	33.90.39.0000	55.278,48
150	02.006.001.04.123.0001.2.030	33.90.39.0000	321,34
151	02.006.001.04.123.0001.2.030	33.90.39.0000	59,25
744	02.006.001.04.123.0001.2.030	33.90.39.0000	1.625,80
743	02.006.001.04.123.0001.2.030	33.90.39.0000	866,10
152	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.42.47.0000	226,17
738	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.42.92.0000	2.671,15
773	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.90.47.0000	21.235,22
774	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.90.47.0000	36.119,78
775	02.006.001.04.123.0001.2.031	33.90.47.0000	19.382,70
745	02.006.001.28.843.0003.0.003	46.90.71.0000	129.664,34
777	02.006.001.28.843.0003.0.003	46.90.71.0000	130.648,85
779	02.006.001.28.843.0003.0.005	46.90.71.0000	887,23
169	02.007.001.12.122.0001.2.035	31.90.16.0000	55.899,44
178	02.007.001.12.122.0001.2.036	44.90.52.0000	90,15
191	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.90.16.0000	51.458,58
193	02.007.001.12.361.0008.2.038	31.91.13.0000	496,52
729	02.007.001.12.361.0009.2.047	33.90.39.0000	181.202,17
203	02.007.001.12.361.0009.2.047	33.90.39.0000	394.728,30
204	02.007.001.12.362.0008.2.042	33.90.14.0000	1.000,00
208	02.007.001.12.362.0008.2.042	33.90.92.0000	1.000,00
211	02.007.001.12.364.0008.2.043	33.90.18.0000	326,00
212	02.007.001.12.364.0008.2.043	33.90.39.0000	1.000,00
214	02.007.001.12.365.0008.2.039	31.90.09.0000	4.471,95
813	02.007.001.12.365.0008.2.039	31.90.11.0000	815,29
215	02.007.001.12.365.0008.2.039	31.90.11.0000	283.029,89
217	02.007.001.12.365.0008.2.039	31.90.16.0000	71.905,68
219	02.007.001.12.365.0008.2.039	31.91.13.0000	176.408,55
838	02.007.001.12.365.0008.2.041	33.90.18.0000	22.941,78
224	02.007.001.12.365.0008.2.041	33.90.39.0000	1,00
230	02.007.001.12.365.0009.2.047	33.90.39.0000	237.200,00
235	02.007.001.13.392.0008.2.045	33.90.36.0000	1.000,00
236	02.007.001.13.392.0008.2.045	33.90.39.0000	3.943,47
237	02.007.001.13.392.0008.2.045	33.90.92.0000	500,00
240	02.007.002.12.361.0008.2.048	33.90.39.0000	134,10
241	02.007.002.12.361.0008.2.053	33.90.30.0000	428.008,65
242	02.007.002.12.361.0008.2.053	33.90.32.0000	10.000,00
243	02.007.002.12.361.0008.2.053	33.90.36.0000	10.000,00

