



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: **1034** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
DECRETOS	1
PORTARIAS	2
EXTRATOS	3
IDAC	4
PORTARIAS	4
ATOS OFICIAIS	5
IPC	10
DIVERSOS	10

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: **1034** - 11

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 051/2023

ÓRGÃO REQUISITANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6378/2023

O pregoeiro que este subscreve, torna público a todos os interessados em participar do certame acima referido, a retificação do Edital do Pregão Presencial 051/2023 no **Anexo I - Termo de Referência, Camisa Polo, página 69 – ficando alterada, devido a um erro material, a gramatura do item de 106 g/m² para 160 g/m².**

O EDITAL DO CERTAME ORA RETIFICADO SERÁ REPUBLICADO NO SÍLIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, MANTIDA A DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS PARA O DIA 01 DE FEVEREIRO DE 2024, NO MESMO LOCAL E HORÁRIO.

RETIRADA DO EDITAL: O edital encontra-se disponível no Portal Oficial da Prefeitura (<https://transparencia.arraial.modernizacao.com.br/>), podendo, também, ser retirado na sede da Prefeitura de Arraial do Cabo, na Avenida Liberdade nº 50 Centro, Arraial do Cabo, no horário de 13:00 às 16:00, portando carimbo de CNPJ da firma, um pen-drive ou através do e-mail compras.licitacao@arraial.rj.gov.br. Recomenda-se a visitação diária ao portal de licitações para ciência de demais informações eventualmente publicadas e acompanhamento do desenvolvimento da licitação.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2024.

DIOGO DOS SANTOS DE MORAIS

PREGOEIRO

DECRETOS

DECRETO Nº4.128 DE 17 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação nos valores e condições que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.551, de 21 de dezembro de 2023.

DECRETA.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar no valor de **R\$ R\$ 23.599.043,61** (vinte e três milhões, quinhentos e noventa e nove mil, quarenta e três reais e sessenta e um centavos), por anulação de dotação, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Funcional Programática	Dotação	Valor
-------	----	----	------------------------	---------	-------

289	1704	0000	02.12.001.04.122.0001.2.003	3.3.90.39.00.00	R \$ 800.000,00
1293	1501	0000	19.001.001.14.241.0014.2.129	3.3.90.39.00.00	R \$ 27.543,61
714	1501	0000	07.001.001.08.122.0001.2.003	3.3.90.30.00.00	R \$ 133.000,00
41	1704	0000	02.01.01.04.131.0001.2.006	3.3.90.39.00.00	R \$ 46.000,00
309	1704	0000	02.012.001.06.181.0011.2.022	4.4.90.52.00.00	R \$ 5.000,00
1406	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.2.003	3.1.90.96.00.00	R \$ 280.000,00
1001	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.2.003	4.4.90.52.00.00	R \$ 2.900.000,00
995	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.2.003	3.3.90.39.00.00	R \$ 6.000.000,00
1009	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.2.015	3.3.90.39.00.00	R \$ 3.000,00
986	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.1.082	3.3.90.39.00.00	R \$ 1.000.000,00
1013	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.2.075	3.3.90.30.00.00	R \$ 1.000.000,00
1019	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.2.075	3.3.90.39.00.00	R \$ 3.000.000,00
1022	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.2.075	4.4.90.51.00.00	R \$ 8.000.000,00
1373	2573	0000	18.001.002.12.361.0018.1.087	4.4.90.52.00.00	R \$ 400.000,00
1212	1500	0000	18.001.004.12.361.0018.2.015	3.3.90.39.00.00	R \$ 1.000,00
936	1500	1001	18.001.001.12.361.0018.2.015	3.3.90.39.00.00	R \$ 3.500,00
TOTAL					R \$ 23.599.043,61

Art. 2º - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor **R\$ R\$ 23.599.043,61** (vinte e três milhões, quinhentos e noventa e nove mil, quarenta e três reais e sessenta e um centavos), conforme discriminado:

