



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
LEIS	1
DECRETOS	8
PORTARIAS	10
DIVERSOS	12
EXTRATOS	13
CONCURSOS / PROCESSO SELETIVOS	13



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** - 17

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ERRATA DE EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023

Considerando a necessidade de retificação do Edital do Chamamento Público nº 003/2023:

OBJETO DA ERRATA

Onde se lê:

Etapa	Descrição da Etapa	Datas
1	Publicação do edital de chamamento	25/08/2023
2	Apresentação das propostas pelas OSCs	25/09/2023 a 29/09/2023
3	Análise dos projetos e escolha do vencedor	29/09/2023
4	Divulgação do resultado	02/10/2023
5	Prazo recursal	02/10/2023
6	Análise recursos	05/10/2023
7	Resultado final	06/10/2023

Leia-se:

Etapa	Descrição da Etapa	Datas
1	Publicação do edital de chamamento	25/08/2023
2	Apresentação das propostas pelas OSCs	25/09/2023
3	Análise dos projetos e escolha do vencedor	29/09/2023
4	Divulgação do resultado	02/10/2023
5	Prazo recursal	02/10/2023
6	Análise recursos	05/10/2023
7	Resultado final	06/10/2023

Arraial do Cabo, 20 de setembro de 2023.

Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva

**Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia,
Esporte e Lazer**
56.963

**EXTRATO DO 1º ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº:
259/2022**

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº: 259/2022

PROCESSO Nº: 6500/2021

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

CONTRATADA: BANCO BRADESCO S.A

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO: É objeto do presente Termo Aditivo de credenciamento o procedimento de ARRECADÇÃO E RECEBIMENTO DE TODOS OS TRIBUTOS MUNICIPAIS através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, obrigatoriamente em padrão da Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO: Fica prorrogado o presente contrato por 12 (doze) meses, iniciando-se a partir do dia 17/08/2023 e findando-se no dia 16/08/2024.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE: 3.1 – O valor a ser acrescido ao montante global terá reajuste do IPCA com 3,16% valor na clausula quarta do item V - Tarifas pela prestação dos serviço do contrato 259/2022 do processo administrativo 6500/2021.

ITEM	SERVIÇOS	CANAL	VALOR DO CONTRATO	VALOR REAJUSTADO PELO IPCA/IBGE 3,16%
1	SERVIÇOS	INTERNET BANKING	R\$ 2,68	R\$ 2,76
2	SERVIÇOS	TERMINAL DE AUTOATENDIMENTO PRÓPRIO	R\$ 3,03	R\$ 3,12
5	SERVIÇOS	CORRESPONDENTE BANCÁRIO	R\$ 3,05	R\$ 3,14

LEIS

LEI Nº 2.507 DE 21 DE SETEMBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA E ARRAIAL DO CABO- FIPAC.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo, por seus representantes legais, aprova, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na estrutura administrativa da Fundação Instituto de Pesca e Arraial do Cabo - FIPAC:

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Tecnologia da Informação	1	R\$ 5.500,00
Diretor de Gestão Pessoal	1	R\$ 5.000,00
Assessor Especial II da Presidência	4	R\$ 2.500,00
Assessor I	1	R\$ 3.500,00
Assessor II	6	R\$ 2.000,00
Assessor III	5	R\$ 1.500,00

I – São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação:

- Realizar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;
- Identificar as necessidades da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo quanto às demandas de Tecnologia da Informação;
- Propor políticas de Tecnologia da Informação;

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** - 17

- Compatibilizar projetos com o Planejamento Institucional;
- Assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação;
- Manter a atualização tecnológica;
- Definir o plano estratégico de TI;
- Definir a arquitetura da informação;
- Definir a organização da TI e seus relacionamentos;
- Gerenciar os projetos de TI;
- Executar outras atribuições e afins;

II - São atribuições do Diretor de Gestão Pessoal:

- Coordenar o departamento de recursos humanos, realizando tarefas estratégicas para o desenvolvimento e organização do setor, atuando com o recrutamento, seleção e treinamento, admissão e demissão de funcionários, desenvolvendo planos de benefícios e salários.
- Analisar a eficiência de procedimentos e ferramentas de Gestão Pessoal;
- Coordenar e organizar todos os funcionários da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo;
- Assegurar que toda a área de RH atue estrategicamente e como uma equipe coesa supervisionando as atividades diárias e projetos de todos do setor.

- Executar outras atribuições e afins;

III - São atribuições do Assessor Especial II da Presidência:

- Organizar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Atender às demandas emitidas pela Presidência;
- Executar outras atribuições e afins;

IV - São atribuições do Assessor:

- Organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- Emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza técnica;
- Elaborar minutas de atos normativos de interesse da área de atuação;
- Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;
- Acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pela Fundação;
- Interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas da Fundação, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;
- Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação;
- Executar outras atribuições e afins;

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos ao mês de setembro de 2023.

Arraial do Cabo, 21 de Setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo, por seus representantes legais, aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na Secretaria Municipal de Educação, conforme descritos no Anexo I, da presente Lei;

Art. 2º - São atribuições dos seguintes cargos:

I - Assessoria de Assuntos Administrativos, Institucionais e Estratégicos:

- Executar as funções de consultoria e de assessoramento;
- Emitir manifestações relativas a assuntos das áreas de pessoal, administrativa, financeira e de outras de interesse institucional;
- Prestar assessoramento na elaboração de normas, procedimentos e projetos de regulação de interesse da Secretaria;
- Elaborar minutas de contratos, convênios ou similares;
- Examinar editais ou termos de convocação de licitação;
- Implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com a administração pública, que lhe forem submetidos;
- Coordenar e definir os objetivos, estratégias e métodos para melhorar os trâmites administrativos entre as unidades administrativas;
- Coordenar a elaboração de estratégias e ações para orientação de projetos para a Secretaria;
- Executar outras atribuições e afins;

II - Diretoria de Educação Integral:

- Responsável por formular, coordenar, fomentar, avaliar e disseminar políticas, programas, ações e diretrizes para a educação básica integral;
- Desenvolver e implementar currículos que integrem diferentes áreas do conhecimento e promovam uma educação holística nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação Pública do Município de Arraial do Cabo;
- Coordenar as atividades curriculares, extracurriculares e de enriquecimento para garantir uma experiência educacional completa;
- Conceber e supervisionar projetos e programas educacionais que promovam a aprendizagem integral, incluindo atividades artísticas, esportivas, culturais e comunitárias;
- Estabelecer parcerias com organizações, instituições culturais e comunitárias para enriquecer a oferta educacional;
- Supervisionar a infraestrutura e recursos necessários para apoiar as atividades educacionais.
- Executar outras atribuições e afins;

III - Diretoria Pedagógica:

- Coordenar, analisar e acompanhar programas e ações desenvolvidas pelas Coordenadorias de Ensino (Educação Infantil; Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental e EJA);
- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo, zelando pela observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos docentes e discentes;
- Articular, junto às Unidades Escolares, estabelecendo metas e ações, que viabilizem a promoção do conhecimento e do desenvolvimento do pensamento crítico;
- Realizar uma gestão em parceria com as Equipe Diretiva das Unidades

LEI Nº 2.508 DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: 944 - 17

Escolares para o bom funcionamento da escola;

- Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino. Auxiliar na pauta e participar das reuniões com a equipe técnico e pedagógica;

- Executar outras atribuições e afins;

IV – Assessor Especial do Gabinete do Secretário I:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

- Assessorar todo o expediente de arquivo;

- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;

- Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;

- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;

- Executar outras atribuições e afins;

V – Coordenadoria de Informação, Monitoramento, e Avaliação da Educação Integral:

- Responsável por criar e implementar sistemas de coleta, armazenamento e análise de dados educacionais que permitam o acompanhamento e avaliação dos programas de educação integral;