244	02.007.002.12.361.0008.2.053	33.90.39.0000	515,00
245	02.007.002.12.361.0008.2.053	33.90.92.0000	10.000,00
246	02.007.002.12.361.0008.2.053	44.90.52.0000	31.000,00
249	02.007.002.12.365.0009.2.049	33.90.30.0000	46.167,53
250	02.007.002.12.365.0009.2.051	33.90.30.0000	33.712,06
252	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.09.0000	28.833,42
254	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.13.0000	50.321,25
255	02.007.003.12.361.0008.2.054	31.90.16.0000	5.630,15
258	02.007.003.12.361.0008.2.142	31.90.04.0000	76.728,33
259	02.007.003.12.361.0008.2.142	31.90.09.0000	736,85
260	02.007.003.12.361.0008.2.142	31.90.11.0000	276.170,00
261	02.007.003.12.361.0008.2.142	31.90.13.0000	528.000,00
262	02.007.003.12.361.0008.2.142	31.90.16.0000	273,21
264	02.007.003.12.361.0008.2.142	31.91.13.0000	153.124,09
268	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.90.13.0000	34.500,67
269	02.007.003.12.365.0008.2.055	31.90.16.0000	1.849,78
273	02.007.003.12.365.0008.2.143	31.90.09.0000	827,49
275	02.007.003.12.365.0008.2.143	31.90.13.0000	20.738,47
787	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.04.0000	20.460,00
280	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.09.0000	1.578,23
811	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.11.0000	46.512,43
282	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.13.0000	82.358,00
283	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.16.0000	2.125,51
284	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.92.0000	1.000,00
296	02.008.001.04.122.0012.2.057	44.90.51.0000	2.208,17
312	02.008.001.15.451.0012.2.056	44.90.51.0000	3.044,15
316	02.009.001.08.122.0001.2.116	31.90.04.0000	12.016,49
321	02.009.001.08.122.0001.2.116	31.90.92.0000	200,00
324	02.010.001.10.122.0001.2.096	31.90.09.0000	4.184,07
326	02.010.001.10.122.0001.2.096	31.90.13.0000	74.664,86
327	02.010.001.10.122.0001.2.096	31.90.16.0000	5.667,74
328	02.010.001.10.122.0001.2.096	31.90.92.0000	500,00
329	02.010.001.10.122.0001.2.096	31.91.13.0000	2.525,40
817	02.011.001.04.122.0001.2.072	31.90.11.0000	1.000,00
334	02.011.001.04.122.0001.2.072	31.90.16.0000	1.801,33
343	02.011.001.18.122.0001.2.074	33.90.36.0000	5.000,00
344	02.011.001.18.122.0001.2.074	33.90.39.0000	5.000,00
349	02.011.001.18.541.0019.2.075	44.90.52.0000	5.000,00
355	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.90.09.0000	5.439,23
356	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.90.11.0000	37.472,50
359	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.90.92.0000	200,00
361	02.012.001.04.122.0001.2.063	33.90.14.0000	1.800,00
364	02.012.001.04.122.0001.2.063	33.90.39.0000	165,84
387	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.16.0000	42.716,84
388	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.92.0000	200,00
389	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.91.13.0000	500,00
390	02.013.001.04.122.0001.2.068	33.90.30.0000	787,24
723	02.013.001.04.122.0001.2.069	33.90.92.0000	1.522,00
793	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.04.0000	25.574,09
749	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.16.0000	5.538,68
750	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.92.0000	500,00
756	02.014.001.04.122.0001.2.251	33.90.39.0000	276.332,00
841	02.024.001.04.122.0001.2.004	33.90.14.0000	240,00
808	02.024.001.04.122.0001.2.004	33.90.39.0000	588,92
810	02.024.001.04.122.0001.2.004	33.90.39.0000	3.030,00
766	05.001.001.10.301.0001.2.096	31.90.09.0000	3.000,00
767	05.001.001.10.301.0001.2.096	31.90.11.0000	47.717,94
444	05.001.001.10.301.0001.2.097	33.90.36.0000	122.500,00
445	05.001.001.10.301.0001.2.097	33.90.39.0000	108.194,00
446	05.001.001.10.301.0001.2.097	44.90.51.0000	100.000,00
447	05.001.001.10.301.0001.2.097	44.90.52.0000	11.202,00
451	05.001.001.10.301.0001.2.098	33.90.39.0000	16.686,04
453	05.001.001.10.301.0028.2.099	33.90.39.0000	9.000,00
454	05.001.001.10.301.0029.2.100	31.90.04.0000	15.048,59
455	05.001.001.10.301.0029.2.100	31.90.09.0000	5.000,00
457	05.001.001.10.301.0029.2.100	33.90.30.0000	122.774,00
459	05.001.001.10.301.0030.2.101	31.90.09.0000	2.000,00
461	05.001.001.10.301.0030.2.101	33.90.30.0000	857,00
462	05.001.001.10.301.0031.2.102	31.90.04.0000	8.191,00
463	05.001.001.10.301.0031.2.102	31.90.11.0000	10.000,00
464	05.001.001.10.301.0031.2.102	31.90.13.0000	2.200,00
465	05.001.001.10.301.0031.2.102	33.90.30.0000	10.000,00
466	05.001.001.10.301.0031.2.102	33.90.36.0000	1.000,00







# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DOS RESTOS A PAGAR INSCRITOS NOS EXERCÍCIOS DE 2011, 2013, 2014, 2015, 2016 E 2017.