ANULAÇÃO					
Ficha	FR	CO	Funcional Programática	Dotação	Valor
27	1704	0000	02.001.001.04.122.0001.2.003	3.3.90.39.00.00	R \$ 800.000,00
1292	1501	0000	19.001.001.14.241.0014.2.129	3.3.90.36.00.00	R \$ 27.543,61
27	1704	0000	02.001.001.04.122.0001.2.003	3.3.90.39.00.00	R \$ 46.000,00



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: 1034 - 11

1322	1501	0000	19.001.001.14.453.0014.2.123	3.3.90.39.00.00	R \$ 133.000,00
307	1704	0000	02.012.001.06.181.0011.2.022	3.3.90.30.00.00	R \$ 5.000,00
985	1573	0000	18.001.00212.361.0018.1.082	3.3.90.34.00.00	R \$ 18.000.000,00
987	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.1.082	4.4.90.51.00.00	R \$ 4.183.000,00
1402	2573	0000	18.001.002.12.365.0018.2.114	3.3.90.30.00.00	R \$ 200.000,00
1404	2573	0000	18.001.002.12.366.0018.2.115	3.3.90.30.00.00	R \$ 200.000,00
1225	1500	0000	18.001.004.12.365.0018.2.077	3.3.90.92.00.00	R \$ 1.000,00
944	1500	1001	18.001.001.12.361.0018.2.081	3.1.90.13.00.00	R \$ 3.500,00
TOTAL					R \$ 23.599.043,61

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2024.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIAS

REPUBLICAÇÃO - PORTARIA Nº 111/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições, em conformidade com a Lei nº 1.750 de 07/05/12, Lei nº 1.942 de 01/09/15 e Decreto 3.900 de 08/03/23;

RESOLVE:

DESIGNAR, os servidores abaixo, para compor a **Comissão Permanente de Baixas**, no âmbito do fundo municipal de saúde, que fica assim constituída:

Fabiano Felix Rocha – matrícula 10.985;
Robson Luiz Mendes – matrícula 64.714;
Priscilla Oliveira da Silva – matrícula 58.941;
Yasmine Marins Costa – matrícula 64.827;
Marina Pitta Gonçalves – matrícula 33.211.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 11 de janeiro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 128/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Complementar nº 020 de 21/12/2023;

RESOLVE:

DESIGNAR, a partir de 02/01/2024, **Adhemar Thames Cerqueira Fita**, para

exercer FUNÇÃO GRATIFICADA de **Corregedor Geral da GCM**, Símbolo DAI-6, da **Secretaria Municipal de Segurança Pública**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 129/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Complementar nº 020 de 21/12/2023;

RESOLVE:

DESIGNAR, a partir de 02/01/2024, **Angelo Picasso dos Anjos Moço**, para exercer FUNÇÃO GRATIFICADA de **Ouvidor da GCM**, Símbolo DAI-7, da **Secretaria Municipal de Segurança Pública**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 135/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92;

RESOLVE:

INTERROMPER, a partir de 07/12/2023, a **Licença Médica**, concedida através da Portaria nº 4.567 de 31/08/2023, a servidora **Dalva Sueli Almenara Silva de Macedo**, Supervisor Educacional D – N3, matrícula nº 14.421, admitido em 08/11/2007, conforme Processo Administrativo nº 737/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 136/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei 2.458 de 19 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar a partir de 02/01/2024, **Wagner Silva Cordoville**, para exercer o cargo em comissão de **Assessoria de Hardware/Software**, Símbolo CC-10, do **Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: **1034** - 11

PORTARIA Nº 137/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei 2.458 de 19 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar a partir de 02/01/2024, **Rogério de Jesus Felix**, para exercer o cargo em comissão de **Coordenadoria da Praia Grande**, Símbolo CC-09, do **Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 138/2024

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

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, os termos da Portaria nº 078 de 04 de janeiro de 2024 – Edição: 1028 - 10 de janeiro de 2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 140/2024

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei nº 2.498/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 02/01/2024, **Simone Oliveira da Conceição**, para exercer a Função Gratificada de **Dirigente de Turno** da Escola Municipal Sotero Teixeira de Souza, **da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 141/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Decreto nº 4.056 de 08/11/2023;

RESOLVE:

Exonerar, **Iriane de Azevedo Teixeira Franco**, do cargo em comissão de **Assessor de Diretoria do Gira Renda Cabista**, Símbolo CA-4, **da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e**