- Supervisionar a coleta de dados relevantes, incluindo informações sobre o desempenho acadêmico, participação em atividades extracurriculares, desenvolvimento socioemocional e outras métricas relacionadas à educação integral;

- Analisar os dados coletados para identificar tendências, lacunas e áreas que necessitam de melhoria nos programas de educação integral;

- Desenvolver e implementar processos de avaliação para medir a eficácia dos programas de educação integral em relação aos objetivos educacionais estabelecidos;

- Preparar relatórios regulares para a equipe de gestão escolar, professores, pais e responsáveis, destacando o progresso e os resultados dos programas de educação integral;

- Fornecer feedback baseado em dados e recomendações à equipe de gestão escolar e de assessoramento pedagógico para apoiar a tomada de decisões informadas sobre melhorias nos programas;

- Com base nas análises e avaliações, colaborar com a equipe de gestão escolar e outros departamentos para implementar melhorias nos programas de educação integral;

- Executar outras atribuições e afins;

VI – Coordenadoria do Núcleo de Cooperação Pedagógica:

- Responsável por colaborar com professores e educadores para desenvolver estratégias de ensino que integrem diferentes áreas do conhecimento e enfoquem o desenvolvimento integral dos alunos;

- Trabalhar com a equipe pedagógica para criar planos de ensino que incorporem projetos interdisciplinares, atividades extracurriculares e experiências práticas;

- Desenvolver métodos de avaliação que capturem o progresso dos alunos em direção a metas de aprendizagem integral, indo além do desempenho acadêmico;

- Garantir que as estratégias pedagógicas sejam inclusivas e atendam às necessidades de todos os alunos, independentemente de suas habilidades,

origens ou características individuais;

- Trabalhar em estreita colaboração com outros coordenadores, diretores, e a equipe de gestão escolar para alinhar as práticas pedagógicas com a visão e os objetivos da instituição;

- Avaliar a eficácia das abordagens pedagógicas e das atividades desenvolvidas no núcleo de cooperação e fazer ajustes conforme necessário;

- Executar outras atribuições e afins;

VII – Chefe de Coordenadoria de Supervisão:

- Articular e mediar as políticas educacionais da SEMECCTEL.

- Propor, assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e aperfeiçoar os processos educacionais;

- Implementar ações estratégicas nas diferentes modalidades do sistema de ensino municipal, garantindo a eficiência e eficácia do processo ensino-aprendizado, em conjunto com supervisores(as) escolares das unidades escolares, pelo bem-estar da comunidade escolar;

- Orientar a construção do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares;

- Desenvolver, junto aos diretores e supervisores das unidades escolares, plano de ações para corrigir possíveis déficits no âmbito da educação municipal;

- Acompanhar, atualizar e promover ações para o desenvolvimento das metas do Plano Municipal de Educação;

- Executar outras atribuições e afins;

VIII – Coordenador-chefe de Educação Jovens e Adultos:

- Assessorar a Supervisão no Planejamento de Ações para avaliação do andamento do trabalho pedagógico da Educação de Jovens e Adultos;

- Acompanhar e analisar o desempenho escolar dos alunos;

- Orientar para que haja um trabalho conjunto entre Supervisão e o Núcleo de Atendimento ao Estudante visando à melhoria da Educação de Jovens e Adultos;

- Executar outras atribuições e afins;

IX – Coordenador-chefe de Educação Infantil:

- Construir plano de ação anual, estabelecendo diretrizes, metas e ações para a Educação Infantil;

- Orientar e acompanhar o trabalho das Unidades Escolares, que ofertam Educação Infantil, bem como atendimento aos alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem;

- Acompanhar e avaliar o desempenho do processo de ensino-aprendizagem das Unidades Escolares de Educação Infantil;

- Executar outras atribuições e afins;

X – Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Estudante – NAE

- Planejar, coordenar e supervisionar as ações do núcleo de atendimento ao Estudante;

- Elaborar e implementar projetos e programas voltados para a melhoria da aprendizagem e do desenvolvimento dos estudantes;

- Acompanhar o desempenho dos alunos e propor intervenções pedagógicas quando necessário;

- Promover a articulação entre a escola, a família e a comunidade;

- Representar a escola em reuniões e eventos relacionados à educação;

- Atender às demandas dos alunos e de suas famílias, buscando resolver os problemas que possam interferir na aprendizagem;

- Encaminhar os alunos para serviços especializados, quando necessário;

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: 944 - 17

- Apoiar a inclusão de alunos com deficiências e transtornos de aprendizagem.

- Elaborar e implementar o plano de trabalho do núcleo de atendimento ao aluno;

- Supervisionar o trabalho dos profissionais do núcleo;

- Propor cursos de formação e atualização para profissional;

- Manter o registro das atividades do núcleo.

- Executar outras atribuições e afins;

XI – Chefe de Núcleo de Planejamento Setorial:

- Responsável por colaborar com a equipe de gestão escolar para desenvolver políticas, estratégias e planos de ação que promovam a educação integral como parte integrante do sistema educacional;

- Supervisionar o planejamento e a implementação de programas de educação integral que atendam às necessidades dos alunos e estejam alinhados com os objetivos educacionais estabelecidos;

- Colaborar com as escolas e instituições de ensino para garantir a integração eficaz dos programas de educação integral no currículo escolar;

- Desenvolver sistemas de avaliação e monitoramento para medir o impacto dos programas de educação integral e fazer ajustes conforme necessário;

- Comunicar de forma eficaz os objetivos, programas e resultados da educação integral para a comunidade escolar, pais, responsáveis e outros interessados;

- Manter-se atualizado sobre as melhores práticas em educação integral, realizando pesquisas e buscando constantemente maneiras de melhorar os programas;

- Garantir que os programas de educação integral sejam inclusivos e atendam às necessidades de todos os alunos, independentemente de suas habilidades, origens ou características individuais;

- Executar outras atribuições e afins;

XII - Assessor Especial do Gabinete do Secretário II:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

- Assessorar todo o expediente de arquivo;

- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;

- Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;

- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;

- Executar outras atribuições e afins;

XIII – Chefe de Coordenadoria de Altas Habilidades/Superdotação:

- Responsável por desenvolver e implementar procedimentos de identificação de alunos com altas habilidades ou superdotação;

- Realizar ou coordenar avaliações e diagnósticos para determinar as necessidades educacionais específicas dos alunos com altas habilidades;

- Colaborar com professores, pais, responsáveis e outros profissionais para desenvolver programas educacionais adaptados às necessidades dos alunos com altas habilidades;

- Trabalhar com a equipe de assessoramento pedagógico para adaptar o currículo, oferecendo desafios e oportunidades avançadas de aprendizagem para alunos com altas habilidades;

- Fornecer apoio socioemocional para alunos altas habilidades, ajudando-os a

lidar com desafios específicos relacionados à superdotação, como perfeccionismo e expectativas elevadas;

- Supervisionar ou coordenar atividades extracurriculares que estimulem o desenvolvimento de habilidades específicas, como clubes de matemática, ciências ou artes;

- Monitorar o progresso dos alunos com altas habilidades e avaliar a eficácia das estratégias de ensino diferenciado;

- Manter uma comunicação regular com os pais ou responsáveis dos alunos com altas habilidades, compartilhando informações sobre o progresso escolar e o desenvolvimento socioemocional;

- Manter-se atualizado sobre as melhores práticas em educação para alunos, bem como pesquisar e desenvolver abordagens inovadoras;

- Executar outras atribuições e afins;

XIV - Assessor Especial do Gabinete do Secretário III:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

- Assessorar todo o expediente de arquivo;

- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;

- Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;

- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;

- Executar outras atribuições e afins;

XV – Assessor Trabalhista:

- Assessoramento jurídico do Fundo Municipal de Educação Abertura e acompanhamento de P.A.D;