## 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,

### DECRETA:

**Artigo 1º** - Ficam cancelados integralmente os Restos a Pagar Não Processados inscritos nos Exercícios de 2011, 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017, referentes à despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro de 2018, na forma dos anexos desde Decreto, a saber:

#### DA UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

- I - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2011 - R\$ 19.902,55;
- II - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2013 - R\$ 5.500,00;
- III - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2014 - R\$ 698.268,56;
- IV - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2015 - R\$ 1.491.492,17
- V - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2016 - R\$ 1.472.015,38;
- VI - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2017 - R\$ 339.878,84;

**Artigo 2º** - Aplica-se à inscrição de despesas como Restos a Pagar as disposições pertinentes da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Artigo 3º** - O pagamento que vier ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto, após auditoria, poderá ser pago à conta de dotação constante da Lei Orçamentária Anual - LOA ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

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

Arraial do Cabo, 28 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito

## DECRETO Nº 2.806 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DOS RESTOS A PAGAR INSCRITOS NOS EXERCÍCIOS DE 2011, 2013, 2014, 2015, 2016 E 2017.

**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,

### DECRETA:

**Artigo 1º** - Ficam cancelados integralmente os Restos a Pagar Não Processados inscritos nos Exercícios de 2011, 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017, referentes à despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro de 2018, na forma dos anexos desde Decreto, a saber:

#### DA UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

- I - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2011 - R\$ 19.902,55;
- II - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2013 - R\$ 5.500,00;
- III - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2014 - R\$ 698.268,56;
- IV - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2015 - R\$ 1.491.492,17
- V - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2016 - R\$ 1.472.015,38;
- VI - Restos a Pagar Não Processados do Exercício de 2017 - R\$ 339.878,84;

**Artigo 2º** - Aplica-se à inscrição de despesas como Restos a Pagar as disposições pertinentes da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Artigo 3º** - O pagamento que vier ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto, após auditoria, poderá ser pago à conta de dotação constante da Lei Orçamentária Anual - LOA ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

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

Arraial do Cabo, 28 de dezembro de 2018.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito

## ANEXO DO DECRETO Nº 2.806 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Orçamento Público - Exercício: 2018  
Decreto: 2806, de 28 de Dezembro de 2018

