



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LEIS	1
DECRETOS	188
LICITAÇÕES E CONTRATOS	193
DIVERSOS	194



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 2.176 DE 03 DE ABRIL DE 2019

REPUBLICAÇÃO

ALTERA A LEI 1.890 DE 16 DE JULHO DE 2014, QUE ESTABELECEU A ALTERAÇÃO DO PISO SALARIAL DOS AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS E AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE DE ARRAIAL DO CABO.

O **Prefeito Municipal de Arraial do Cabo** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica estabelecida a alteração do piso salarial dos Agentes de Combate as Endemias e Agentes Comunitários de Saúde de Arraial do Cabo para R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) mensais, conforme art. 9ºA §1º da Lei nº 13.708 de 14 de agosto de 2018, obedecido o seguinte escalonamento:

I - R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2019;

II - R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) em 1º de janeiro de 2020;

III - R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) em 1º de janeiro de 2021.

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Arraial do Cabo, 03 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.179 DE 05 DE ABRIL DE 2019

CONCEDE REAJUSTE DE VENCIMENTOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

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

Artigo 1º - Fica autorizada a adequação da remuneração paga aos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos constantes no anexo único desta Lei, que receberão o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Arraial do Cabo, 05 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Cargos:
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VIAS
AGENTE DE TRANSITO
APOIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"
AUXILIAR DE CRECHE
AUXILIAR ELETRICISTA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
BIÓLOGO
BIOQUÍMICO
BOMBEIRO HIDRÁULICO
COPEIRO
COZINHEIRA
DENTISTA
DESENHISTA
DIGITADOR
EDUCADOR SOCIAL
ELETRICISTA
ENCARREGADO DE APONTADOR
ENFERMEIRO (NS)
FARMACÊUTICO HOSPITALAR
FISCAL DE MEIO AMBIENTE
FISCAL DE OBRAS
FISCAL DE POSTURAS
FISCAL DE RENDAS
FISCAL DE TRIBUTOS
FISCAL SANITÁRIO
FISCAL SANITÁRIO - SUP
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
GERENC. DE PROGRAMAS-COMPUTADOR
GUARDA AMBIENTAL
GUARDA MUNICIPAL
GUARDA VIDA
MAQUEIRO
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
MOTORISTA A
MOTORISTA C
MOTORISTA D
NUTRICIONISTA
OPERADOR DE COMPUTADOR
OPERADOR DE MÁQUINAS
PINTOR LETRISTA
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
PSICÓLOGO
RECREACIONISTA "A"
RECREADOR
REGENTE DE CORAL
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS
TÉCNICO DE CONTABILIDADE
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE INFORMÁTICA
TÉCNICO DE LABORATÓRIO
TÉCNICO DE RADIOLOGIA
TÉCNICO DE RAIO X
TELEFONISTA
VIGIA

LEI Nº 2.180 DE 05 DE ABRIL DE 2019

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO AUSENTAR-SE DO TERRITÓRIO NACIONAL.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO** faz



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

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

Artigo 1º - Fica o Prefeito do Município de Arraial do Cabo autorizado a ausentar-se do território nacional pelo período que lhe for necessário, para tratar de interesse particular, de interesse do Município e da Administração Pública, até 31 de dezembro de 2020.

Artigo 2º - Durante o período de ausência, o Prefeito será considerado licenciado e sua substituição ocorrerá na forma prevista na Lei Orgânica Municipal.

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

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Arraial do Cabo, 05 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.181 DE 12 DE ABRIL DE 2019

DISPÕE SOBRE A NOVA REDAÇÃO DO ARTIGO 69, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI 768/1992.

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

Artigo 1º - O artigo 69, parágrafo único da Lei 768 de 07 de dezembro de 1992 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 69 - Serão considerados de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

(...)

§1º - Constitui tempo de serviço para todos os efeitos legais, o anteriormente prestado ao Município pelo servidor que tenha ingressado sob a forma de contratação e que tenha sido posteriormente estabilizado sem concurso.

§2º - O tempo de serviço público prestado através de contrato temporário não será considerado para qualquer efeito, ressalvada a hipótese prevista no §1º do artigo 69 desta Lei”.

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 12 de abril de 2019.

Renato Martins Vianna

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.182 DE 12 DE ABRIL DE 2019

ALTERA O ARTIGO 59 DA LEI 768 DE 07 DE DEZEMBRO DE 1992

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

Artigo 1º - O artigo 59 da Lei 768 de 07 de dezembro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 59. A vacância do cargo decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - recondução;

VII - posse em outro cargo inacumulável;

VIII - falecimento.”

Artigo 2º - Ficam mantidas as demais disposições da Lei nº 768 de 07 de dezembro de 1992 - Estatuto dos Servidores Municipais de Arraial do Cabo.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir de 02 de abril de 2019.

Arraial do Cabo, 12 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.183 DE 12 DE ABRIL DE 2019

AUTORIZA A CESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO MUNICIPAL À ASSOCIAÇÃO DOS PESCADORES ARTESANAIS NO PARQUE DAS GARÇAS INTEGRADA - APESCARGIN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a ceder à Associação dos Pescadores Artesanais no Parque das Garças Integrada - APESCARGIN, situado na Avenida Pedro Francisco Sanches, nº 03, Figueira, Arraial do Cabo, o uso de imóvel pertencente ao patrimônio municipal, para fins de entreposto de pescado.

Artigo 2º - Do imóvel mencionado no artigo anterior, cuja área total perfaz 5.340m² (cinco mil, trezentos e quarenta metros quadrados), a cessão restringe-se apenas à área total edificada que constitui 186m² (cento e oitenta e seis metros quadrados)

Artigo 3º - A referida área destina-se a regularizar o abrigo do entreposto de pescado mantido pela Associação dos Pescadores Artesanais no Parque das Garças Integrada, denominado ENTREPÓSITO DE PESCA OSÓRIO FERREIRA SANCHES.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 12 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

LEI Nº 2.184 DE 12 DE ABRIL DE 2019

DISPÕE SOBRE A NOVA REDAÇÃO DO ARTIGO 205 DA LEI Nº 768/1992.

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

Artigo 1º - O artigo 205 da Lei 768 de 07 de dezembro de 1992 passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 205 - A ação disciplinar prescreverá em:

I - 06 (seis) meses, quanto à repreensão;

II - 12 (doze) meses, nos casos de suspensão ou multa;

III - 18 (dezoito) meses, por abandono de cargo ou faltas sucessivas ao serviço;

IV - 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com cassação

de aposentadoria ou disponibilidade e demissão.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a fluir do dia em que a falta for cometida; ou

§ 2º - Do dia em que tenha cessado a continuação ou permanência, nas faltas continuadas ou permanentes.

§ 3º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas como crime."

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 12 de abril de 2019.

Renato Martins Vianna

Prefeito Municipal

REPUBLICAÇÃO LEI Nº 2.175 DE 03 ABRIL DE 2019



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA,
DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DO PODER EXECUTIVO E DAS OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município de Arraial do Cabo, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

I – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

IV – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

Art. 2º São introduzidas na presente Lei as modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, de modo a organizar as alterações estruturais e consolidá-las.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Administração Municipal compreende:

I – a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:

a) órgãos de direção geral e assessoramento superior, desdobrados em órgãos de coordenação e execução, de assessoramento intermediário e de direção setorial de suas respectivas estruturas sistematizadas;

b) órgãos de direção setorial de administração desconcentrada;

c) órgãos colegiados;

d) fundos especiais.