Direitos Humanos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2024

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 142/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei 2.378 de 12/01/2022;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 02/01/2024, **Daniela Stampa de Mesquita**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor da PGM**, Símbolo CA-9, da **Procuradoria Geral do Município**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

EXTRATOS

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº: 014/2024

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº: 014/2024

PROCESSO Nº: 2/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: ECO META SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS E TRAILER SANITÁRIO, ABRANGENDO PLANEJAMENTO OPERACIONAL, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO, INFRAESTRUTURA E APOIO LOGÍSTICO., pelo período de 12 (doze) meses,

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município;

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor global de R\$ 1.028.573,00 (Um Milhão, Vinte e Oito Mil e quinhentos e Setenta e Três Reais)

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 179/2021

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 179/2021

PROCESSO Nº: 5689/2021

CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: ACTCON TECNOLOGIA LTDA

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a renovação da contratação de solução de acessibilidade e inclusão educacional constituída por produtos de Tecnologia Assistiva com interfaces, acionadores e soluções sistêmicas integradas, acompanhada de garantias técnicas e didático-pedagógico, dirigida ao

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: 1034 - 11

Atendimento Educacional Especializado (AEE) e focalizada nos pressupostos da Educação Especial inclusiva, firmado entre as partes através do Contrato Administrativo nº 179/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

Fica prorrogado o presente Contrato nos Itens 2.1.2; 2.2.2 e 3.1, pelo prazo de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir do dia 15/12/2023 e findando-se no dia 14/12/2024.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS

O CONTRATANTE e a CONTRATADA acordam que o presente termo aditivo de contrato não constitui uma novação, continuando em vigor todas as demais cláusulas do procedimento licitatório que deu origem ao presente, ao qual o termo passa a integrar.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente TERMO ADITIVO em 03 (três) vias de igual forma e teor, mas para um só e único efeito, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas abaixo identificadas.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 273/2022

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 273/2022

PROCESSO Nº: 15.245/2021

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: INVICTA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a Contratação de empresa para Construção de um Pronto Socorro, a ser instalado na Avenida Pedro Francisco Sanches (RJ -102), s/n, distrito de Figueira.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

Fica prorrogado o presente prazo de vigência contratual por 04 (quatro) meses, iniciando-se a partir do dia 26/12/2023 e findando-se no dia 25/04/2024.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Fica prorrogado o presente prazo de execução por 03 (três) meses, iniciando-se a partir do dia 05/12/2023 e findando-se no dia 04/03/2024.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº: 351/2023

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº: 351/2023

PROCESSO Nº: 15.401/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: FLUSCOP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E APARELHOS ELETRÔNICOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: O presente contrato terá o tempo contratual de 03 (três) meses, a contar a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8666/93;

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor de R\$ 85.797,03 (oitenta e cinco mil, setecentos e noventa e sete reais e três centavos)

IDAC

PORTARIAS

PORTARIA IDAC Nº 001 DE 17 DE JANEIRO DE 2024

O Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 7 da Lei 1.690 de dezembro de 2010 e,

CONSIDERANDO o artigo 1º da Lei de Criação da Autarquia – Lei 1.690/2010, o qual dispõe sobre a autonomia administrativa do IDAC, enquanto autarquia que integra a Administração Indireta do Município;

CONSIDERANDO o artigo 37, inciso IX da Constituição da República o qual dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o Processo TCE-RJ 224.408-6/23 em que há a determinação para regularizar o quadro de pessoal do IDAC, através do devido concurso público;

CONSIDERANDO as atividades executadas pelo IDAC que consistem em atividades de infraestrutura e limpeza e conservação urbana, serviços de caráter contínuo, cuja paralização ensejará o caos na cidade, inclusive no que tange aos efeitos da sazonalidade em que o Município recebe milhões de visitantes;

CONSIDERANDO a Lei 2.096/2018 que regulamenta a contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição da República, no âmbito do Município de Arraial do Cabo, através de processo seletivo simplificado,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e designar agentes públicos, para atuarem nos procedimentos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo.