Página: 1

**DECRETA:**

Classificação Orçamentária	Empenho	Data do Empenho	Credor	Valor
02007001.12.361.0012.1.096	1	03/01/2011	ARQ PLAN CONSTRUTORA LTDA	7.270,88
02009001.08.122.0001.2.017	1	02/01/2014	PAVILAGOS EMPREITEIRA LTDA	2.793,30
02002001.03.091.0001.2.008	2	02/01/2014	E A C DAIER LTDA	0,84
02007001.12.361.0017.2.076	2	05/01/2015	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	4.911,22
02007001.12.361.0012.2.126	3	05/01/2015	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	1.156,12
02007001.12.362.0012.2.022	4	05/01/2015	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	177,01
02007001.12.361.0012.1.096	5	03/01/2011	ARQ PLAN CONSTRUTORA LTDA	12.631,67
02007001.12.122.0012.2.021	5	05/01/2015	TELEMAR - TELECOM. DO RIO DE JANEIRO	20.535,33
02001001.04.122.0001.2.006	5	04/01/2016	POSTO AMISTERDAM COM. EMPR. LTDA	4.172,84
02007001.12.122.0012.2.021	8	05/01/2015	AMPLA ENERGIA E SERVICOS S.A	10.682,39
02007001.12.122.0012.2.021	13	05/01/2015	POSTO PRAIA GRANDE LTDA	3.850,35
07001001.08.244.0019.2.198	17	12/03/2015	JPT SANTOS CONTABILIDADE	9.400,00
02007001.12.122.0012.2.021	18	04/01/2016	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	909,55
02001001.04.122.0001.2.006	19	02/01/2014	POSTO AMISTERDAM COM. EMPR. LTDA	3.977,53
02007001.12.361.0012.2.124	23	04/01/2016	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	651,11
02021001.14.422.0001.2.033	24	02/01/2014	PAVILAGOS EMPREITEIRA LTDA	60,00
02007001.12.361.0017.2.076	38	02/01/2014	POSTO PRAIA GRANDE LTDA	51.609,68
02008001.15.122.0001.2.031	54	08/01/2015	TELEMAR - TELECOM. DO RIO DE JANEIRO	4.399,58
07001001.08.244.0019.2.114	58	02/05/2016	MATRANS FIGUEIRENSE MAT. DE CONSTRUCAO	4.273,70
07001001.08.243.0020.2.115	68	10/06/2016	BAZAR DIONE LTDA.	202,74
02019001.16.482.0001.2.160	69	04/01/2017	NOVOS DESENHOS EMPREENDIMENTOS LTDA	24.000,00
02007001.12.361.0012.2.124	83	02/01/2014	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	62.321,29
02021001.15.122.0001.2.166	121	08/01/2015	PRISCILA TURRIANI LEITE 30181511860	230,00
02004001.23.122.0001.2.052	135	04/01/2016	MARCO ANTONIO B. SIMAS	4.257,80
02001001.04.131.0001.2.005	136	04/01/2016	LAGOS DE CABO FRIO EDICOES JORNALISTICAS	312,55
02001001.04.122.0001.2.006	137	02/01/2014	G4 AUTOMOTIVE VEICULOS LTDA	0,10
02001001.26.453.0046.2.183	137	04/01/2016	SETRANSOL - SIND DAS EMPRESAS DE TRANSP.	9.570,91
02007001.12.362.0012.2.022	139	02/01/2014	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	1.608,37
02021001.15.122.0001.2.166	140	08/01/2015	VIVAART LOGISTICA EMPRESARIAL EIRELI	90.000,00
02022001.04.122.0001.2.186	140	04/01/2016	NEIA PETERS BARRETO	2.000,00
02007001.12.361.0012.2.126	141	02/01/2014	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	2.497,47
02011001.04.122.0001.2.054	142	02/01/2014	MAIS EVENTOS E ESTRUTURAS LTDA ME	2.800,00
02021001.14.422.0001.2.033	143	05/01/2016	ECATUR-EMP. CAB. DE DESENV. URB. TURISMO	209.000,00
02001001.04.122.0001.2.006	153	08/01/2015	J A LOPES LOCAÇÃO DE VEICULOS ME	23.100,00
02001001.04.131.0001.2.005	154	08/01/2015	LAGOS DE CABO FRIO EDICOES JORNALISTICAS	87.557,40
02008001.15.451.0043.1.104	155	08/01/2015	FW EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSTR	1.949,41
02009001.08.122.0001.2.017	155	11/01/2016	CIRCULO DOS TRABALHADORES CRISTAOS DE AR	2.600,00
02011001.04.122.0001.2.054	159	08/01/2015	NEW MAGIC COMERCIO E SERVICOS DE PIROTEC	31.700,00
02021001.15.122.0001.2.166	160	02/01/2014	DOIS ARCOS CONSTRUÇOES E GESTAO DE RESID	91.506,58
02021001.15.122.0001.2.166	160	08/01/2015	DOIS ARCOS CONSTRUÇOES E GESTAO DE RESID	13.148,89
02005001.04.122.0001.2.020	160	16/03/2017	ADEMAR ALMEIDA DOS SANTOS	1.760,00
02005001.04.122.0001.2.020	161	08/01/2015	PASEP	1.326,44
02007002.12.361.0012.2.124	169	03/02/2016	S J LUIZ COMERCIO E SERVICOS MEDICO E HO	10,85
02007001.12.361.0017.2.076	170	03/02/2016	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	95.000,00
02021001.15.122.0001.2.166	174	08/01/2015	O E Z REPAROS EM JARDINAGEM EM GERAL LTD	35.838,00
02007001.12.122.0012.2.021	175	03/02/2016	HELIO SIMAS BARRETO	17.500,00
02019001.16.482.0001.2.160	177	12/02/2016	ERNESTINA SIMAS DE OLIVEIRA	0,72





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Orçamento Público - Exercício: 2018  
Decreto: 2806, de 28 de Dezembro de 2018