II – a Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

administrativa, patrimonial e financeira, composta de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas.

Art. 4º As entidades da Administração Indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência enquadrar-se sua atividade institucional, sujeitando-se à correspondente tutela administrativa, ressalvado o disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO II DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal e do Art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Seção I Dos Subsistemas

Art. 6º O Sistema Municipal de Controle Interno compreende os seguintes subsistemas:

I – Subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidos, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à Administração Pública;

II – Subsistema de Auditoria de Gestão, que tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades dos órgãos e entidades com as políticas públicas formalmente instituídas, acompanhando indicadores orçamentários, físicos e financeiros, e articulando-se com os órgãos de controle externo.

Seção II Da Organização do Sistema Municipal de Controle Interno

Art. 7º O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Município – CGM, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao Controlador-Geral do Município.

§1º – A subordinação técnica de que trata o *caput* deste artigo compreende:

I – a observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidas pelo órgão central;

II – a observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central;

III – a elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central.

§2º – O servidor indicado na forma do *caput* deste artigo atuará, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

§3º – Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitadas a competência da Câmara Municipal para o controle externo.

§4º – Os integrantes dos órgãos de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais de fiscalização, gozarão de preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser opostas a estas situações de hierarquia ou subordinação funcional.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

§5º – Os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§6º – Sempre que necessário, os servidores do órgão de controle interno dirimirão dúvidas jurídicas junto ao órgão da Procuradoria-Geral do Município.

§7º – Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município e pelo Vice-Prefeito, nos casos de impedimentos, auxiliado pelo Procurador-Geral, pelo Controlador-Geral, pelos Secretários Municipais e pelos Presidentes de Autarquias, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§1º – Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

§2º – Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§3º – A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria, nos termos desta Lei.

§4º – O Chefe do Executivo, utilizando-se da competência privativa que lhe é atribuída pela Lei de Organização do Município, poderá convocar o Vice-Prefeito para auxiliá-lo em missões especiais.

CAPÍTULO IV DO DESDOBRAMENTO OPERATIVO

Art. 9º Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Arraial do Cabo terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

I – **direção superior**: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Secretário Municipal;

II – **direção superior gerencial**: corresponde às funções de consultoria, direção superior, planejamento tático, gestão, e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores das entidades da Administração Indireta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Executivo ou à Secretaria Municipal, representada pelos cargos de Analista, Subprocurador do Contencioso Administrativo, Subprocurador do Contencioso Judicial, Consultor-Geral, Tesoureiro, Ouvidor, Consultor Jurídico, Procurador-Chefe, Procurador Especial de Licitações, Procurador Especial de Contratos, Gestor-Geral, Diretor-Geral, Assessor Jurídico Especial de Licitações e Subsecretário Municipal;

III – **assessoramento especial**: corresponde às funções de assessoramento direto, coordenação-geral, assessoria especial e superintendência ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior e superior gerencial para o cumprimento de associadas aos cargos de Assessor Especial, Comandante da Guarda Municipal, Coordenador-Geral e Superintendente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

IV – **gerência intermediária**: agrupa as funções de direção intermediária, atribuições de consultoria e assessoramento técnico-especializado, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência intermediária, representada pelos cargos de Assessor-Geral, Gerente-Geral, Coordenador, Diretor, Gerente e Assistente Jurídico;

V – **assessoramento**: corresponde às funções de apoio ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial, assessoramento e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, para o cumprimento de atribuições supervisão e assessoramento assistido, associadas aos cargos de Supervisor, Assessor-Técnico, Encarregado, Assessor e Subcomandante da Guarda Municipal;

VI – **gestão operacional ou administrativa**: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, inspeção, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Chefe de Departamento, Assistente Operacional e Inspetor da Guarda Municipal;

VII – **deliberação coletiva**: representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos e Juntas Municipais.

Art. 10. O Chefe do Executivo poderá estabelecer outras nomenclaturas para cargos em comissão, vinculando-as a grupamento definido no art. 9º e tendo como referência a denominação e posição hierárquica da unidade administrativa ou operacional na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta.

Art. 11. Os órgãos da Administração Direta poderão ter regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito, após análise da Procuradoria-Geral, que disporá sobre:

I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;

II – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;

III – a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais aos detentores de cargos em comissão.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 12. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e, consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competência;

V – controle.

Seção I Do Planejamento

Art. 13. O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV – Leis Orçamentárias Anuais.

Seção II Da Coordenação

Art. 14. As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de Governo serão objeto de permanente coordenação.

§1º – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§2º – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

Seção III Da Descentralização

Art. 15. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§1º – A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios ou concessões.

§2º – Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Seção IV Da Delegação de Competência

Art. 16. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 17. É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

Seção V Do Controle

Art. 18. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II – o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS RELATIVAS A LICITAÇÕES PARA COMPRAS, OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

Art. 19. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO III DO SISTEMA ADMINISTRATIVO CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SUAS FINALIDADES

Art. 20. São órgãos de direção superior, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria-Geral, a Controladoria-Geral e as Secretarias Municipais, competindo-lhes a direção e o assessoramento superior, além do desempenho de funções sistêmicas e finalistas.

§1º – As Superintendências são órgãos destinados à coordenação e execução das ações de governo, com subordinação administrativa e orçamentária às Secretarias Municipais, dentro das respectivas áreas de atuação.

§2º – São órgãos de assessoramento especial e gerência intermediária aqueles destinados ao desempenho das atribuições regimentais técnico-especializadas de consultoria e assessoramento técnico, direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos das estruturas subordinadas às Secretarias Municipais e aos órgãos equiparados.

Art. 21. São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de cooperação com o Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 22. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo compõe-se dos seguintes Órgãos e Entidades:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:

- Gabinete do Prefeito
- Procuradoria-Geral do Município
- Secretaria Municipal de Governo
 - . Superintendência de Tecnologia da Informação
 - . Superintendência da Juventude
 - . Superintendência de Sustentabilidade, Promoção da Igualdade Racial e Direito da Mulher

II – Órgãos de Apoio Administrativo:

- Controladoria-Geral do Município
 - . Ouvidoria-Geral do Município
- Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Compras e Licitações

6



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor

III – Órgãos de Administração Pública Específica:

- Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos
- Secretaria Municipal de Serviços Públicos
- Secretaria Municipal do Ambiente
- Secretaria Municipal de Segurança Pública
- Superintendência de Trânsito e Transporte
- Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia
- Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária
- Secretaria Municipal de Turismo e Eventos
- Secretaria Municipal de Saúde

IV – Entidades da Administração Indireta

- Fundação Municipal do Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência e Tecnologia
- Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo
- Fundação Cultural de Arraial do Cabo
- Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo
- Instituto de Previdência Cabista
- Companhia Municipal de Administração Portuária

V - Órgãos Colegiados:

- Conselho Municipal do Meio Ambiente
- Conselho Gestor de Segurança Pública
- Conselho Municipal de Esportes
- Conselho Municipal Antidrogas
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal de Cultura
- Conselho Municipal da Mulher
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Tutelar do Idoso
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Conselho Municipal de Habitação, Saneamento e Regularização Fundiária
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal da Juventude
- Conselho Municipal de Transporte e Trânsito
- Conselho Municipal de Promoção e Igualdade Racial
- Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Junta Administrativa de Recursos e Infrações
- Comissão de Análise de Defesa Prévia
- Conselho Municipal de Contribuinte
- Junta de Recurso Ambiental

VI - Órgãos Sistêmicos Especiais:

- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Desenvolvimento Municipal
- Fundo Municipal de Ação Social
- Fundo Municipal de Segurança Pública
- Fundo Municipal de Cultura
- Fundo Municipal de Transporte e Trânsito
- Fundo de Desenvolvimento do Turismo
- Fundo Municipal de Meio Ambiente

7



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Fundo Municipal de Habitação, Saneamento e Regularização Fundiária
- Fundo Municipal da Procuradoria-Geral
- Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Fundo Municipal de Educação

§1º – Vinculam-se por linha de coordenação:

I – ao Chefe do Executivo, os Conselhos Municipais;

II – ao Secretário cuja atividade for diretamente vinculada, as Superintendências;

III – ao Chefe do Executivo, por linha de autoridade integral, os demais órgãos.

§2º - Ficam excluídos os Conselhos e Fundos Municipais criados por legislação específica, ainda que não mencionados na presente Lei.

CAPÍTULO III DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 23. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, a qual compete o assessoramento superior e imediato ao Prefeito, de acordo com as atribuições previstas nesta Lei, e na forma do que dispuser o regulamento, tendo a seguinte composição:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Procuradoria-Geral do Município;

III – Secretaria de Governo;

Seção I Das Competências e Estruturas dos Órgãos de Assessoramento Direto:

Art. 24. O **Gabinete do Prefeito**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **GAPRE**, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

II – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

III – realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

IV – organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

V – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

VI – promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;

VII – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

VIII – organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, contratos e editais, termos e documentos similares, bem como promover sua publicação;

IX – receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

X – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

XI – elaborar e expedir a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;

XII – verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

XIII – enviar à Câmara Municipal os projetos de lei de iniciativa do Chefe do Executivo, e no seu retorno encaminhar ao Gabinete para sanção;

XIV – auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo.

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

- Chefe de Gabinete
- Analista de Políticas Públicas
- Consultor-Geral de Verbas
- Consultor-Geral de Comunicação
- Consultor-Geral de Projetos
- Consultor-Geral de Políticas Ambientais
- Consultor-Geral Executivo
- Consultor Jurídico do Contencioso Cível
- Consultor Jurídico Administrativo
- Consultor Jurídico da Saúde
- Consultor Jurídico dos Atos Oficiais
- Consultor Jurídico do Meio Ambiente
- Consultor Jurídico da Educação
- Consultor Jurídico de Obras
- Consultor Jurídico do Contencioso Fazendário
- Consultor Jurídico Fazendário
- Gestor-Geral de Documentos
- Gestor-Geral de Atos Oficiais
- Gestor-Geral Executivo
- Diretor-Geral do Gabinete
- Diretor-Geral de Verbas
- Diretor-Geral de Políticas Públicas
- Diretor-Geral de Processos
- Coordenador-Geral de Atos Administrativos
- Coordenador-Geral de Documentos
- Coordenador-Geral do Gabinete
- Coordenador-Geral de Políticas Públicas
- Coordenador-Geral de Verbas
- Coordenador-Geral de Projetos Especiais
- Assessor-Geral de Políticas Públicas
- Gerente-Geral do Gabinete
- Gerente-Geral de Diligências Externas
- Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais
- Gerente-Geral de Documentos
- Gerente-Geral de Verbas
- Diretor de Projetos
- Supervisor Administrativo
- Supervisor do Gabinete
- Supervisor de Recursos

9



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Supervisor de Contratos
- Supervisor de Estudos
- Assessor-Técnico do Gabinete
- Assessor de Estudos
- Assessor de Projetos
- Assessor de Recursos
- Assessor de Documentos
- Assessor de Arquivo
- Assessor de Verbas
- Chefe de Departamento de Manutenção

Art. 25. A **Procuradoria-Geral do Município**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **PROGEM**, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- II – representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- III – promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;
- IV – representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- V – interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;
- VI – controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000;
- VII – propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- VIII – assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
- IX – orientar os órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- X – elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;
- XI – elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;
- XII – emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- XIII – examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- XIV – auxiliar o Gabinete do Prefeito, quando solicitado, no envio à Câmara Municipal dos projetos de lei de iniciativa do Chefe do Executivo, e no seu retorno sobre a sanção;
- XV – assessorar nos vetos de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

XVI – organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município;

XVII – promover a execução da dívida ativa municipal.

§1º – A Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) possui a seguinte estrutura:

- Procurador-Geral
- Subprocurador do Contencioso Administrativo
- Subprocurador do Contencioso Judicial
- Procurador-Chefe do Contencioso Cível
- Procurador-Chefe Administrativo
- Procurador-Chefe da Saúde
- Procurador-Chefe dos Atos Oficiais
- Procurador-Chefe do Meio Ambiente
- Procurador-Chefe da Educação
- Procurador-Chefe de Obras
- Procurador-Chefe do Contencioso Fazendário
- Procurador-Chefe Fazendário
- Gestor-Geral Administrativo
- Coordenador-Geral Jurídico
- Coordenador-Geral Judicial
- Coordenador-Geral Administrativo
- Coordenador-Geral dos Atos Oficiais
- Coordenador-Geral Fazendário
- Gerente-Geral de Contabilidade Jurídica
- Gerente de Processos
- Assistente Jurídico do Meio Ambiente e Trabalhista
- Assistente Jurídico Administrativo
- Assistente Jurídico dos Atos Oficiais
- Assistente Jurídico da Saúde e Educação
- Assistente Jurídico do Contencioso Cível
- Assistente Jurídico do Contencioso Fazendário
- Assistente Jurídico Fazendário
- Assessor de Processos
- Assessor Fazendário
- Assessor de Diligências Externas
- Assessor de Controle de Processos
- Chefe de Departamento Administrativo
- Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo
- Chefe de Departamento de Atendimento ao Público
- Chefe de Departamento de Manutenção
- Chefe de Departamento de Atos Oficiais

§2º – A percepção dos honorários advocatícios de sucumbência será devida somente aos Procuradores e Advogados Públicos efetivos do Município e é disciplinada pela Lei Municipal nº 2.016/2017 que cria o Fundo Municipal da Procuradoria-Geral.

§3º – O cargo efetivo de Advogado do Município equipara-se para todos os efeitos ao de Procurador-Chefe, excetuando-se a carga horária.

§4º – Os Assessores Jurídicos Especiais de Licitações e Contratos vinculados às demais Secretarias não se equiparam ao cargo de Procurador nem possuem qualquer vínculo ou subordinação à Procuradoria-Geral do Município, não possuindo legitimidade para atuar em nenhum processo judicial, detendo autonomia em suas manifestações.