Art. 2º A Comissão Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado será composta por 5 (cinco) membros, quais sejam, Isadora Rodrigues Martins Fita, Matrícula nº 734/21; João Carlos Benevenuto de Mello, Matrícula nº 746/21; Márcia Angélica Baptista de Oliveira, Matrícula nº 757/21; Meclides Ferreira de Macedo Junior, Matrícula nº 788/21 e Wagner Silva Cordoville, Matrícula nº 962/22.

Parágrafo Único: Os agentes públicos designados não receberão nenhuma gratificação ou adicional pecuniário, pelos serviços prestados consoantes a esta Portaria, sendo os serviços considerados relevantes para a Autarquia Municipal.

Art.3º São atribuições da Comissão Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2024:

a) analisar toda a documentação apresentadas pelos candidatos, a luz das regras contidas no respectivo Edital;

b) ratificar ou retificar a pontuação parcial acerca das informações e documentos apresentados pelo candidato, no ato de sua inscrição, de acordo com o item 3 do Edital 001/2024, fixados como requisitos para cada cargo;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: 1034 - 11

c) cumprir as regras e o cronograma disposto no Edital, com as devidas publicações e convocações;

d) responder, no que couber aos órgãos de controle e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao Processo de Seleção, enquanto vigente a Comissão.

Art. 3º O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições específicas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, cabendo à Comissão nomeada por esta Portaria, decidir em conjunto com a Diretoria Geral Administrativa, sobre os casos eventualmente omissos, de acordo com o item 12.6 do Edital.

Art. 4º Os membros da Comissão Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, ficam impedidos de realizar a análise curricular de familiares até o quarto grau, devendo encaminhar os dados do candidato para outro membro avaliar, a fim de manter a observação aos princípios da impessoalidade, legalidade, igualdade e lisura do presente processo seletivo.

§ 1º. Se todos os membros estiverem impedidos, a Diretoria Geral Administrativa deverá avaliar as condições do citado candidato e fixar a devida pontuação.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2024

Rafael Grego de Carvalho

Presidente

ATOS OFICIAIS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 PARA VAGAS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, ATRAVÉS DE CADASTRO DE RESERVA, DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando a Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária dos Cargos descritos no Anexo I deste Edital, criados pela Lei 2.545 de 21 de dezembro de 2023, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, de acordo com a Lei Municipal nº 2.096/2018 e Art. 37, IX da CRFB/1988.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

1.4. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei nº 13.146/2015 e Lei Municipal 2.168/2019.

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

2. DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no site oficial do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, www.idac.rj.gov.br, das 00:00 horas do dia 22 de janeiro de 2024 até as 23h59min do dia 25 de janeiro de 2024 (horário de Brasília).

2.3.1. Será disponibilizado o e-mail processoseletivo001-2024@idac.rj.gov.br para apoio e esclarecimentos, exclusivamente, de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo.

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

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

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

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

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

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

2.8. Os candidatos que não apresentarem os documentos pessoais, de habilitação profissional para o cargo, de titulação e de experiência profissional, de acordo com a pontuação gerada na inscrição, ou que

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: 1034 - 11

estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, serão desclassificados.

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

I - Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);

II - Cartão do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III - Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;

IV - Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);

V - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

VI - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

VII - Comprovante de residência ou declaração de domicílio;

VIII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (facultativo – ver 8.2);

IX - Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;

X - Comprovante de habilitação profissional (formação) para o cargo pretendido;

XI - Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD);

XII Documentos pertinentes à comprovação de titulação (cursos e formação acadêmica declarados para pontuação);

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

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

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

2.12. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e cursos emitidos em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado pelo setor responsável e os demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.13. São documentos pontuados como titulação, os referentes à formação acadêmica na área de atuação, em nível de graduação (exceto para o nível superior, em que graduação na área acadêmica consiste no próprio requisito para o cargo) e pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado).

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

2.15. Serão pontuados, ainda, como titulação, cursos de formação continuada vinculados à área do cargo ou demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

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

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

2.18. - Para obter a pontuação prevista no primeiro item dos quadros I, II, III e IV, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de

experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.

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

2.19. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.18, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

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

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

2.22. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do processo seletivo, automaticamente.