- Controle de recebimento e resposta aos ofícios referente ao MP/TJ/VARA DO TRABALHO/TCE;

- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

- Assessorar todo o expediente de arquivo;

- Integração e alinhamento com o Departamento de Recursos Humanos;

- Executar outras atribuições e afins;

XVI – Assessoria Pedagógica (SECAD):

- Contribuir no desenvolvimento de ações que venham a contribuir para o processo educacional;

- Exercer as funções inerentes a assessoria de gabinete, organizar reuniões, agenda e rotinas administrativas;

- Executar outras atribuições e afins;

XVII – Assessor de Logística:

- Elaborar a realização de estudos de viabilidade e elaboração de documentos, com vista a subsidiar decisões ao seu superior;

- Planejar criação de espaços;

- Receber, contabilizar e distribuir os materiais as escolas (Uniforme, materiais didáticos, livros e etc.);

- Gerir toda logística pertinentes ao Fundo municipal de Educação;

- Executar outras atribuições e afins;

XVIII – Assessor de Gabinete do Secretário II:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** - 17

- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Exercer funções inerentes a assessoria de gabinete;
- Realizar assessoria ao gabinete do secretário municipal, organizar reuniões, agenda e rotinas administrativas;
- Executar outras atribuições e afins;

XIX – Assessor de TI:

- Suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Liberação de portas de rede/roteadores para viabilização dos Usuários;
- Executar outras atribuições e afins;

XX – Assessor Administrativo II:

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

Art. 3º - No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal;

Art. 4º - Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejados os cargos Constantes na presente lei de um para outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal;

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao mês de setembro.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR
Assessoria de Assuntos Administrativos e Institucionais	CA-A	2	R\$7.000,00
Diretoria de Educação Integral	DAI-2	1	R\$ 5.000,00
Diretoria Pedagógica	DAI-2	1	R\$ 5.000,00
Assessor Especial do Gabinete do Secretário I	CA-3	12	R\$ 5.000,00
Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação da Educação Integral	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Coordenadoria do Núcleo de Cooperação Pedagógica	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Coordenadoria de Supervisão	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Coordenador-chefe de Educação Jovens e Adultos	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Coordenador-chefe de Educação Infantil	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Coordenador-chefe do Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Núcleo de Planejamento Setorial	DAI-4	1	R\$ 4.000,00
Assessor Especial do Gabinete do Secretário II	CA-5	8	R\$ 4.000,00

Chefe de Coordenadoria de Altas Habilitação/Superdotação	DAI-4	1	R\$ 4.000,00
Assessor Especial do Gabinete do Secretário III	CA-6	8	R\$ 3.500,00
Assessor Trabalhista	CA-7	8	R\$ 3.000,00
Assessoria Pedagógica (SECAD)	CA-8	12	R\$ 2.800,00
Assessor de Logística	CA-9	8	R\$ 2.500,00
Assessor do Gabinete do Secretário II	CA-10	8	R\$ 2.000,00
Assessor de TI	CA-11	8	R\$ 1.720,00
Assessor Administrativo II	CA-12	8	R\$ 1.500,00

LEI Nº 2.509 DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo, por seus representantes legais, aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, conforme descritos no Anexo I, da presente Lei;

Art. 2º - São atribuições dos seguintes cargos:

I – Diretor Geral de Transporte Público Coletivo e Mobilidade Urbana:

- Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;
- Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;
- Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;
- Incentivar os deslocamentos ativos e a micro mobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;
- Planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito;
- Executar outras atribuições e afins;

II – Assessor Jurídico da Secretaria:

- Exercer funções inerentes a Assessoria Jurídica da Secretaria;
- Prestar assistência ao secretário e subsecretário, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu secretário;
- Redigir correspondências, memorando, ofícios, pareceres jurídicos e outras comunicações de interesse da unidade;
- Receber mandados judiciais, expedidos pela autoridade competente;
- Providenciar em cumprimento às determinações judiciais;
- Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização;
- Organizar todos os processos judiciais que forem remetidos à secretaria, que tenham pertinência;



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: 944 - 17

- Redigir correspondências, memorando, ofícios, pareceres jurídicos e outras comunicações de interesse da secretaria;
- Receber mandados judiciais, expedidos pela autoridade competente;
- Providenciar em cumprimento às determinações judiciais;
- Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos;
- Executar outras atribuições e afins;

III - Superintendência de Igualdade Racial e Religiosa:

- Elaborar políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos raciais e étnicos;
- Coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos humanos, afetados por discriminação racial, religiosa e demais formas de intolerância;
- 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 e afins;

IV - Chefe de Diretoria do Abrigo Municipal:

- Gestão do equipamento;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Executar outras atribuições e afins;

V – Chefe de Departamento de Transporte Público:

- Criar mecanismos para gerenciar, regulamentar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transporte realizado por táxis, fretamento, escolar, carga a frete, moto-frete e operadores de transporte por aplicativos no município;
- Executar outras atribuições e afins;

VI - Chefe de Supervisão do Projeto PROFESP:

- Supervisionar a execução do programa, articular junto ao Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira (IEAPM) atividades a serem executadas;
- Supervisionar as inscrições no programa; traçar estratégias e métodos junto a equipe técnica do programa;
- Executar outras atribuições e afins;

VII - Assessor-chefe do Programa Gira Renda Cabista:

- Assessorar coordenação do programa de transferência de renda municipal "Gira Renda Cabista";
- Articulação junto ao comércio local;
- Fiscalizar a empresa (ganhadora da licitação), junto ao fiscal de contrato, o serviço prestado ao município;
- Articulação junto às secretarias municipais parceiras;
- Elaborar normativas e instrumentais para a normatização do programa;
- Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento e execução do programa;
- Executar outras atribuições e afins;

VIII - Assessor de Departamento de Política Social:

- Exercer função inerente a Garantia de Direito e a Promoção do Serviço de Proteção Social Especial para a População no âmbito municipal, alinhado as normativas e aos parâmetros do SUAS;

- Elaboração do Plano de Trabalho do Serviço, contendo atividades, rotinas de trabalho, competências, formas de registros do atendimento ao usuário, sistema de avaliação do trabalho realizado, visitas domiciliares, interação com as famílias, comunidade, dentre outras atividades;
- Realizar registros de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos atendimentos realizados;
- Articulação com os Equipamentos de Serviço Socioassistencial, quando for o caso;
- Participação na construção de fluxos de articulação com a rede socioassistencial e com as demais políticas;
- Executar outras atribuições e afins;

IX - Chefe de Departamento de Integração de Política da Mulher, Envelhecimento Saudável, e Acessibilidade:

- Organizar articulações institucionais com os setores que desenvolvam essas políticas públicas;
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- Realizar diagnósticos sobre os temas; desempenhar outras atividades correlatas;
- Executar outras atribuições e afins;

X - Assessor Técnico da Proteção Social Especial:

- Promover apoio técnico à Diretoria de Proteção Especial e aos profissionais dos CREAS programas, serviços e benefícios socioassistenciais, no âmbito da Proteção Social Especial;
- Instrumentalizar os profissionais, pautado nas normativas técnicas da Política Nacional de Assistência Social;
- Executar outras atribuições e afins;

XI - Assessor Administrativo da Superintendência da Igualdade Racial e Religiosa:

- Supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Superintendência, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Assessoramento direto ao Superintendente, com o apoio da estrutura administrativa da Superintendência;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Superintendência;
- Assessorar ao Superintendente nos assuntos de interesses desta Superintendência;
- Realizar as atividades de direção geral que o Superintendente entender necessárias para o funcionamento da Superintendência;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Executar outras atribuições e afins;

XII - Chefe de Divisão de Controle de Prazos:

- Supervisionar o cumprimento de prazos recebidos na Secretaria para elaboração de respostas de ofícios, processos e afins;
- Elaborar controle de prazos;
- Executar outras atribuições e afins;