Página: 2

## DECRETA:

Classificação Orçamentária	Empenho	Data do Empenho	Credor	Valor
02001001.04.122.0001.2.006	190	02/01/2014	MAC ID COMERCIO SERVIÇOS E TECNOLOGIA DA	5.952,00
02021001.14.542.0004.2.098	191	15/04/2017	LIBANO SERVICOS DE LIMPEZA URBANA, CONST	2.813,49
02022001.04.122.0001.2.186	192	08/01/2015	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	286,10
02021001.15.122.0001.2.166	192	15/04/2017	ESAC - EMPRESA DE SANEAMENTO DE ARRAIAL	3.562,88
02022001.04.122.0001.2.186	194	08/01/2015	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	1.033,43
02022001.04.122.0001.2.186	195	08/01/2015	AMPLA ENERGIA E SERVICOS S.A	368,53
02002001.03.091.0001.2.008	200	08/01/2015	E A C DAIER LTDA	0,40
02022001.04.122.0001.2.186	204	08/01/2015	MARIANO BRAGA DA SILVA	0,12
02021001.14.422.0001.2.033	206	02/01/2014	ECATUR-EMP. CAB. DE DESENV. URB. TURISMO	20.310,79
02022001.04.122.0001.2.186	207	02/01/2014	AMPLA ENERGIA E SERVICOS S.A	842,70
02007002.12.361.0012.2.124	207	16/02/2016	FETRANSPOR-FED. DAS EMP.DE TRANSP.ROD.	49.671,00
02022001.04.122.0001.2.186	208	02/01/2014	AMPLA ENERGIA E SERVICOS S.A	714,57
02007002.12.361.0012.2.124	208	16/02/2016	FETRANSPOR-FED. DAS EMP.DE TRANSP.ROD.	30.849,97
02021001.15.122.0001.2.166	209	06/01/2014	O E Z REPAROS EM JARDINAGEM EM GERAL LTD	38,40
02007002.12.361.0012.2.126	209	16/02/2016	FETRANSPOR-FED. DAS EMP.DE TRANSP.ROD.	51.763,37
02007002.12.361.0012.2.126	210	16/02/2016	FETRANSPOR-FED. DAS EMP.DE TRANSP.ROD.	38.999,58
02007001.12.361.0017.1.097	212	15/01/2014	VIVAART LOGISTICA EMPRESARIAL EIRELI	2,83
02011001.04.122.0001.2.054	213	15/01/2014	NEVV MAGIC COMERCIO E SERVICOS DE PIROTEC	25.700,00
02021001.14.422.0001.2.033	216	22/05/2017	PJD EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	45,00
02007001.12.361.0012.2.126	218	16/02/2016	JB ALIMENTACOES E SERVICOS	334.428,51
02007002.12.361.0012.2.124	220	01/03/2016	AMPLA ENERGIA E SERVICOS S.A	34.534,24
02007001.12.122.0012.2.021	221	26/05/2017	SEC. DE ESTADO DE FAZENDA - DETRAN	987,85
02007002.12.361.0027.2.126	226	17/03/2016	LEMONS INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA	0,02
02009001.08.122.0001.2.017	226	02/06/2017	GUSTAVO FECHER TEIXEIRA BASTOS	50,00
02008001.15.122.0001.2.031	230	22/03/2016	JOSE CARLOS GOMES	2.720,00
02006001.04.123.0001.2.030	232	03/02/2014	HOCMAH SISTEMA DE INFORMATICA LTDA	600,00
02021001.14.422.0001.2.033	236	03/02/2015	F S T MENDONCA SERVICOS LTDA	15.763,76
02021001.14.422.0001.2.033	237	03/02/2015	M.G.T. PESSOA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO ME	15.182,88
02007001.12.361.0012.2.126	243	20/02/2015	JB ALIMENTACOES E SERVICOS	196.957,69
02007001.12.361.0012.2.124	244	20/02/2015	JB ALIMENTACOES E SERVICOS	227.234,62
02009001.08.122.0001.2.017	247	03/02/2014	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	777,43
02021001.15.122.0001.2.166	248	03/02/2014	FABIO MARTINS DOS SANTOS ME	3.862,50
02018001.27.122.0015.2.064	252	20/04/2016	M.R.A CARTOES E MEDALHAS LTDA	495,50
02001001.04.131.0001.2.005	257	07/02/2014	O DIA COMERCIAL LTDA	340,00
02022001.04.122.0001.2.186	258	07/02/2014	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	307,24
02022001.04.122.0001.2.186	259	07/02/2014	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	539,75
02006001.04.129.0001.2.030	260	27/01/2015	HOCMAH SISTEMA DE INFORMATICA LTDA	5.000,00
02021001.15.122.0001.2.166	265	07/02/2014	ECATUR-EMP. CAB. DE DESENV. URB. TURISMO	76,79
02022001.04.122.0001.2.186	266	07/02/2014	APRIGIO GODINHO BARRETO	2.000,00
02005001.04.122.0001.2.020	267	03/07/2017	POSTO PRAIA GRANDE LTDA	100.000,00
02007002.12.361.0027.2.126	272	25/04/2016	W.C.CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA-ME	461,88
02005001.04.122.0001.2.020	278	27/02/2015	V C RAMOS DOS SANTOS ME	120,00
02021001.15.122.0001.2.166	279	27/02/2015	EDIMAR DE LANA MELO SERVICOS DE LIMPEZA	22.990,50
02005001.04.122.0001.2.020	280	07/02/2014	AMPLA ENERGIA E SERVICOS S.A	138.114,53
02006001.04.129.0001.2.030	280	25/07/2017	PASEP	2.329,39
02005001.04.122.0001.2.020	288	07/02/2014	ZIPPY COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP	0,04
02009001.08.122.0001.2.017	288	27/02/2015	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	4.056,51
02007001.12.361.0012.2.124	289	29/04/2016	JB ALIMENTACOES E SERVICOS	345.142,82
02007001.12.361.0012.2.126	292	04/08/2017	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS EI	83.320,00
02021001.15.122.0001.2.166	299	24/02/2014	POSTO PRAIA GRANDE LTDA	4,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Orçamento Público - Exercício: 2018  
Decreto: 2806, de 28 de Dezembro de 2018