Art. 26. À **Secretaria Municipal de Governo**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEGOV**, compete, dentre outras atribuições regimentais:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;

II – promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III – planejar e supervisionar o cumprimento da política para a juventude;

IV – coordenar, controlar, fiscalizar e executar os serviços relacionados ao abastecimento da frota de veículos oficiais do Município;

V – elaborar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária; e

VI – planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do Governo;

VII – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

VIII – executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

IX – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

X – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

XI – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

XII – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

XIII – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

XIV – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

XV – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;

XVI – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

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

- Secretário Municipal
- Consultor-Geral de Relações Institucionais
- Consultor-Geral de Tecnologia da Informação
- Consultor-Geral Executivo
- Diretor-Geral de Relações Institucionais
- Diretor-Geral de Políticas Públicas
- Diretor-Geral de Articulação Social
- Diretor-Geral de Educação para a Cidadania
- Diretor-Geral de Assuntos Parlamentares
- Diretor-Geral de Dados e Estatística
- Diretor-Geral de Economia Solidária



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Diretor-Geral de Verbas
- Diretor-Geral de Comunicação
- Assessor-Especial Administrativo
- Assessor-Especial de Assuntos Parlamentares
- Coordenador-Geral de Documentos
- Coordenador-Geral do Gabinete
- Coordenador-Geral Executivo
- Coordenador-Geral Administrativo
- Assessor-Geral de Articulação Social
- Assessor-Geral de Políticas Públicas
- Assessor-Geral Administrativo
- Assessor-Geral de Gabinete
- Assessor-Geral de Diligências Externas
- Gerente-Geral de Contabilidade
- Diretor de Governo
- Diretor de Planejamento
- Diretor de Abastecimento de Veículos
- Diretor de Políticas Públicas
- Diretor de Dados
- Diretor de Estatística
- Diretor Executivo
- Diretor Administrativo
- Diretor de Economia Solidária
- Diretor de Relações Públicas
- Diretor de Mídia
- Diretor de Comunicação
- Gerente de Governo
- Supervisor de Controle de Combustíveis
- Supervisor de Políticas Públicas
- Supervisor de Planejamento
- Assessor-Técnico Administrativo
- Assessor-Técnico de Estatística
- Assessor-Técnico de Economia Solidária
- Assessor de Documentos
- Assessor de Estudos Governamentais
- Assessor Administrativo
- Chefe de Departamento Administrativo
- Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo
- Chefe de Departamento de Manutenção
- Chefe de Departamento de Projetos
- Chefe de Departamento de Recursos
- Assistente Operacional de Redação
- Assistente Operacional de Edição
- Assistente Operacional de Mídias Sociais
- Assistente Operacional de Mídia
- Assistente Operacional de Diagramação

Seção II Das Competências e Estruturas dos Órgãos de Apoio Administrativo

Art. 27. À **Controladoria-Geral do Município**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **CGM**, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – no apoio ao controle externo, emitindo relatório e certificado de auditoria;

V – observar as instruções, regulamentos, resoluções e portarias, expedidas pelos Órgãos de Controle Externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado;

VI – proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao interessado;

VII – atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;

VIII – prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;

IX – gerenciar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital – SICODI do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

X – realizar auditorias internas, aperfeiçoando os processos de prestação de contas e de transparência, visando o uso apropriado de recursos e bens públicos no desempenho da administração pública;

XI – expedir normas e regulamentos internos com o intuito de contribuir com os mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão com vistas à condução de políticas públicas à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XII – zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município (CGM) possui a seguinte estrutura:

- Controlador-Geral do Município
- Assessor-Geral de Controle Interno
- Assessor-Geral de Auditoria
- Coordenador de Processos
- Gerente de Controle
- Gerente de Processos

Art. 28. À **Ouvidoria-Geral do Município**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **OGM**, está diretamente vinculada à Controladoria-Geral do Município e tem por finalidade garantir o acesso à informação e promover o exercício da cidadania, assessorando na relação existente entre a Prefeitura Municipal e a Sociedade Civil, dentre outras atribuições regimentais:

I – receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos praticados por servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta;

II – receber e coletar sugestões, reclamações e denúncias da população local;

III – estabelecer mecanismos e instrumentos alternativos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

§1º – Os órgãos da administração direta e indireta subsidiarão a Ouvidoria Municipal, prestando as informações solicitadas, quando necessárias à apuração das ocorrências, a fim de que seja possível a satisfação dos anseios do usuário.

§2º – A Ouvidoria-Geral do Município (OGM) possui a seguinte estrutura:

- Ouvidor Municipal
- Coordenador-Geral da Ouvidoria
- Diretor de Processos
- Gerente de Políticas da Cidadania
- Supervisor Administrativo

Art. 29. À **Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEFIN**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II – a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

IV – a inscrição de débitos na dívida ativa, bem como o acompanhamento da promoção da sua cobrança, o controle e registro do seu pagamento, com o auxílio da Procuradoria Especial Fazendária;

V – a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VI – a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII – a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

VIII – o assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;

IX – o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

X – o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos competentes.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Fazenda (SEFIN) possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal
- Consultor-Geral de Planejamento e Finanças
- Consultor-Geral de Desenvolvimento Econômico
- Tesoureiro
- Assessor Especial de Fiscalização e Planejamento Empresarial
- Assessor-Geral de Contabilidade
- Assessor-Geral de Tributos
- Assessor-Geral de Avaliação e Controle de Bens Imóveis
- Gerente-Geral de Fiscalização Tributária
- Gerente-Geral de Fiscalização de ISS
- Gerente-Geral de Contabilidade
- Gerente-Geral de Liquidação
- Gerente-Geral de Planejamento
- Coordenador de Dívida Ativa



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Diretor Fazendário
- Diretor de Fiscalização e Licenciamento
- Diretor de Receitas
- Diretor de Tesouraria
- Diretor de Finanças
- Diretor de Planejamento
- Diretor de Gabinete
- Diretor de Tributos
- Diretor de Relações Comerciais
- Gerente Fazendário
- Gerente de Registros e Protestos
- Gerente de Isenção e Remissão
- Gerente de Regulação Empresarial
- Supervisor Administrativo
- Supervisor Fazendário
- Assessor-Técnico de Tesouraria
- Assessor-Técnico Administrativo
- Assessor-Técnico de Orçamento
- Assessor-Técnico de Contabilidade
- Assessor-Técnico de Isenção e Remissão
- Assessor de Cadastro Técnico
- Assessor de Aforamento
- Assessor da Dívida Ativa
- Assessor de Arquivos
- Assessor de Processos
- Assessor de Receitas
- Assessor de Gabinete
- Chefe de Departamento de Receitas
- Chefe de Departamento de Rendas
- Chefe de Departamento de Contabilidade

Art. 30. À **Secretaria Municipal de Administração**, órgão central do Sistema Administrativo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECREA**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a gestão de atividades relacionadas com processos administrativos disciplinares, gestão de pessoal, de infraestrutura física, mobiliária, de expediente, de suprimentos e patrimônio;

II – subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

III – planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial da administração direta e indireta, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;

IV – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;

V – promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

VI – promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;

VII – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores recém- admitidos;

VIII – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;

IX – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

16



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

X – promover, em conjunto com as outras Secretarias, planos e programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XI – acompanhar as relações do Município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos;

XII – coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;

XIII – administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bens móveis e imóveis, entre outros;

XIV – administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;

XV – administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares;

XVI – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;

XVII – controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;

XVIII – decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;

XIX – administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;

XX – assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;

XXI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXII – fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXIII – coordenar o Serviço Militar no Município, no que tange ao alistamento e organização da seleção de jovens.

XXIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

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

- Secretário Municipal
- Consultor-Geral Executivo
- Diretor-Geral Administrativo
- Subsecretário Municipal
- Coordenador-Geral Administrativo
- Coordenador-Geral Administrativo de Bairros
- Assessor-Geral Administrativo
- Gerente-Geral de Documentos
- Gerente-Geral de Pessoal
- Gerente-Geral Administrativo
- Diretor de Documentos
- Diretor de Recursos Humanos
- Diretor Administrativo
- Diretor de Processos
- Gerente Administrativo
- Supervisor do Patrimônio
- Supervisor do Almoxarifado
- Supervisor de Recursos Humanos



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Supervisor de Pessoal
- Supervisor de Protocolo
- Supervisor de Arquivo
- Supervisor de Alistamento
- Assessor-Técnico de Atendimento ao Público
- Assessor-Técnico de Andamento de Processos
- Assessor-Técnico de Documentos
- Assessor de Controle de Processos e Documentos
- Chefe de Departamento do Protocolo e Arquivo
- Chefe de Departamento Administrativo
- Chefe de Departamento de Cadastro de Pessoal
- Chefe de Departamento de Controle de Almoxarifado
- Chefe de Departamento de Atendimento ao Público
- Chefe de Departamento de Recursos Humanos

Art. 31 - À **Secretaria Municipal de Compras e Licitações**, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é **SECOMP**, compete planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do Município, dentre outras atribuições:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II – adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III – realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV – elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- V – elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VI – elaborar minutas e termos de contratos administrativos e convênios;
- VII – elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII – publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- IX – elaborar pedidos de empenhos referentes às compras dos processos acima;
- X – gerenciar os contratos administrativos;
- XI – cadastrar fornecedores;
- XII – providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIII – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XIV – programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XV – prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVI – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVII – em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVIII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XIX – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XX – cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

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

- Secretário Municipal
- Consultor-Geral Executivo
- Consultor Jurídico de Licitações
- Consultor Jurídico de Contratos
- Assessor Jurídico Especial de Licitações
- Assessor Jurídico Especial de Contratos
- Diretor-Geral de Documentos
- Diretor-Geral de Processos
- Diretor-Geral de Compras e Licitações
- Coordenador-Geral de Planejamento
- Coordenador-Geral de Convênios
- Assessor-Geral de Economicidade
- Gerente-Geral de Pesquisa de Preços
- Gerente-Geral de Licitações
- Gerente de Economicidade
- Supervisor de Cadastro de Fornecedores e Materiais
- Supervisor de Convênios

Art. 32. À **Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor**, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é **SEDECON**, compete promover a defesa dos interesses do consumidor no Município, dentre outras atribuições:

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

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

III – realizar o acompanhamento das ações administrativas referentes ao atendimento das demandas da coletividade;

IV – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor;

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

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

VII – colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

VIII – propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica, consórcios públicos, entre outros, com Municípios, Estado e União, com vistas a garantir, fomentar, viabilizar e aperfeiçoar a defesa do consumidor;

§1º – A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (SEDECON) possuirá a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal
- Assessor-Geral de Fiscalização
- Gerente-Geral de Contabilidade
- Supervisor de Processos e Documentos
- Supervisor de Defesa do Consumidor
- Supervisor de Fiscalização
- Assessor-Técnico Administrativo

§2º – O cargo de Assessor-Geral de Fiscalização deverá ser ocupado, exclusivamente, por Fiscal de Rendas, servidor integrante do quadro próprio do Município.

Seção III Das Competências e Estruturas dos Órgãos de Administração Pública Específica

Art. 33. À **Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMAS**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

II – implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III – desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar na solução de seus problemas;

IV – desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinadas à prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;

V – desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus-tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos da seguinte forma:

a) média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominadas de Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros-dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;

b) alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio-assistencial e proteção integral, em casas-lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

VI – planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

VII – estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEMAS;

VIII – manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

IX – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

X – estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XI – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XII – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XIII – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

XIV – inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

XV – coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XVI – prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XVII – planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XVIII – propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão-de-obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho;

XIX – gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

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

- Secretário Municipal
- Diretor-Geral do Gabinete
- Subsecretário Municipal
- Diretor de Documentos
- Diretor Executivo
- Diretor de Contratos
- Diretor de Políticas Públicas
- Diretor de Projetos
- Diretor de Promoção Social
- Supervisor de Serviços de PAIF e PAEFI
- Supervisor do Gabinete
- Assessor-Técnico de Promoção Social
- Assessor-Técnico de Trabalho e Renda
- Assessor de Promoção Social
- Assessor de Trabalho e Renda



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Assessor de Serviços de PAIF e PAEFI
- Assessor de Direitos Humanos
- Assessor Administrativo
- Chefe de Departamento Administrativo
- Chefe de Departamento de Promoção Social e Diversidade Sexual
- Chefe de Departamento da Igualdade Racial
- Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais
- Chefe de Departamento de Programas da Terceira Idade
- Chefe de Departamento de Conselhos Municipais
- Chefe de Departamento de Trabalho e Renda
- Chefe de Departamento de Igualdade Social
- Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo
- Chefe de Departamento do Gabinete
- Chefe de Departamento de Planejamento
- Chefe de Departamento de Políticas Públicas
- Chefe de Departamento de Serviços Gerais
- Assistente Operacional do Programa da Terceira Idade

Art. 34. À **Secretaria Municipal de Serviços Públicos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SSP**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I – prestar assistência direta ao Chefe do Executivo, no desempenho de suas atribuições;
- II – promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- III – manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- IV – conservar os prédios municipais;
- V – conservar e manter logradouros, parques, praias, praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- VI – garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- VII – gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, visando à otimização dos serviços da área;
- VIII – propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XI – coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XII – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XIII – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XIV – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias inerentes à sua competência;
- XV – conservar e zelar pela manutenção dos veículos possuídos pelo Município;
- XVI – coordenar a Administração Regional, na hipótese de existência de tais setores;
- XVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