XIII - Assessor Técnico de Proteção Social Básica:

- Promover apoio técnico à Diretoria de Proteção Social Básica e aos profissionais dos CRAS programas, serviços e benefícios socioassistenciais,



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** - 17

no âmbito da Proteção Social Básica;

- Instrumentalizar os profissionais, pautado nas normativas técnicas da Política Nacional de Assistência Social;
- Executar outras atribuições e afins;

XIV - Assessor de Planejamento Orçamentário:

- Assessorar a gestão orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos de acordo com as necessidades identificadas no planejamento estratégico;
- Acompanhar a execução orçamentária e realizar análises de viabilidade financeira de projetos;
- Executar outras atribuições e afins;

XV - Chefe de Divisão de Monitoramento de Mobilidade Urbana:

- Coordenar as políticas municipais voltadas para ações municipais na área do trânsito, transporte, bem como atividades relacionadas ao controle operacional de tráfego da frota municipal;
- Executar desenvolvimento de projetos;
- Elaborar e avaliar atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária;
- Elaborar as atividades relativas ao transporte escolar; elaboração e aferição de planilhas de custos de serviços;
- Pareceres em atividades relacionadas com os Conselhos Municipais;
- Aferição do controle da frota de veículos municipais;
- Executar outras atribuições e afins;

XVI - Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial:

- Executar atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito municipal;
- Mapear a oferta e a demanda de serviços socioassistenciais;
- Analisar e propor o desenvolvimento sistemático da informação, atendendo os requisitos do SUAS;
- Monitorar e alimentar a gestão com informações e dados da rede, a fim de manter um diálogo permanente com os equipamentos de serviço/programas/benefícios;
- Acompanhar e avaliar programas/serviço;
- Elaboração de diagnóstico, planos, projetos e atividades com base nas informações da vigilância;
- Análise periódica das informações coletadas;
- Executar outras atribuições e afins;

XVII - Chefe de Divisão de Gestão do Trabalho:

- Analisar, acompanhar e avaliar programas/serviços;
- Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, para alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
- Planejar, organizar e executar ações relativas a valorização do trabalhador;
- Fomentar e promover formação continuada aos trabalhadores;
- Executar outras atribuições e afins;

XVIII - Chefe de Divisão do Programa de Qualificação Profissional:

- Coordenar e articular junto a instituições de ensino local e regional parcerias a fim de promover a qualificação profissional da população em situação de vulnerabilidade;
- Trabalhar em parceria com os equipamentos de serviço da Assistência Social, a fim de identificar e localizar o público alvo do serviço;
- Elaborar relatórios de projeção e estabelecer metas para o serviço;
- Executar outras atribuições e afins;

XIX - Assessor de Administrativa do Abrigo Municipal:

- Supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais do Abrigo Municipal garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofício;
- Assessorar a diretoria e a equipe técnica;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Executar outras atribuições e afins;

XX - Chefe de Serviço de Economia Solidária:

- Gerar trabalho e renda, propiciar a organização, formalização e o registro de empreendimentos da Economia Solidária;
- Apoiar a introdução de novos produtos, processos e serviços no mercado;
- Promover a agregação de conhecimento e a incorporação de tecnologias nos empreendimentos da Economia Solidária;
- Reduzir a vulnerabilidade e prevenir a falência dos empreendimentos;
- Consolidar os empreendimentos que tenham potencial de crescimento;
- Proporcionar a associação entre pesquisadores, parceiros e empreendedores;
- Estimular a produção intelectual sobre o tema, por meio de estudos, pesquisas, publicações e material didático de apoio aos empreendimentos da Economia Solidária;
- Criar e consolidar uma cultura empreendedora, baseada nos valores da Economia Solidária;
- Educar, formar e capacitar tecnicamente os trabalhadores dos empreendimentos da Economia Solidária;
- Articular os empreendimentos com o mercado e tornar suas atividades autossustentáveis; articular a unificação da legislação com os Municípios, Estados e a União.
- Executar outras atribuições e afins;

XXI - Assessor Administrativo dos Conselhos Vinculados:

- Supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais dos Conselhos Vinculados garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofício;
- Assessorar ao Coordenador e as Secretárias Executivas;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Executar outras atribuições e afins;

XXII - Assessor de Manutenção da Secretaria:

- Realizar atividade relacionada com a manutenção e reparos nas instalações da secretaria, dos equipamentos de prestação de serviço e nos ativos físicos da secretaria;
- Controlar o estoque de ferramentas;
- Executar outras atribuições e afins;

XXIII - Assessor de Transporte Público:

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento dos transportes no município;
- Executar outras atribuições e afins;

XXIV - Assessor de Supervisão dos Programas Sociais de Mobilidade

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** - 17

Urbana e Cidadania:

- Assessorar políticas municipais voltadas para ações municipais na área do trânsito, transporte, bem como atividades relacionadas ao controle operacional de tráfego da frota municipal;
- Assessorar no desenvolvimento de projetos;
- Acompanhar e avaliar atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária; - Acompanhar as atividades relativas ao transporte escolar;
- Elaboração e aferição de planilhas de custos de serviços;
- Pareceres em atividades relacionadas com os Conselhos Municipais;
- Aferição do controle da frota de veículos municipais;
- Executar outras atribuições e afins;

XXV - Assessor de Manutenção dos Conselhos Vinculados:

- Realizar atividade relacionada com a manutenção e reparos nas instalações da sede dos Conselhos Vinculados;
- Controlar o estoque de ferramentas;
- Executar outras atribuições e afins;

Art. 3º - No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal;

Art. 4º - Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejados os cargos Constantes na presente lei de um para outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal;

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao mês de setembro.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR
Diretor Geral de Transporte Público Coletivo e Mobilidade Urbana	DAS-1	1	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico da Secretaria	CA-3	1	R\$ 5.000,00
Superintendência de Igualdade Racial e Religiosa	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Diretoria do Abrigo Municipal	DAI-4	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Departamento de Transporte Público	DAI-6	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Supervisão do Projeto PROFESP	DAI-6	1	R\$ 3.500,00
Assessor-chefe do Programa Gira Renda Cabista	CA-6	1	R\$ 3.500,00
Assessor de Departamento de Política Social	CA-7	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Integração de Política da Mulher, Envelhecimento Saudável, e Acessibilidade	DAI-7	1	R\$ 3.000,00

Assessor Técnico da Proteção Social Especial	CA-8	1	R\$ 2.800,00
Assessor Administrativo da Superintendência da Igualdade Racial e Religiosa	CA-9	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Divisão de Controle de Prazos	DAI-9	1	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico de Proteção Social Básica	CA-9	1	R\$ 2.500,00
Assessor de Planejamento Orçamentário	CA-10	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Monitoramento de Mobilidade Urbana	DAI-10	3	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial	DAI-10	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Gestão do Trabalho	DAI-10	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão do Programa de Qualificação Profissional	DAI-10	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Administrativa do Abrigo Municipal	CA-10	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Serviço de Economia Solidária	DAI-11	1	R\$ 1.720,00
Assessor Administrativo dos Conselhos Vinculados	CA-11	1	R\$ 1.720,00
Assessor de Manutenção da Secretaria	CA-11	2	R\$ 1.720,00
Assessor de Transporte Público	CA-11	3	R\$ 1.720,00
Assessor de Supervisão dos Programas Sociais de Mobilidade Urbana e Cidadania	CA-12	4	R\$ 1.500,00
Assessor de Manutenção dos Conselhos Vinculados	CA-12	1	R\$ 1.500,00

DECRETOS

DECRETO Nº 4.015 DE 20 DE SETEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O REMANEJAMENTO DE UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe confere;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Orgânica Municipal; CONSIDERANDO o disposto no art. 26º, § único, que permite adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: 944 - 17

municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 27º, que poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão para atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas; CONSIDERANDO que o presente instrumento normativo não implica aumento de despesas para a municipalidade;

DECRETA:

Artigo 1º - O cargo comissionado de Assessor Especial do Gabinete, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, fica remanejado para estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, sendo redenominado como Coordenador do Programa de Atenção à Pessoa com Deficiência Intelectual ou Múltipla.