Página: 3

## DECRETA:

Classificação Orçamentária	Empenho	Data do Empenho	Credor	Valor
02008001.15.451.0002.1.092	309	27/02/2015	JH NUNES COSNTRUCOES EIRELI - ME	0,01
02021001.15.122.0001.2.166	309	30/05/2016	EDIMAR DE LANA MELO SERVICOS DE LIMPEZA	2.752,53
02021001.15.122.0001.2.166	312	27/02/2015	DOIS ARCOS CONSTRUCOES E GESTAO DE RESID	62.567,66
02021001.15.122.0001.2.166	313	30/05/2016	CABOLIMP EMPREITEIRA DE SERVIÇOS LTDA- M	0,70
02007001.12.361.0012.2.124	345	12/09/2017	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS EI	86.615,42
02009001.08.122.0001.2.017	346	24/04/2014	OLIVIA PASCHOALINA-ME	29.750,00
02008001.15.451.0002.1.092	348	24/04/2014	CONSTRUTORA MASTER CLIN LTDA	454,70
02005001.04.122.0001.2.020	352	15/09/2017	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL	7.494,50
02021001.15.122.0001.2.166	401	01/06/2015	J. O BARRETO LIMPEZAS E CONSTRUÇÕES LTDA	0,46
02021001.15.122.0001.2.166	402	01/06/2015	ALE CONSTRUÇÕES DE CABO FRIO LTDS - ME	0,02
02005001.04.122.0001.2.020	409	26/10/2017	ABG SCHWAN SERVICO E COMERCIO DE INFORMA	5.225,75
02001001.04.131.0001.2.005	435	19/06/2015	IMPRESA OFICIAL DO EST. DO RIO JANEIRO	126,07
02021001.14.542.0004.2.098	475	28/12/2017	DOIS ARCOS CONSTRUCOES E GESTAO DE RESID	21.674,56
02005001.04.122.0001.2.020	478	30/05/2014	DANIELLE S. DE BRITO ME	28,40
02005001.04.122.0001.2.020	478	12/09/2016	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	100,84
02007002.12.361.0012.2.124	479	16/09/2016	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	403,93
02009001.08.122.0001.2.017	483	30/05/2014	POSTO PRAIA GRANDE LTDA	371,47
02021001.15.122.0001.2.166	484	24/07/2015	AUTO CENTER INJETRON DO CABO PECAS DE AU	0,50
02021001.14.422.0001.2.033	493	30/05/2014	EDIMAR DE LANA MELO SERVICOS DE LIMPEZA	135,00
02021001.14.422.0001.2.033	496	30/05/2014	XAPIN CONSTRUCOES E LIMPEZAS LTDA ME	1.218,56
02006001.28.843.0000.0.001	496	25/10/2016	INSS - EMPRESA (FPM)	14.406,19
02013001.18.541.0001.2.056	497	25/10/2016	ASSOCIACAO DOS VETERINARIOS E AMIGOS DO	9.400,00
02021001.14.422.0004.2.077	506	26/10/2016	AMPLA ENERGIA E SERVICOS S.A	120.023,16
02021001.15.122.0001.2.166	511	26/10/2016	ZARONY FARIAS NEVES 38102447753	500,00
02021001.15.122.0001.2.166	512	26/10/2016	ATHOS TELECOM LOCACAO E LOGISTICA LTDA	5.502,50