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

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

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

2.25.1. A pontuação parcial, oriunda das informações prestadas pelo candidato no ato de sua inscrição, será analisada pela Comissão Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, que ratificará ou não considerará as informações, o que poderá reduzir os pontos parciais, por não estarem em consonância com os documentos comprobatórios, apresentados pelo candidato no ato da inscrição, o que resultará na pontuação preliminar.

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

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

2.27. O Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

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

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: 1034 - 11

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

Quadro I – ENSINO FUNDAMENTAL

Pontuação válida para: Ajudante de eletricista, Auxiliar de serviços gerais, Bombeiro Hidráulico, Calceteiro, Carpinteiro, Coletor de Resíduos, Coveiro, Jardineiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Recepcionista, Soldador e Vigia.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional total, pública e/ou privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no Serviço Público. Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.18.1	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Ensino Médio Completo	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Graduação em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação lato sensu em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) ponto

Quadro II – ENSINO MÉDIO

Pontuação válida para: Auxiliar Administrativo I e II, Técnico de Informática e Técnico de Segurança do Trabalho.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no Serviço Público. Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.18.1	De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Graduação em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação lato sensu em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) ponto

Quadro III – ENSINO SUPERIOR

Pontuação válida para: Analista Administrativo, Engenheiro Civil e Engenheiro Elétrico.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no Serviço Público. Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.18.1	De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação lato sensu em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) ponto

3.4. Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município e em sua integralidade no site oficial do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.idac.rj.gov.br.

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

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	17/01/2024
Período de Inscrição	22/01/2024 a 25/01/2024
Divulgação do resultado parcial (item 2.25)	26/01/2024
Divulgação do resultado classificatório (item 6.1)	30/01/2024
Recursos	31/01/2024 e 01/02/2024
Resultado dos Recursos	04/02/2024
Resultado Final	08/02/2024

3.6. As demais etapas serão divulgadas em editais específicos, de acordo com o quantitativo de vagas a serem preenchidas, cabendo aos candidatos acompanhar diariamente as divulgações no site oficial do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.idac.rj.gov.br.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

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

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

5. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS

5.1. As convocações relativas a este processo seletivo estarão condicionadas às necessidades de substituições dos contratos temporários precários do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, para o ano de 2024 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do resultado do presente processo seletivo.

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

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
AJUDANTE DE ELETRICISTA	01	40	1.320,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	03	40	1.800,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	05	40	1.320,00
ANALISTA ADMINISTRATIVO	12	40	2.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	50	40	1.320,00
BOMBEIRO HIDRÁULICO	01	40	1.320,00
CALCETEIRO	02	40	1.320,00
CARPINTEIRO	02	40	1.320,00
COLETOR DE RESÍDUOS	10	40	1.320,00
COVEIRO	06	40	1.320,00
ENGENHEIRO CIVIL	01	30	3.514,36
ENGENHEIRO ELÉTRICO	01	30	3.514,36
ELETRICISTA	04	40	1.320,00
JARDINEIRO	02	40	1.320,00
MECÂNICO	01	40	1.320,00
MOTORISTA	06	40	1.320,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	02	40	1.320,00
PAISAGISTA	01	40	1.320,00
PEDREIRO	06	40	1.320,00
PINTOR	06	40	1.320,00
RECEPCIONISTA	02	40	1.320,00
SOLDADOR	02	40	1.320,00
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40	1.320,00



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: 1034 - 11

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	40	1.320,00
VIGIA	03	40	1.320,00

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação será gerada após a análise pela Comissão Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, das informações declaradas e documentos anexados pelo candidato no sistema de inscrições e será publicada na data prevista no quadro no item 3.5, no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.idac.rj.gov.br.

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

6.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.

6.4. A classificação dos candidatos à vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada.

7. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

7.1. Os documentos anexados pelos candidatos, quando do preenchimento dos formulários de inscrição, serão analisados pela Comissão Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

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

7.3. As análises dos documentos obedecerão rigorosamente a listagem de classificação.

7.4. As listagens com os resultados das análises dos documentos, informando os candidatos classificados e desclassificados, serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município e em sua integralidade no site oficial do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.idac.rj.gov.br.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO

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

8.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato, exceto quanto ao inciso VIII do item 2.9.