I - São atribuições do Coordenador do Programa de Atenção à Pessoa com Deficiência Intelectual ou Múltipla:

- Promover os implementos necessários para a efetivação dos objetivos do Programa;
- Organizar a rede assistencial complementar- ambulatorial e hospitalar;
- Assessorar os municípios no processo de implementação e desenvolvimento do programa.
- Promoção da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Assistência integral à saúde da pessoa com deficiência;
- Prevenção de deficiências;
- Ampliação e fortalecimento dos mecanismos de informação;
- Organização e funcionamento dos serviços de atenção à pessoa com deficiência;
- Capacitação de recursos humanos
- Exercer funções inerentes a Coordenação do Programa de Atenção à Pessoa com Deficiência Intelectual ou Múltipla;
- Aprimorar as articulações entre todos os territórios abrangidos pelo Município, incluindo distritos, bem como apoiar o Supervisor e Visitadores;
- Supervisionar normas, procedimentos e padrões para a gestão do programa;
- Realizar a gestão do programa, referente ao planejamento, organização e execução das ações relativas à valorização do trabalho e estruturação do processo de trabalho institucional;
- Executar outras atribuições e afins;

Artigo 2º - O cargo comissionado de Chefe de Serviço de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Religiosidade, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, fica remanejado para estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, sendo redenominado como Coordenador do Programa de Atenção à Saúde da População Negra.

I - São atribuições do Coordenador do Programa de Atenção à Saúde da População Negra:

- Propor, elaborar, acompanhar, fiscalizar, apoiar a implantação da Política Estadual de Atenção Integral à Saúde da População Negra, articulando ações e trabalho das áreas voltadas a este segmento populacional em consonância com o Plano Estadual de Saúde e legislação específica vigente;
- Sistematizar propostas de Políticas e Planos que visem à promoção da equidade étnico-racial na atenção à saúde;
- Apresentar subsídios técnicos e voltados para a atenção à saúde da população negra no processo de elaboração, aprovação, implementação e

acompanhamento da execução do Plano Estadual de Saúde;

- Elaborar proposta para pactuação de intervenção conjunta nas diversas instâncias e órgãos do SUS e demais políticas públicas;
- Participar de iniciativas intersetoriais e interinstitucionais, relacionadas com a saúde da população negra;
- Colaborar no acompanhamento e avaliação das ações programáticas e das políticas emanadas pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde no que se refere à promoção da equidade e no combate ao racismo institucional nos serviços de saúde;
- Participar dos fóruns de discussão e deliberação das diversas políticas e programas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- Elaborar, estimular, apoiar, participar e promover eventos, estudos, pesquisas, debates e ações que envolvem discussões referentes à saúde da população negra;
- Executar outras atribuições e afins;

Artigo 3º - O cargo comissionado de Assessor Administrativo I, sendo uma vaga, vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, fica remanejado para a estrutura administrativa da Chefia de Gabinete sendo redenominado como Assessor Especial do Gabinete VII.

I - São atribuições do Assessor Especial do Gabinete VII:

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

Artigo 4º - Os cargos comissionados relacionados abaixo, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, ficam remanejados para a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer sendo redenominados da seguinte forma:

ATUAL	REDENOMINAÇÃO
Assessor de Gabinete da Subsecretaria (uma vaga)	Assessoria de Esporte e Lazer
Chefe de Divisão de Tecnologia	Assessoria Administrativa do Esporte

I - São atribuições da Assessoria de Esporte e Lazer:

- Promover a integração da comunidade através da mobilização de grupos e segmentos organizados da sociedade às diversas modalidades do esporte;
- Prestar assistência ao setor de esportes da Secretaria;
- Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades para a criação de projetos fomentadores para a difusão do esporte em geral;
- Executar outras atribuições e afins;

II - São atribuições da Assessoria Administrativa do Esporte:

- Responsável pelo departamento administrativo de lazer;
- Realizar alguns eventos através do setor de lazer;
- Executar outras atribuições e afins;

Artigo 5º - O cargo comissionado de Chefe de Serviço de Protocolo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, fica remanejado para estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública sendo redenominado como Assessor de Gabinete da Secretaria III.

I - São atribuições do Assessor de Gabinete da Secretaria III:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: 944 - 17

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

Artigo 6º - Os cargos que se referem aos artigos supracitados, será consolidado ao anexo II da Lei nº. 2.380 de 12/01/2022, mantendo sua respectiva remuneração.

Artigo 7º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos ao mês de setembro.

Artigo 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 20 de setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.017 DE 21 SETEMBRO DE 2023.

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 2.449, de 30 de dezembro de 2022.

DECRETA.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo e o Fundo Municipal de Meio Ambiente, o crédito suplementar no valor de **R\$ 1.788.294,24 (um milhão, setecentos oitenta e oito mil, duzentos e noventa e quatro reais e vinte e quatro centavos)**, por anulação de dotação, conforme discriminado:

FR	Ficha	CO	Funcional Programática	Dotação	Valor
1704	342	0000	02.013.001.15.452.0009.2.070	3.3.90.39.00.00	R\$ 682.079,13
1501	1408	0000	02.013.001.15.452.0009.2.070	3.3.90.39.00.00	R\$ 856.215,11
1500	886	0000	09.001.001.18.541.0015.2.059	3.3.90.39.00.00	R\$ 250.000,00
					R\$ 1.788.294,24

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 de **(um milhão, setecentos oitenta e oito mil, duzentos e noventa e quatro reais e vinte e quatro centavos)**, conforme discriminado:

FR	Ficha	CO	Funcional Programática	Dotação	Valor
1704	312	0000	02.012.001.06.181.0011.2.092	3.3.90.39.00.00	R\$ 402.374,00
1704	285	0000	02.012.001.04.122.0001.2.003	3.3.90.30.00.00	R\$ 190.532,40
1501	140	0000	02.005.001.04.122.0001.2.003	3.3.90.30.00.00	R\$ 332.944,33
1501	141	0000	02.005.001.04.122.0001.2.003	3.3.90.39.00.00	R\$ 221.881,34
1501	163	0000	02.005.001.28.843.0004.1	4.6.90.71.00.00	R\$ 261.389,44
1501	162	0000	02.005.001.28.843.0004.1	3.2.90.21.00.00	R\$ 40.000,00
1704	229	0000	02.008.001.15.451.0009.1.012	4.4.90.51.00.00	R\$ 89.172,73
1500	891	0000	09.001.001.18.541.0015.2.061	3.3.90.39.00.00	R\$ 150.000,00
1500	901	0000	09.001.001.18.541.0015.2.068	3.3.90.39.00.00	R\$ 60.000,00
1500	883	0000	09.001.001.18.541.0015.2.057	4.4.90.52.00.00	R\$ 40.000,00
TOTAL					R\$ 1.788.294,24

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 4.711/2023

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 3.597 de 23/02/2022;

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 01/09/2023, **Eduarda Barreto de Mello**, do cargo em comissão de **Chefe do Controle de Prazos Judicial**, Símbolo DAI-7, da Procuradoria Geral do Município.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.712/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.506 de 19/09/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 01/09/2023, **Eduarda Barreto de Mello**, para exercer o cargo em comissão de **Subprocurador Fazendário**, Símbolo SPF-1, da Procuradoria Geral do Município.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.713/2023

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 3.858 de 16/01/2023;

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 01/09/2023, **Mylena de Souza Gavina Conceição**, do cargo em comissão de **Assessor Especial de Gabinete**, Símbolo CA-4, da Secretaria Municipal de Governo.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.714/2023