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

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

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

Art. 35. À **Secretaria Municipal do Ambiente**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMA**, compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I – manutenção do equilíbrio ambiental do Município;
- II – executar planos de combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- III – promover atividades de educação ambiental;
- IV – controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas e potenciais de alteração no meio ambiente;
- V – propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental;
- VI – articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e desenvolvimento na área pesqueira;
- VII – garantir, através da Guarda Ambiental e Marítima, a fiscalização do tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, a prestação de socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos e o provimento de medidas preventivas de proteção do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Ambiente (SEMA) possui a seguinte estrutura:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Secretário Municipal
- Consultor-Geral Executivo
- Subsecretário Municipal
- Coordenador-Geral Executivo
- Coordenador-Geral Ambiental Distrital – Área I
- Coordenador-Geral Ambiental Distrital – Área II
- Coordenador-Geral de Gabinete
- Assessor-Geral Ambiental
- Assessor-Geral de Processos
- Diretor de Pesca
- Diretor de Processos
- Diretor de Licenciamento Ambiental
- Diretor de Fiscalização
- Diretor da Guarda Ambiental e Marítima
- Diretor Administrativo
- Diretor de Políticas Públicas
- Supervisor Ambiental
- Assessor-Técnico Administrativo
- Assessor-Técnico de Unidade de Conservação
- Assessor-Técnico de Educação Ambiental
- Assessor-Técnico da Guarda Marítima e Ambiental
- Assessor de Laboratório

Art. 36. À **Secretaria Municipal de Segurança Pública**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMUSP**, compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – prover a assessoria direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de segurança pública, na forma e de acordo com o Plano Nacional de Segurança Pública;

II – zelar pela segurança pessoal do Chefe do Executivo;

III – desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

IV – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

V – representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, de que o Município integre;

VI – assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;

VII – desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção ou enfrentamento da criminalidade;

VIII – contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

IX – comandar a fiscalização e controle do trânsito, bem como do depósito público de automóveis apreendidos, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

X – controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;

XI – garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios servidores municipais, seus equipamentos e usuários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

XII – controlar e supervisionar o desenvolvimento das atribuições da Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

XIII – atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas e privadas municipais;

XIV – interagir com outras Secretarias do Município, evidenciando a importância da obediência a aspectos relativos à segurança em suas decisões administrativas particulares;

XV – buscar a integração das ações municipais com as de outros Municípios vizinhos, bem como as ações dos governos estadual e federal, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso formas consorciadas ou outras disponíveis no ordenamento vigente;

XVI – julgar recursos das notificações das infrações de trânsito;

XVII – advertir, intimar e aplicar multas aos infratores das leis, normas e regulamentos em vigor no Município quanto às posturas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública (SEMUSP) possui a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal
- Consultor-Geral de Segurança Pública
- Consultor-Geral Executivo
- Diretor-Geral de Segurança Pública
- Comandante da Guarda Municipal
- Coordenador-Geral Executivo
- Coordenador-Geral de Gabinete
- Coordenador-Geral Administrativo
- Coordenador-Geral de Documentos
- Coordenador-Geral de Segurança Pública
- Coordenador-Geral do CIOSP
- Coordenador de Posturas
- Coordenador Administrativo
- Diretor de Segurança
- Diretor Operacional
- Diretor de Licenciamento
- Diretor de Defesa Civil
- Diretor do CIOSP
- Diretor de Guarda-Vidas
- Diretor Administrativo
- Diretor de Documentos
- Gerente Administrativo
- Supervisor de Fiscalização de Posturas
- Assessor-Técnico de Segurança
- Assessor-Técnico Operacional
- Assessor-Técnico da Fiscalização de Posturas
- Assessor-Técnico de Licenciamento
- Assessor-Técnico de Controle de Estacionamento
- Assessor-Técnico dos Guarda-Vidas
- Assessor-Técnico Administrativo
- Assessor-Técnico da Divisão de Feira
- Assessor-Técnico de Documentos
- Assessor de Segurança
- Subcomandante da Guarda Municipal
- Inspetor da Guarda Municipal – Setor I
- Inspetor da Guarda Municipal – Setor II
- Inspetor da Guarda Municipal – Setor III



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Inspetor da Guarda Municipal – Setor IV
- Inspetor da Guarda Municipal – Setor V

Art. 37. A **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMECCT**, é órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

II – elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

III – elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

IV – conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

V – planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

VI – ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

VII – prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

VIII – atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

IX – ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;

X – ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XI – criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XII – manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XIII – planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XIV – administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XV – administrar e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;

XVI – dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à SEME;

XVII – gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XVIII – estabelecer controle e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

XIX – estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

XX – controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XIX, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SEME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;

XXI – supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município;

XXII – promover a política governamental para o setor de esportes;

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

§1º – A Secretaria Municipal de Educação (SEMECCT) possuirá a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal
- Diretor-Geral de Gestão Educacional
- Subsecretário Municipal de Educação
- Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer
- Subsecretário Municipal de Cultura
- Coordenador-Geral Executivo
- Coordenador-Geral de Gabinete
- Coordenador-Geral Administrativo
- Coordenador-Geral de Documentos
- Coordenador-Geral de Educação
- Coordenador-Geral de Tesouraria
- Coordenador-Geral de Projetos
- Assessor-Geral Financeiro
- Assessor-Geral de Tradução e Interpretação de Libras
- Gerente-Geral de Esporte
- Gerente-Geral de SIOPE
- Coordenador de Administração
- Coordenador de Pessoal
- Coordenador de Nutrição
- Coordenador Financeiro
- Coordenador de Educação Especial
- Coordenador de Inspeção Escolar
- Diretor de Formação Continuada
- Diretor de Transporte Escolar
- Diretor de Recursos Federais
- Diretor de Almoxarifado e Patrimônio da Educação
- Diretor de Divisão de Creche
- Diretor de Divisão de Educação Infantil
- Diretor de Divisão de 2º Segmento
- Diretor de Divisão de Ensino de Jovens e Adultos
- Gerente de SIOPE
- Supervisor de Ciência e Tecnologia
- Supervisor da Biblioteca Municipal
- Supervisor de Eventos da Educação e Cultura
- Supervisor de Produção Cultural
- Supervisor de Políticas Públicas e Projetos
- Supervisor de Políticas Públicas do Esporte
- Assessor-Técnico de Projetos Culturais
- Assessor-Técnico de Artes Cênicas



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Assessor-Técnico de Cultura
- Assessor-Técnico do Anexo Cultural
- Assessor-Técnico de Informática
- Assessor-Técnico do Esporte
- Assessor-Técnico de Publicidade
- Assessor-Técnico de Lazer
- Assessor-Técnico Administrativo
- Assessor-Técnico de Difusão Cultural
- Assessor de Design Gráfico
- Assessor de Esporte
- Assessor Administrativo
- Assessor Esportivo de Futebol
- Assessor de Vale-Transporte
- Assessor de Controle de Frequência
- Assessor de Processos
- Assessor Esportivo de Vôlei
- Assessor de PTI

§2º – O cargo de Diretor-Geral de Gestão Educacional deverá ser ocupado, exclusivamente, por profissional com habilitação de nível superior de ensino em Pedagogia.

Art. 38. À **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Habitação, Regularização Fundiária, Indústria e Comércio**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECOB**, compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – promover a execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção, fiscalização de execução de obras particulares, municipais, estaduais e federais;

II – promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e seus respectivos orçamentos;

III – promover a execução dos serviços topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

IV – coordenar as relações sociais entre a Prefeitura e a sociedade civil;

V – coordenar os programas sociais decorrentes de convênios estaduais e federais;

VI – fiscalizar a aplicação das verbas transferidas pelos Fundos para a Secretaria, bem como sua utilização pelas entidades beneficiadas;

VII – executar a política municipal para o setor, com ênfase no desenvolvimento das atividades comerciais e de serviços e as atividades industriais não poluentes;

VIII – formulação da política de apoio à microempresa e ao artesanato;

IX – promover o inter-relacionamento com órgãos públicos e entidades privadas de apoio e incentivo às atividades industriais e comerciais e outras atividades afins.