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

9. DO RECURSO

9.1. Após a data de divulgação do resultado das análises dos documentos, prevista no item 7.4, o candidato poderá interpor recurso com justificativa na discordância, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme cronograma de etapas do item 3.5.

9.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no site do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, www.idac.rj.gov.br, no campo específico do Processo Seletivo para

RECURSO.

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

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

9.4. Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e em sua integralidade no site oficial do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, www.idac.rj.gov.br.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, caso ocorram, e serão publicadas como resultado final, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, www.idac.rj.gov.br.

11. DA CONVOCAÇÃO

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

11.2. A convocação se dará de acordo com a classificação do candidato no presente processo seletivo para substituição imediata dos contratos temporários precários e formação de cadastro de reserva.

11.3. O Candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, a última versão impressa do(s) comprovante(s) de inscrição, documentos pessoais, documentos referentes à habilitação, documentos referentes à titulação e comprovação de experiência no cargo ao qual concorre, bem como, declaração de aptidão para o mesmo (inciso VI do item 11.4)

11.4. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

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

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

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

IV - Apresentar todos os documentos exigidos pelo Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo quando for convocado;

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

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

VII - Não ser aposentado por invalidez;

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

11.5. O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação.

11.5.1 Haverá 2ª Chamada de Convocação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da primeira convocação, para a Admissão/Contratação e, o candidato que não comparecer no dia e horário fixado na 2ª Convocação será eliminado do processo seletivo.

11.5.2. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: 1034 - 11

estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. O Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção do presente cadastro de reservas, para fins de manter a lisura no processo de contratação temporária.

12.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital extinguir-se-ão: a) Pelo término do prazo contratual; b) Por iniciativa do contratado, através de assinatura de Termo perante a Diretoria de Recursos Humanos do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo; c) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa; d) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa; e) No caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos aprovados em concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados temporariamente através do presente processo seletivo simplificado; f) Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas nos artigos 3º e 6º da Lei Municipal n.2.096, de 29 de maio de 2018; g) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo; h) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos. i) Não comparecimento do Contratado na data correta ao setor para qual for designado.

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

12.5. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência na Diretoria de Recursos Humanos do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral Administrativa.

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

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2024.

Rafael Grego de Carvalho
Presidente

Daniel albino Sanchez Pinheiro
Diretor Geral Administrativo

Marcia Angélica Baptista de Oliveira
Diretora de Recursos Humanos

ANEXO I

CARGO	VAGA	VAGAS (PCD)
AJUDANTE DE ELETRICISTA	CR	CR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CR	CR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	CR	CR
ANALISTA ADMINISTRATIVO	CR	CR

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	CR
BOMBEIRO HIDRÁULICO	CR	CR
CALCETEIRO	CR	CR
CARPINTEIRO	CR	CR
COLETOR DE RESÍDUOS	CR	CR
COVEIRO	CR	CR
ENGENHEIRO CIVIL	CR	CR
ENGENHEIRO ELÉTRICO	CR	CR
ELETRICISTA	CR	CR
JARDINEIRO	CR	CR
MECÂNICO	CR	CR
MOTORISTA	CR	CR
OPERADOR DE MÁQUINAS	CR	CR
PAISAGISTA	CR	CR
PEDREIRO	CR	CR
PINTOR	CR	CR
RECEPCIONISTA	CR	CR
SOLDADOR	CR	CR
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	CR
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	CR
VIGIA	CR	CR

ANEXO II

AJUDANTE DE ELETRICISTA a) planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; b) montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; c) instalar e reparar equipamentos de iluminação; d) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; j) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções específicas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; k) Agendar entrevistas e reuniões; l) Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; m) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; n) Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal; o) Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; p) Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias. m) Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; n) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal; o) Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de conserto e reparos; p) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; q) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II a) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; b) arquivar processos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; c) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; d) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; e) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; f) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal; g) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de conserto e reparos; h) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: 1034 - 11