02021001.15.122.0001.2.166	513	26/10/2016	PRISCILA TURRIANI LEITE 30181511860	1.955,00
02001001.04.131.0001.2.005	515	30/05/2014	LAGOS DE CABO FRIO EDICOES JORNALISTICAS	54.794,21
02007001.12.361.0017.2.076	516	26/10/2016	S J LUIZ COMERCIO E SERVICOS MEDICO E HO	1.807,32
02011001.04.122.0001.2.054	517	30/05/2014	BARAO GRAFICA DIGITAL E PLOTADORA EIREL	42,02
02005001.04.122.0001.2.020	518	26/10/2016	PASEP	2.499,81
02001001.04.122.0001.2.006	526	30/05/2014	C. T. S. INFO	30,00
02006001.04.123.0001.2.030	527	30/05/2014	C. T. S. INFO	2.456,00
02011001.04.122.0001.2.054	530	09/09/2015	MAIS EVENTOS E ESTRUTURAS LTDA ME	15.800,00
02002001.03.091.0001.2.008	532	09/09/2015	SSPMAC	193.856,20
02008001.15.451.0002.1.092	533	03/06/2014	VERGA SERVIÇOS EIRELI	182,22
02004001.23.695.0014.2.048	539	18/09/2015	M N G MEGNA TURISMO	53.504,00
02008001.15.451.0002.1.093	540	26/06/2014	JH NUNES COSNTRUCOES EIRELI - ME	836,18
02011001.04.122.0001.2.054	549	30/06/2014	V. N. R. SUPLEMENTOS DE INFORMATICA LTDA	78,00
02008001.04.128.0001.2.138	549	24/09/2015	NP TREINAMENTOS E CURSOS LTDA-ME	3.190,00
02005001.04.122.0001.2.020	559	29/12/2016	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	69.457,91
02007001.12.361.0012.2.126	560	29/12/2016	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	79,03
02016001.06.122.0001.2.116	564	30/06/2014	V. N. R. SUPLEMENTOS DE INFORMATICA LTDA	140,00
02018001.27.122.0015.2.064	567	30/06/2014	ANTONIO OLICIO GOMES BARRETO	400,00
02016001.06.122.0001.2.116	575	30/06/2014	LEONARDO B DE CARVALHO	381,69
02007002.12.361.0012.2.124	579	29/12/2016	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	28,17
02007002.12.361.0012.2.124	580	29/12/2016	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	712,54
02001001.04.122.0001.2.006	581	21/10/2015	CREATIVE COPIAS LTDA	33,46
02005001.04.122.0001.2.020	582	31/12/2016	BANCO DO BRASIL S/A	333,78
02005001.04.122.0001.2.020	583	31/12/2016	PASEP	120,54
02021001.15.122.0001.2.166	585	21/10/2015	JHV IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA	52.500,00



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: 1 - 209

ANEXO DA LEI Nº 2.624 DE 07 DE MARÇO DE

2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Orçamento Público - Exercício: 2018  
Decreto: 2806, de 28 de Dezembro de 2018