X – executar a política municipal de habitação, bem como promover políticas assecuratórias de habitações populares e de infraestrutura básica;

XI – coordenar e articular medidas técnicas e jurídicas para a regularização de parcelamento de solo e de núcleos habitacionais tidos por irregulares ou clandestinos.

XII – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal em regularizar parcelamento de solo e de núcleos habitacionais tidos como irregulares ou clandestinos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

XIII – estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Arraial do Cabo, programas destinados a facilitar o ordenamento do solo urbano, assegurando a regularização fundiária como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade;

XIV – articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população hipossuficiente;

XV – auxiliar na integração dos órgãos municipais envolvidos na área de projeto de parcelamento, habitação, entre outros;

XVI – assegurar políticas fundiárias que garantam o cumprimento da função social da terra urbana;

XVII – assegurar a vinculação da política de regularização fundiária com as demais políticas públicas, com ênfase às sociais, de geração de renda, de educação ambiental e de desenvolvimento urbano;

XVIII – pesquisar e obter os materiais e documentos existentes sobre os núcleos habitacionais e parcelamentos a serem regularizados;

XIX – enviar a documentação completa ao Cartório de Registro de Imóveis, a fim de requerer e viabilizar o registro imobiliário.

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

- Secretário Municipal
- Analista Administrativo de Habitação e Regularização Fundiária
- Consultor-Geral de Fiscalização
- Consultor-Geral Executivo
- Consultor-Geral de Políticas Públicas
- Diretor-Geral de Habitação e Regularização Fundiária
- Diretor-Geral de Documentos
- Subsecretário Municipal de Obras
- Coordenador-Geral de Planilhas, Medição e Projetos de Obras Públicas
- Gerente-Geral Executivo
- Gerente-Geral de Regularização Fundiária
- Gerente-Geral de Obras Particulares
- Gerente-Geral de Obras Públicas
- Gerente-Geral de Obras
- Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais
- Coordenador de Regularização Fundiária
- Coordenador de Planilhamento
- Coordenador de Plantas
- Coordenador de Habitação
- Coordenador do Arquivo Técnico
- Coordenador de Obras
- Diretor de Regularização Fundiária
- Diretor de Projetos
- Diretor de Indústria e Comércio
- Diretor de Obras
- Diretor Administrativo
- Diretor Executivo
- Supervisor de Indústria e Comércio
- Supervisor de Obras
- Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras
- Assessor-Técnico de Projetos
- Assessor-Técnico de Indústria e Comércio
- Assessor-Técnico de Manutenção
- Assessor-Técnico Administrativo
- Assessor-Técnico da Mapoteca



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Assessor de Acompanhamento e Medição de Projetos
- Assessor Administrativo
- Chefe de Departamento de Análise e Consulta de Projetos Particulares
- Chefe de Departamento de Obras
- Chefe de Departamento de Regularização Fundiária

Art. 39. À **Secretaria Municipal de Turismo e Eventos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECTUR**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

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

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

V – a disciplinização e normatização do setor turístico;

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

VII – a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

VIII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

IX – executar as atividades de cerimonial público;

X – organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e o Gabinete do Prefeito;

XI – planejar, organizar e executar eventos, solenidades, cerimônias e comemorações previstas no Calendário de Eventos do Município e demais celebrações de sua responsabilidade.

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

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal de Turismo
- Subsecretário Municipal de Eventos
- Assessor Especial de Turismo
- Assessor Especial de Políticas Públicas
- Coordenador-Geral de Eventos
- Coordenador-Geral Executivo
- Coordenador-Geral de Gabinete
- Coordenador-Geral Administrativo
- Coordenador-Geral de Documentos
- Coordenador-Geral de Políticas Públicas
- Coordenador-Geral de Verbas
- Coordenador-Geral de Atos Oficiais
- Coordenador-Geral de Estudos e Projetos Especiais
- Gerente-Geral de Turismo
- Gerente-Geral de Eventos



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

- Gerente-Geral Administrativo
- Diretor de Planejamento
- Diretor Administrativo
- Diretor de Políticas Públicas
- Diretor de Eventos
- Diretor de Cerimonial
- Diretor de Relações Públicas
- Diretor de Contratos
- Gerente de Turismo
- Supervisor de Estudos, Projetos e Pesquisas
- Supervisor Administrativo
- Supervisor de Eventos
- Supervisor de Cerimonial
- Supervisor de Relações Públicas
- Supervisor de Produção
- Assessor-Técnico de Comunicação
- Assessor-Técnico de Turismo
- Assessor-Técnico de Design Gráfico
- Assessor de Informação
- Assessor de Relações Públicas
- Assessor Administrativo
- Assessor de Eventos
- Chefe de Departamento de Manutenção
- Assistente Operacional de Som
- Assistente Operacional de Imagem
- Assistente Operacional de Mídias Sociais
- Assistente Operacional de Mídia
- Assistente Operacional de Fotografia

Art. 40. À **Secretaria Municipal de Saúde**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SMS**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II – planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

III – executar a política de saúde do Município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

IV – atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

V – definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do Município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

VI – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;

VII – promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;

VIII – atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

IX – promover, no âmbito do Município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- X – implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XI – prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do Município;
- XII – prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do Município;
- XIII – promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;
- XIV – desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XV – captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
- XVI – desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
- XVII – promover e desenvolver, no Município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
- XVIII – executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
- XIX – assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XX – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

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

- Secretário Municipal
- Consultor-Geral Executivo
- Consultor-Geral de Políticas Públicas
- Consultor Jurídico de Licitações e Contratos
- Assessor Jurídico Especial de Licitações
- Diretor-Geral do HGAC
- Coordenador-Geral Executivo
- Coordenador-Geral de Gabinete
- Coordenador-Geral Administrativo
- Coordenador-Geral de Documentos
- Diretor Administrativo
- Diretor Financeiro
- Diretor do CCIH
- Diretor da Atenção Básica
- Diretor de Saúde
- Gerente de Contabilidade
- Gerente de Tesouraria
- Gerente de Almoxarifado
- Gerente de Vigilância e Avaliação
- Supervisor de Serviços Fora do Município
- Supervisor de Tratamento Intermunicipal de Saúde
- Supervisor de Compras
- Supervisor de Planejamento
- Supervisor de ESF's
- Supervisor da Direção do HGAC
- Assessor-Técnico Administrativo do UBS Figueira
- Assessor-Técnico de Farmácia ESF/UBS



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

- Assessor-Técnico de Vigilância e Identificação
- Assessor-Técnico de Planejamento
- Assessor-Técnico de Controle e Avaliação
- Assessor-Técnico de Enfermagem
- Assessor-Técnico de Radiologia
- Assessor-Técnico de Laboratório
- Assessor-Técnico de Emergência e UPG
- Assessor-Técnico de Direção do HGAC
- Assessor de Patrimônio
- Assistente Operacional de Faturamento
- Assistente Operacional de Integração
- Assistente Operacional de Transporte da Saúde
- Assistente Operacional de Controle de Vetores
- Chefe de Departamento de Serviços Gerais
- Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária
- Chefe de Departamento da Farmácia do HGAC
- Chefe de Departamento do 2º Distrito
- Chefe de Departamento de Motoristas e Maqueiros

Seção IV Das Superintendências

Art. 41. As Superintendências integram os órgãos específicos de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, estando vinculados funcionalmente à Secretaria com atribuição vinculada à área operacional correspondente.