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 4.015 de

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** - 17

20/09/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 01/09/2023, **Mylena de Souza Gavina Conceição**, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador do Programa de Atenção à Pessoa com Deficiência Intelectual ou Múltipla**, Símbolo DAI-3, da Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.715/2023

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

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 01/09/2023, **Marta Elisa Santos Fonseca**, do cargo em comissão de **Chefe de Serviço de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Religiosidade**, Símbolo DAI-11, da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.716/2023

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 4.015 de 20/09/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 01/09/2023, **Marta Elisa Santos Fonseca**, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador do Programa de Atenção à Saúde da População Negra**, Símbolo DAI-11, da Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.717/2023

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 4.015 de 20/09/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 01/09/2023, **Matheus Paulo Moreira da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial de Gabinete VII**, Símbolo CA-11, da Chefia de Gabinete.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.718/2023

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

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 01/09/2023, **Luciano Gonzaga da Silva**, do cargo em comissão de **Assessor de Gabinete da Subsecretaria**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Administração.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.719/2023

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 4.015 de 20/09/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 01/09/2023, **Luciano Gonzaga da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessoria de Esporte e Lazer**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.720/2023

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 3.930 de 12/04/2023;

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 01/09/2023, **Ronnye Sabino Simas**, do cargo em comissão de **Chefe de Divisão de Tecnologia**, Símbolo DAI-10, da Secretaria Municipal de Administração.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.721/2023

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 4.015 de 20/09/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 01/09/2023, **Ronnye Sabino Simas**, para exercer o cargo

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: 944 - 17

em comissão de **Assessoria Administrativa do Esporte**, Símbolo CA-10, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.722/2023

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

RESOLVE:

Exonerar, **Robertta Sousa da Costa**, do cargo em comissão de **Chefe de Serviço de Protocolo**, Símbolo DAL-11, da Secretaria Municipal de Administração.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.723/2023

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 4.015 de 20/09/2023;

RESOLVE:

Nomear, **Robertta Sousa da Costa**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Gabinete da Secretaria III**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 4.724/2023

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250º, inciso II e o artigo 42º, inciso I da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 164;

RESOLVE:

Conceder a servidora, a partir de 19/09/2023, **Deylda de Souza Ferreira**, Professor D N - 6, matrícula nº 7507, admitida em 25/06/1996, **Licença Especial para Fins de Aposentadoria**, conforme Processo Administrativo nº 4310/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

DIVERSOS

ATA 05/2023 – 5ª ASSEMBLEIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – CONDECON

ABERTURA DA SESSÃO. Aos dias vinte do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três, às catorze horas, na sede da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, devidamente convocado na imprensa oficial do município, reuniu-se ordinariamente na segunda assembleia do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON, situada na Avenida Governador de Moura Brizola, s/n, Centro, Arraial do Cabo. **VERIFICAÇÃO DO QUÓRUM:** presente os seguintes integrantes: **Silvia Carla de Oliveira** – Secretária de Proteção e Defesa do Consumidor, matrícula 56.873, **Rafaela Ferreira Rodrigues** – Representante da Secretaria de Educação, matrícula 60.326. Dessa forma como não houve o preenchimento do quórum mínimo necessário conforme artigo 17 parágrafo 1º da Lei de Instituição do Conselho, será convocada uma nova reunião, que acontecerá dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após, com qualquer número de participantes, conforme artigo 17 parágrafo 2º da Lei de Instituição do Conselho. Nada mais havendo a ser tratado, dando pela impossibilidade da reunião, da qual eu, João Pedro Nascimento Mendes Garcia, matrícula 62.095, lavrei a ata que, lida e aprovada, será circulada para a assinatura dos membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

Silvia Carla de Oliveira

Rafaela Ferreira Rodrigues

João Pedro Nascimento Mendes Garcia

COMDECON – CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

O **COMDECON**, instituído pela Lei Municipal n.º 2.024/17, através deste edital, em razão da falta de quórum para a realização da 05ª Assembleia Ordinária de 2023, que aconteceria no dia 20 de setembro de 2023, às 15h00, **convoca** os membros deste conselho, a participarem da reunião na **nova data marcada**, que acontecerá no dia 22 de setembro de 2023, às 10h30, de forma online através da Plataforma Teams, pelo link que será disponibilizado através do e-mail procon@arraial.rj.gov.br ou pelo *Whatsapp* (22) 2622-1417, a fim de cumprir o disposto no parágrafo 1º do artigo 17 da Lei supracitada, que determina a convocação de uma nova reunião dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da primeira data marcada, que acontecerá com qualquer número de participantes.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Silvia Carla de Oliveira
Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor

ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE NÚMERO 36 - SETEMBRO/2023 DA CMA

Aos 20 dias do mês de setembro de dois mil e vinte e três, às 14 horas, no Auditório do antigo Cinema, sala 02, situada na Avenida da Liberdade, s/n –

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: 944 - 17

Centro, Arraial do Cabo, reuniram-se os membros da Comissão Monitoramento e Avaliação do Município de Arraial do Cabo, o presidente **Bruno Ornellas do Nascimento**, a secretária **Júlia Terroso da Silva**, a membro **Pamella Mariano da Silva** e a servidora da secretaria de Compras e Licitação **Lara Rezende Ferreira**. Dando início às discussões, o presidente, Bruno Ornellas, agradece a presença da servidora Pamella Mariano na sessão de seleção do Chamamento Público 003/2023. O presidente fala da relevância na atuação da Comissão de Monitoramento e Avaliação no auxílio à Comissão de Seleção de Parcerias. Seguindo com a sessão, o presidente também agradece a servidora Lara Rezende por sua atuação impecável e rápida no acerto das publicações de Parcerias no Portal da Transparência do Município. A servidora agradece aos elogios e informa que, dentro do possível publicou todos os atos que a comissão julga necessários, todavia um ofício foi remetido à Controladoria Geral do Município solicitando a listagem correta de documentos a serem dados transparência. O presidente informa que o pedido já foi reiterado e que a comissão aguarda a resposta do respeitado controle interno do Município. A membro, Pamella Mariano, lembra que os autos do processo de parceria entre o Município e Confederação Brasileira de Surf (CBSURF) foram entregues a Comissão contendo o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, o Relatório de visita *in loco* e o Relatório Fotográfico do evento. A servidora, Lara Rezende, informa que procedeu com o lançamento do processo no SIGFIS, e que o processo foi remetido para Secretaria de Finanças e Orçamento para confirmação do estorno dos valores remanescentes aos cofres públicos. O presidente informa que assim que os autos retornarem a comissão irá aferir os procedimentos executados e proceder com a homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, assim como determina a Lei 13.019 de 2014. Dando prosseguimento, o presidente informa que na próxima semana acontecerá a sessão de escolha do Chamamento Público 004/2023 - Inova Arraial, e convida a todos para que estejam presentes a fim de auxiliar na execução. O presidente recomenda a todos que estudem o Edital, suas erratas e alterações para que a comissão possa ter subsídios no auxílio à Comissão de Seleção. Continuando as pautas, o presidente informa que, segundo contato com o Gestor de Parceria Mackson Magalhães, no dia 19 de setembro a Confederação Brasileira de Vela (CBVELA) efetuou os estornos dos valores remanescentes aos cofres públicos. O presidente informa, ainda, que orientou ao Gestor que remeta os autos à Secretaria de Finança Orçamento para que seja confirmada a entrada dos valores na conta do Município. Aproveitando a situação, o presidente lembrou ao Gestor a necessidade de confecção dos relatórios de competência do Gestor, bem como também salientou a boa prática da administração oficial a OSC lembrando dos prazos para prestação de contas definidos em Lei. Com a concordância de todos e não mais havendo manifestação por parte dos membros, o Presidente deu como encerrada a sessão. Eu **JÚLIA TERROSO DA SILVA** secretariando os trabalhos, lavro a presente ata e dela extrai-se 04 (quatro) vias que seguem assinadas por mim, pelo Presidente **BRUNO ORNELLAS DO NASCIMENTO**, pela membro **PAMELLA MARIANO DA SILVA**, e pela servidora **LARA REZENDE FERREIRA**.