<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO a) planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, entre outras; b) programar projetos, elaborar o planejamento da organização, controlar o desempenho organizacional, bem como realizar estudos de racionalização; c) analisar sistemas de controle e métodos administrativos no geral, participar do planejamento da organização e controlar os fluxos de trabalho; d) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Curso superior completo.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; b) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; c) Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrimdo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; d) Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; e) Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; f) Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; g) Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal; h) Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; i) Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; j) Manter arrumado o material sob sua guarda; k) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; l) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).</p>
<p>BOMBEIRO HIDRÁULICO a) executar trabalhos de instalação e conserto de canalizações em geral, caldas d'água, aparelhos sanitários, válvulas de pressão e tubulações de compressores; b) executar reparo, substituições ou instalação de caldeiras a vapor, aparelhos de captação ou distribuição de água; c) Fazer soldas e serviços de funilaria, preparar especificas da profissão de bombeiro hidráulico; d) Interpretar desenhos, croquis ou especificações para execução de instalação ou de montagens; e) selecionar o material a ser empregado nas obras; f) supervisionar e treinar servidores de categoria inferior; g) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.</p>
<p>CALÇEIRO a) preparar superfícies a serem pavimentadas utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; b) executar trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; c) recuperar pavimentos; d) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.</p>
<p>CARPINTEIRO a) preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados; b) fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros; c) fazer reparo em diferentes objetos de madeira, d) consertar cavilhões de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimas, construir cortos e palanques; e) construir e reparar madeiramentos de veículos; f) construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas; g) organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria; h) operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; i) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.</p>
<p>COLETOR DE RESÍDUOS a) limpar e conservar de áreas públicas e coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; b) preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, murais e etc; c) zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; d) trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; e) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.</p>
<p>COVEIRO a) controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; b) auxiliar no transporte de caixões; c) preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; c) fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; d) Fazer a exumação, quebrando o laço que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; e) abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; f) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL a) avaliar projetos e obras de saneamento básico, infraestrutura, reformas e construções prediais em geral; b) Analisar projetos de armazenamento, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos; c) Avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudos técnicos, inclusive de poluição sonora; d) participar da elaboração de planos diretores que norteiam a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais; e) analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergência e risco ambiental; f) exercer outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe (CREA).</p>
<p>ENGENHEIRO ELÉTRICO a) executar serviços elétricos de baixa e alta tensão, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; b) projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.</p>
<p>ELETRICISTA a) instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; b) Consertar aparelhos elétricos em geral; c) Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; d) Proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; e) Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; f) Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc.; g) Reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores; h) Executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; i) Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; j) Executar tarefas afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Profissionalizante técnico eletrista.</p>
<p>JARDINEIRO a) cuidar dos canteiros e jardins das praças e logradouros públicos. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros. Realiza tratos culturais, além de preparar o solo para plantio. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto</p>
<p>MECÂNICO a) elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; b) trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; c) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo e curso técnico.</p>