Página: 4

**DECRETA:**

Classificação Orçamentária	Empenho	Data do Empenho	Credor	Valor
02007001.12.361.0012.2.124	587	31/12/2016	PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO	2.401,77
02009001.08.244.0006.2.180	588	21/10/2015	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS PEREIRA E ROD	51,00
02016001.06.122.0001.2.116	590	21/10/2015	CONDOR S/A INDUSTRIA QUIMICA	6.615,20
02001001.04.122.0001.2.006	597	21/10/2015	M F CAMPOS X DE PAULA CONFECÇÕES ME	1.005,00
02019001.16.482.0001.2.160	602	30/06/2014	ATLANTICO MAR AZUL TURISMO COM. LTDA ME	4.750,00
02021001.15.122.0001.2.166	609	01/07/2014	AUTO CENTER INJETRON DO CABO PECAS DE AU	54,00
02007001.12.361.0017.2.076	609	21/10/2015	AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A	24.860,26
02008001.15.451.0002.1.092	616	15/07/2014	L D FAUSTINO SERVIÇOS ME	0,01
02016001.06.122.0001.2.116	622	25/07/2014	RONAYRA BEZERRA CORDEIRO	5,00
02007002.12.361.0027.2.126	632	25/07/2014	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	98.140,38
02011001.04.122.0001.2.054	637	09/11/2015	MARCELO CORTEZ PRODUÇÃO DE PROGRAMAS DE	0,02
02005001.04.122.0001.2.020	643	11/11/2015	A F SCHWAN COMERCIO DE INFORMATICA E PAP	185,00
02007001.12.365.0032.2.128	644	11/11/2015	CIRANDAL BRINQUEDOS EDUCATIVOS LTDA.	0,60
02019001.16.482.0001.2.160	646	16/11/2015	REALTECK COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA -	715,00
02016001.06.122.0001.2.116	650	25/11/2015	CONDOR S/A INDUSTRIA QUIMICA	6.400,43
02016001.06.122.0001.2.116	651	25/11/2015	CONDOR S/A INDUSTRIA QUIMICA	81.624,00
02005001.04.122.0001.2.020	652	25/11/2015	RADIOGRAFICA GRAFICA EDITORA E COMUNICAC	30,00
02005001.04.122.0001.2.020	657	27/08/2014	PROLAGOS- CON. SERVICOS P. DE AGUAS E ES	10.546,62
02021001.14.542.0004.2.098	683	30/11/2015	LIMPATECH SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA	141.824,52
02005001.04.122.0001.2.020	690	03/12/2015	ORGANIZACAO DOS MUNICIPIOS PRODUTORES DE	646,08
02021001.15.122.0001.2.166	691	08/12/2015	CONSTRULOC - CONSTRUTORA E LOCACAO DE EQ	17.000,00
02021001.14.422.0004.2.077	753	30/09/2014	AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A	39.812,23
02009001.08.122.0001.2.017	754	30/09/2014	POSTO PRAIA GRANDE LTDA	1.756,86
02009001.08.122.0001.2.017	761	30/09/2014	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS PEREIRA E ROD	13.860,00
02007001.12.122.0012.2.021	767	30/09/2014	POSTO PRAIA GRANDE LTDA	4.131,59
02005001.04.122.0001.2.020	769	30/09/2014	FETRANSPOR-FED. DAS EMP.DE TRANSP.ROD.	4.634,92
02001001.04.122.0001.2.006	770	30/09/2014	DIEGO ALEXANDRE GONÇALVES SILVEIRA	200,00
02011001.04.122.0001.2.054	777	30/09/2014	V. N. R. SUPLEMENTOS DE INFORMATICA LTDA	90,00
02021001.15.122.0001.2.166	798	15/10/2014	BRUNO PIMENTEL BARRETO 08342058743	9.000,00
02001001.04.122.0001.2.006	848	01/08/2013	J A LOPES LOCACAO DE VEICULOS ME	5.500,00
02007002.12.361.0012.2.124	852	26/11/2014	IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA	629,77

Total:

4.027.057,50

ARRAIAL DO CABO, 28 de Dezembro de 2018



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 11 de Abril de 2019 - Edição: **1** - 209

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
Orçamento Público - Exercício: 2018  
Decreto: **2624**, de **07 de Março de 2018**

Página: 1

**DECRETA:**

Classificação Orçamentária	Empenho	Data do Empenho	Credor	Valor
02005001.04.122.0001.2.020	234	02/06/2017	J C MENDONCA SERVICOS - ME	15.605,37
02007001.12.361.0017.2.076	330	01/09/2017	POSTO PRAIA GRANDE LTDA	297.711,10
00000000.....	475	06/09/2018	INFOPOVO COMUNICACAO E PUBLICIDADE LTDA	595,00
<i>Total:</i>				<b>313.911,47</b>

**ARRAIAL DO CABO, 07 de Março de 2018**