Arraial do Cabo, 20 de setembro de 2023.

Bruno Ornellas do Nascimento
Presidente da Comissão
Júlia Terroso da Silva

Secretária da Comissão

Pamella Mariano da Silva

Membro da Comissão

Lara Rezende Ferreira

Servidora auxiliar

EXTRATOS

EXTRATO DO 7º ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº: 077/2018

EXTRATO DO 7º ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº: 077/2018

PROCESSO Nº: 5044/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: ECOMIX GESTÃO E PLANEJAMENTOS LTDA

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Por este instrumento e na melhor forma de direito os CONTRATANTES acima qualificados, aditam a Contratação de Empresa de Engenharia Especializada na Prestação de Serviços de Coleta e Transporte dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) em todo o território do município de Arraial do Cabo, firmado entre as partes através do Contrato Administrativo nº 077/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR

2.1. O valor a ser acrescido ao montante global será de R\$ 515.639,23 (quinhentos e quinze mil, seiscentos e trinta e nove reais e vinte e tres centavos), com base na porcentagem de 10%, conforme fls. 8.263/8.264.

2.2 - O valor global do contrato, após o percentual de acréscimo previsto no item anterior, passará a ser R\$ 5.672.031,57 (cinco milhões, seiscentos e setenta e dois mil, trinta e um reais e cinquenta e sete centavos).

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 2º ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº: 088/2021

PROCESSO Nº: 3087/2021

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: SOLAGOS COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Por este instrumento e na melhor forma de direito os CONTRATANTES acima qualificados, aditam o objeto do presente contrato, que consiste na Contratação de empresa para locação de 05 (cinco) impressoras multifuncionais monocromáticas, com capacidade para 100.000 cópias/mês cada máquina, com material incluso (toner, cilindro e outros), com materiais originais e assistência técnica durante todo o período contratual, incluindo peças de reposição e mão de obra técnica, exceto papel.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O prazo será prorrogado por mais 12 (doze) meses, iniciando-se em 12/08/2023 e findando-se em 11/08/2024.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Fica mantido o valor global de R\$269.400,00 (duzentos e sessenta e nove mil e quatrocentos reais), conforme Relatório de fls. 609/611.

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: 944 - 17

CONCURSOS / PROCESSO SELETIVOS

ERRATA DO EDITAL SEMECCT

No EDITAL SEMECCT Nº 056/2023, publicado no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição nº 943, de 20 de setembro de 2023, onde se lê: EDITAL SEMECCT Nº 056/2023, **leia-se: EDITAL SEMECCT Nº 060/2023.**

ERRATA DO EDITAL SEMECCT

No EDITAL SEMECCT Nº 057/2023, publicado no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição nº 943, de 20 de setembro de 2023, onde se lê: EDITAL SEMECCT Nº 057/2023, **leia-se: EDITAL SEMECCT Nº 061/2023** e no anexo do edital em questão, no cargo PROFESSOR DOCENTE I MATEMÁTICA, onde se lê: Colocação – 15º, **leia-se: Colocação – 4º.**

EDITAL SEMECCT Nº 062/2023 – CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 003/2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais,

E em atendimento ao disposto no Edital SEMECCT nº 049/2023, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023 para Contratação Temporária de PROFESSOR DOCENTE II, a fim de atender às **necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Educação de Arraial do Cabo**, de acordo com a Lei Municipal Nº 2096/2018 e artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, **CONVOCA** os candidatos inscritos, com classificação final publicada por meio do Edital SEMECCT nº 058/2023, a comparecerem na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER, localizada na **Rua Raymundo Ottony de Castro Maia, nº 41, Prainha, Arraial do Cabo, nos dias e horários designados na tabela abaixo**, portando original e **2 cópias dos documentos abaixo descritos**, para o encaminhamento às Unidades Escolares para o exercício de suas funções.

Documentos:

- Carteira de Identidade (RG);
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Residência;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- PIS/PASEP;
- Foto ¾;
- Diploma de curso de formação de professores, Modalidade Normal Ou Curso Normal Superior Ou Curso de Pedagogia Com Habilitação Para Lecionar Na Educação Infantil, Na Educação Inclusiva E Anos Iniciais Do Ensino Fundamental);
- Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- Certificado de Reservista – Candidato masculino (até 45 anos);

- Dados bancários (ITAÚ);

PROFESSOR DOCENTE II	
COLOCAÇÃO	DIA E HORÁRIO
32º AO 44º	26/09/2023 (terça-feira) das 09h às 10h30min
45º AO 57º	26/09/2023 (terça-feira) das 10h30min às 12h
58º AO 70º	26/09/2023 (terça-feira) das 14h às 15h30min

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

BERNARDO MARTINS DE ALCÂNTARA VEIGA DA SILVA

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer
Mat. 56963

ANEXO

PROFESSOR DOCENTE II - GERAL			
Colocação	Nº Inscrição	Nome	Pontos
32º	202308210014	MARIA APARECIDA SILVA DUARTE	53
33º	202308170063	SUZANA PARREIRA SUZANO	53
34º	202308170067	REJANE MARIA DE LIMA MOTA	53
35º	202308170125	MARTA VALÉRIA MENDONÇA DA SILVA	53
36º	202308180061	GISELE DA SILVA FILGUEIRAS CARNEIRO OLIVEIRA	53
37º	202308220035	DIANA BRAGA MARINHO ARAUJO	53
38º	202308220055	DANIELE DE SOUZA CALIXTO	53
39º	202308210006	CLAUDIA SIQUEIRA LACERDA TRINDADE	53
40º	202308220066	THAYS BONJOUR AMORIM	53
41º	202308170099	RENAN LUIS DE CASTRO CUNHA	53
42º	202308210025	CAROLINA CORREIA DA ROCHA HONORATO	53
43º	202308170038	MARCIA COUTINHO DE ANDRADE	52
44º	202308180059	DALVA CLÁUDIA CORRÊA FERREIRA	52
45º	202308210048	KELLY CRISTINA DE CAMPOS SOARES	52
46º	202308170018	ALINE DE AZEVEDO MARINS SANTANA	52
47º	202308210042	DANIELLE BARRETO BEZERRA CAVALCANTE NASCIMENTO	52
48º	202308210017	MARCELLE FERREIRA HIPOLITO	52
49º	202308170104	CAMILA FERNANDES ROSOSTOLATO DE MORAES	52
50º	202308220023	ANDRÉA MARQUES DOS SANTOS	52
51º	202308170096	ROBERTA BARRETO TEIXEIRA	52
52º	202308170029	TATIANA CONCEICAO PINHEIRO DA CRUZ	52
53º	202308180024	LETÍCIA MENDES DOS SANTOS	52
54º	202308220083	RENATA BARROSO COUTINHO	52
55º	202308180025	TAYANE DA SILVA SANTOS	52
56º	202308170122	ISABELA NAVARRO ABEL	52
57º	202308210023	DANIELLY DA SILVA ANGELO COUTINHO	52
58º	202308170107	MARI HELEN RODRIGUES COUTINHO	52
59º	202308170120	KARLA CRISTINA DE SOUZA BEZERRA	52
60º	202308180049	SIRLEYDE VALLE DA SILVA BRAGA	51
61º	202308170025	ELIZA CRISTINA DAS VIRGENS SOUZA	51
62º	202308180002	ANA MARIA DA SILVA SANTOS	51
63º	202308170052	MARIA JÚLIA DE SOUZA PEIXOTO	51
64º	202308220049	FLAVIA ALVES SIMAS GONÇALVES	51
65º	202308280001	CRISTIANE FIGUEIRA DE SOUZA GONÇALVES	51
66º	202308170061	MARY ANE CONDE CARNEIRO ELOY	51
67º	202308170098	RAFAELA PEREIRA SOARES CONCEIÇÃO	51
68º	202308210063	JOANA CARVALHO DE MORAES	50
69º	202308180029	MICHELLE BARCELLOS MATHEUS	50
70º	202308170030	SOLANGE SANTOS GUARIEIRO	49