<p>MOTORISTA a) dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga; b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; d) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; e) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; f) fazer pequenos reparos de urgência; g) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; h) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; i) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; j) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; k) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; l) zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público; m) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS a) planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; b) remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros; c) realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; d) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação de 200h.</p>
<p>PAISAGISTA alcançar as normas de representação e técnicas de desenho (arquitetônico, técnico e de observação) e materiais específicos, a fim de representar graficamente os projetos de paisagismo; b) identificar dados e informações referentes ao terreno, considerando insolação, entorno, medidas e estilo arquitetônico, utilizando-os para análise do espaço e sua representação gráfica; c) conhecer espécies vegetais, e suas interações com o meio ambiente, considerando sua morfologia, seus componentes e suas funções visando garantir a vida destas espécies; d) identificar os tipos de solo, as técnicas de multiplicação e poda de plantas, utilizando técnicas de jardinagem para o pleno desenvolvimento de espécies vegetais; e) mapear as variáveis ecológicas e de ambiente e suas inter-relações com a área do projeto paisagístico, considerando os biomas brasileiros, e aplicando as normas de recomposição florestal e arborização urbana de acordo com a legislação ambiental e de acessibilidade, e práticas de sustentabilidade; f) levantar e analisar os dados do local definido como objeto de trabalho para concepção do projeto paisagístico, observando características do solo, insolação, vegetação e projeto de arquitetura, compondo com os elementos da paisagem para obter um produto adequado e harmônico ao meio; g) conceber e propor projeto de paisagismo, nas suas diversas fases, utilizando técnicas construtivas e de implantação compatíveis com o relevo, e respeitando o meio ambiente; h) executar projetos paisagísticos, elaborando plano de trabalho considerando recursos disponíveis, a fim de minimizar perdas financeiras e problemas técnicos; Realizar implantação e manutenção de jardins, aplicando técnicas de botânica e jardinagem; i) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Nível técnico ou superior.</p>
<p>PEDREIRO a) trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; b) construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; c) preparar ou orientar a preparação de argamassa; d) fazer reboco; e) preparar e aplicar caiações; f) fazer blocos de cimento; g) construir formas e armações de ferro para concreto; h) colocar telhas, azulejos e ladrilhos; i) armar andaimas; j) assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; j) trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; k) cortar pedras; l) armar formas para a fabricação de tubos; m) remover materiais de construção; n) instalar e reparar condutores de água e esgoto; o) assentar manilhas; p) reparar cabos e mangueiras; q) colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sílfes e demais instalações hidráulicas e sanitárias; r) assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas; s) montar e assentar esquadrias; t) preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; u) responsabilizar-se pelo material utilizado; v) executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; w) construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; dentre outras atribuições correlatas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.</p>
<p>PINTOR a) preparar tintas e vernizes em geral; b) combinar tintas de diferentes cores; c) preparar para pintura; d) remover e relocalizar pinturas, pintar, lixar e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; e) pintar postes de sinalização, meio-fios, faixas de rolamentos etc.; f) executar molde à mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, placas etc.; g) calcular orçamentos e pedidos de material; h) responsabilizar-se pelo material utilizado; i) responsabilizar-se por tarefas necessárias à execução das atividades próprias do cargo; j) executar tarefas afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo.</p>
<p>RECEPCIONISTA a) receber e prestar serviços de apoio aos visitantes e aos agentes públicos; b) prestar atendimento telefônico e fornecer informações; c) marcar entrevistas ou consultas e receber usuários de serviços públicos e visitantes; d) averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou à pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferir documentos e notificar o superior hierárquico sobre presenças estranhas; e) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo.</p>
<p>SOLDADOR a) unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; b) aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente; c) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto e curso de qualificação profissional de duração variada, com até duzentas horas.</p>
<p>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO a) elaborar, participar da elaboração e implementar Política de Saúde e Segurança no Trabalho (SST); b) realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvemento ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; c) Participam de pericias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação; d) Investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle. Executar outras funções correlatas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro atualizado da categoria (CREA).</p>
<p>TÉCNICO DE INFORMÁTICA a) montagem e instalação de computadores; b) assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; c) instalação de software; d) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio/Técnico completo/Superior em Informática.</p>
<p>VIGIA a) executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguardando e preservando as árvores nas localidades públicas; b) executar outras atribuições afins. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental I.</p>

IPC

DIVERSOS



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Janeiro de 2024 - Edição: **1034** - 11

CONVOCAÇÃO

Na condição de presidente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA**, convoco o CANDIDATO(a) **BRUNO DE SOUZA MENDES** para formalização da contratação do cargo de **CONTADOR**, a ser realizada no dia 18 de janeiro de 2024, de 09h às 16h.

Endereço: Av. Paulo de Castro Moreira da Silva,67, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo-RJ CEP:28930-000

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2024.

Shanna Barros de Andrade
Diretora Presidente

EDITAL – 001/2024

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS INSCRIÇÕES

O **INSTITUTO DE PREVIDENCIA CABISTA- IPC**, através de sua presidente homologa a Inscrição do(a) candidato(a) do processo seletivo simplificado para o cargo de contador e divulga o resultado da análise das inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo regido pelo presente Edital 001/2024:

INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

1ª- **BRUNO DE SOUZA MENDES**

Arraial do Cabo, 17 de janeiro de 2024.

Shanna Barros de Andrade
Diretora Presidente