PROCESSO SELETIVO N.º 002/2023 - EDITAL DE SEXTA CONVOCAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** - 17

atribuições legais, por meio deste Edital, em atendimento ao disposto no item 12 do Edital 002-2023 do Processo Seletivo Simplificado visando a Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária, em sua republicação no dia 24 de abril de 2023:

I - CONVOCA os candidatos nos cargos e colocações conforme Anexo I, a comparecer nos locais e horários discriminados a seguir:

Cargo	Colocação	Dia e Horário
	Ampla Concorrência	
Agente de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	01º ao 63º	25 e 26/09 – 09:00h às 11:30h e 14:00h às 16:30h

II - COMUNICA que:

1- Os Candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no dia 10 de agosto de 2023, somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam as seguintes exigências:

- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu;
- Apresentar todos os documentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;

2 - Os candidatos deverão apresentar, no local, data e horário designado, originais e cópias dos seguintes DOCUMENTOS:

- Comprovante de habilitação (escolaridade) para o cargo em que se inscreveu, (conforme estabelecido no Anexo II do Edital 002-2023 do dia 24 de abril de 2023);
- Cédula de Identidade;
- 1 foto 3x4;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral;
- Certificado de Reservista - candidato masculino (até 45 anos);
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- Carteira de trabalho;
- Comprovante de endereço residencial;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- Laudos Médicos nos moldes solicitados no item 2.22 do Edital do dia 24-04-2024 – para pessoa com deficiência (PCD);
- 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>).

3 - Foi convocado um número maior de classificados do que o quantitativo de vagas momentaneamente existentes, tendo em vista, possíveis ausências à convocação;

- Os candidatos remanescentes permanecerão no cadastro de reserva para preenchimento de vagas posteriores;

4 - Não será permitida a permanência de acompanhantes ou pessoas estranhas no local de atendimento aos candidatos;

5 - Na impossibilidade de sua presença, o candidato deverá constituir procurador legalmente estabelecido, para promover a escolha da vaga;

6 - O candidato que não comparecer na data prevista para a apresentação de documentos, será considerado desclassificado.

Arraial do Cabo, 21 de setembro de 2023.

Rogério Marcos Macedo Simas

Secretário Municipal de Administração

Marcelo Magno Felix dos Santos

Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** - 17

ANEXO I

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Secretaria Municipal de Administração
Avenida da Liberdade s/n - Praia dos Anjos - Arraial do Cabo / RJ - 23333-100

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS - AMPLA CONCORRÊNCIA E N.I			
Colocação	Nº Inscrição	Nome	Pontos
1º	202304270434	FABIANA SANCHES FERREIRA	46
2º	202305050143	EDSON DANTAS DA SILVA	46
3º	202305040135	ANANIAS LUIS PEREIRA	46
4º	202305040179	ELIA LUCIA GONÇALVES DOS SANTOS BARRETO	46
5º	202305050128	VANILDO SOARES RAMOS	46
6º	202305050276	JOSE LUIZ SANCHES	46
7º	202305020111	ANDRE LUIZ SOARES RAMOS	46
8º	202305040141	MARIA TEREZA CASEMIRO TEIXEIRA	46
9º	202305040185	CARLOS ANTONIO DOS SANTOS TIMOTEO	46
10º	202305040180	ADRIANO PEREIRA DA SILVA	46
11º	202305050281	JOSELI BARBOSA	46
12º	202305040294	DARLEY DA SILVA BARRETO	46
13º	202305050091	JORGE DA SILVA	43
14º	202304250546	LECY VICENTE FERREIRA	41
15º	202305050103	ALTAIR JUNIO CARVALHO DA FONSRCA	40
16º	202305050282	FERNANDO JOSE DA SILVA	37
17º	202305050076	MARIA LUIZA VIANA	37
18º	202305060024	WILSON JOSE PEREIRA JUNIOR	37
19º	202305050124	ADEMIR SANCHES FELIZARDO	37
20º	202305060077	LEANDRO DE MELLO VIDAL	37
21º	202305040302	JONAS DA SILVA MARQUES	37
22º	202305060039	CARLOS AUDELEI CARVALHAES	36
23º	202305060057	JOSEANDERSON PAIXAO DOS SANTOS	36
24º	202305040372	VALTEIR OLIVEIRA PEREIRA SANCHES	35
25º	202305040366	MOISES OLIVEIRA PEREIRA	35
26º	202304280181	LUCIMAR RODRIGUES DA SILVA REIS	33
27º	202305050218	ILBRIAN PINTO FERREIRA	33
28º	202305040350	ROSANGELA DE SOUZA VICENTE	30
29º	202305040369	ADIVAN MIGUEL MONTEIRO	30
30º	202305050271	ERICO VERISSIMO MIRANDA GOULARTE	30
31º	202305040163	ELUANA FONSECA DA CONCEIÇÃO	29
32º	202305030130	ANDRESSA DA SILVA FERREIRA	27
33º	202305050243	SEVERINO EDUARDO SILVA OLIVEIRA	26
34º	202305040288	LUCIARA PAULA DA SILVA	25
35º	202305050262	MARCOS SAVIO DE MACEDO SILVA RODRIGUES	25
36º	202305050310	CELI BELLUSCI	24
37º	202305040341	CRISTIANE BASTOS MARIANO	24
38º	202305040312	IVISON SANCHES VICENTE	24
39º	202305060028	MONICA VIDAL SILVEIRA	24
40º	202305050264	VOLNEI FONSECA DE MATTOS	23



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 21 de Setembro de 2023 - Edição: **944** - 17

41°	202304270363	THAUAN FERREIRA	23
42°	202305040325	JAINARA CORREA VIEIRA	22
43°	202305060074	ROSELI ANTUNES QUINTANILHA	20
44°	202305060075	ENDERSON DE CARVALHO	20
45°	202305050290	GABRIEL BARBOSA ARAUJO MISQUITA	20
46°	202305060109	DAVID WILLIA CAMPOS DE SANTANA	16
47°	202305030127	ANGELINA SOARES RAMOS	15
48°	202305060036	DIEGO DE OLIVEIRA SOUZA	14
49°	202305050139	ROBERTO DE OLIVEIRA FONTES	9
50°	202305060084	RONALD OLIVEIRA DO NASCIMENTO	9
51°	202305040360	EDUARDO DE SOUSA VENANCIO	9
52°	202305040323	RUAN SALES DOS SANTOS	9
53°	202305060081	ANDRE VINICIUS ASSIS DE VASCONCELOS	9
54°	202304242359	JULIO CÉSAR BAPTISTA DA CONCEIÇÃO	9
55°	202305060046	SOLANGE EVANGELISTA DE SOUZA PEREIRA	7
56°	202305040320	INGRID NUNES ACÁCIO	6
57°	202305020124	LUCAS MARTINS PEDROSA	6
58°	202305060089	FELIPE DOS SANTOS RIBEIRO DA SILVA	6
59°	202304281124	EDUARDO DO NASCIMENTO SILVA	5
60°	202304270711	IGOR CESAR CRUZ DO NASCIMENTO	5
61°	202305010097	FÁTIMA TERESA ANJOS DE AZEVEDO	0
62°	202304270506	ELICLEIDE BARBOSA DA SILVA	0
63°	202304241521	FABIANE DOS SANTOS	0