Art. 42. À **Superintendência de Sustentabilidade, Promoção da Igualdade Racial e Direito da Mulher**, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, compete, dentre outras atribuições regimentais, o fomento da integralização dos movimentos de igualdade de gênero e racial e combate ao preconceito, possuindo a seguinte estrutura:

- Superintendente de Sustentabilidade, Promoção da Igualdade Racial e Direito da Mulher
- Diretor de Acessibilidade
- Gerente da Sustentabilidade
- Assessor de Projetos Educacionais de Igualdade

Art. 43. À **Superintendência da Juventude e Minorias**, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, compete estabelecer diretrizes e estratégias de estímulo e apoio à juventude, estabelecer a agenda municipal da juventude, estimular a participação dos jovens nas questões sociais, estabelecer programas visando o primeiro emprego, fomentar a organização dos estudantes, e outras atividades afins, possuindo a seguinte estrutura:

- Superintendente da Juventude e Minorias
- Diretor de Políticas Públicas para as Minorias
- Supervisor de Projetos para a Juventude

Art. 44. À **Superintendência de Tecnologia da Informação**, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, compete supervisionar os setores da Prefeitura, buscando criar condições para atender as demandas de cada um deles, prestar assessoria técnica voltada para o setor de informatização da Prefeitura, responsabilizar-se pela manutenção das máquinas e equipamentos de informática da Prefeitura, desenvolver serviços de criação de sistemas e internet e outras atividades afins, possuindo a seguinte estrutura:

- Superintendente de Tecnologia da Informação
- Diretor de Tecnologia da Informação
- Diretor de Informática
- Diretor de Acesso à Informação
- Diretor de Soluções Tecnológicas
- Chefe de Departamento de Processamento de Dados



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

Art. 45. À **Superintendência de Controle Municipal de Trânsito e Transporte - COMTRANS**, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, compete o planejamento, organização, execução, fiscalização, gerenciamento e controle do transporte coletivo, táxi e mototáxi, sistema viário, tráfego e trânsito e trabalha com o objetivo de proporcionar um melhor funcionamento do sistema, contribuindo desta maneira para uma melhor qualidade de vida da população, sempre respaldado no conhecimento e respeito às normas e regras disciplinares do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e outras atividades afins, possuindo a seguinte estrutura:

- Superintendente de Trânsito e Transporte
- Diretor de Transporte
- Assessor Administrativo de Trânsito
- Assessor Operacional de Transporte

Seção V Dos Órgãos da Administração Indireta

Art. 46. Os órgãos da Administração Indireta serão criados e regidos através de lei específica.

Art. 47. A estrutura administrativa e organizacional dos órgãos da Administração Indireta será criada em legislação própria, podendo ser regulamentada através de Regimento Interno elaborado através de Decreto do Chefe do Executivo.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 48. São titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados pelo Prefeito do Município para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes e com os direitos, prerrogativas e remunerações previstas em lei.

Parágrafo único. Ao titular de cada órgão corresponde à denominação legal do cargo ocupado, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

Seção I Do Provimento

Art. 49. Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§1º – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I – a denominação do cargo ou função vaga e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II – o caráter da investidura;

III – o fundamento legal, bem como a indicação da remuneração correspondente;

IV – a indicação de que o exercício do cargo ou função de confiança se fará cumulativamente com outro, nas hipóteses permitidas legalmente.

§2º – A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, à determinada categoria profissional.



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

§3º – Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens na forma da lei.

§4º – O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria de Administração e pelo Chefe do Executivo.

§5º – Os cargos de Subprocurador do Contencioso Administrativo, Subprocurador do Contencioso Judicial, Procurador-Chefe, Advogado Público e Assistente Jurídico são privativos da Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral do Município, sendo vedada a alocação de servidores investidos em tais cargos em outro órgão.

Seção II Dos Direitos Sociais Garantidos pela Constituição Federal aos Agentes Políticos

Art. 50. É direito dos Agentes Políticos do Município de Arraial do Cabo, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e aqueles a eles equiparados, bem como aos demais ocupantes de cargos em comissão do Poder Executivo Municipal:

I – o gozo de férias anuais remuneradas, com um terço a mais do subsídio ou remuneração mensal;

II – o décimo terceiro subsídio e o décimo terceiro salário, com base no valor integral do subsídio ou remuneração, conforme valor disposto em lei municipal.

Art. 51. A concessão de férias deverá, preferencialmente, coincidir com períodos de recesso ou férias escolares, a depender do caso e, será feita por grupos de acordo com planejamento prévio a ser definido pela Administração.

Art. 52. Durante as férias, o Prefeito será substituído pelo Vice-Prefeito, que no período de substituição perceberá o subsídio do cargo ocupado temporariamente.

Art. 53. Se houver interesse público e necessidade da Administração, no período de férias, quando não houver substituto legal, o Prefeito designará substituto do Secretário Municipal.

Seção III Da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva

Art. 54. Fica instituída a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE, que poderá ser concedida a servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

I – o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores;

II – a realização de tarefas especializadas.

Art. 55. Ao servidor em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE será concedido, enquanto nele permanecer, a gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou a remuneração do cargo em comissão, na forma do regulamento.

§1º – A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§2º – A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva não será incorporada aos vencimentos a qualquer título ou pretexto.

Art. 56. Fica expressamente vedado perceber a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviço extraordinário.



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Art. 57. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Arraial do Cabo, respeitados os princípios do interesse público e da oportunidade.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 58. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 59. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. Em regra, a função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade, ressalvada a previsão legal expressa que autorize a percepção de remuneração.

Art. 60. Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

§1º – Os Órgãos Colegiados e os respectivos Fundos Municipais vinculados aos Órgãos transformados por esta Lei permanecerão desempenhando suas finalidades e competências legais, e passarão a ser vinculados àqueles que absorverem a execução das políticas e atividades pertinentes às suas áreas de atuação.

§2º – A representatividade dos Órgãos transformados por esta Lei nos Conselhos Municipais a eles vinculados ocorrerá, automaticamente, pelos Órgãos que os sucederem em suas finalidades e competências.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, em casos excepcionais, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificando a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

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

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

Art. 62. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e criação originária, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos, símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

Art. 63. Ficam extintos os cargos em comissão que não estejam descritos nos Anexos desta Lei, e que não estejam discriminados segundo a nomenclatura, símbolo, quantidade e valor de remuneração.

Art. 64. Ficam extintos por vacância os cargos do Anexo I, que estejam seguidos da expressão "extinto por vacância", bem como os cargos efetivos ociosos criados em leis anteriores que não estejam previstos no Quadro do Anexo I.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Art. 65. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 01 de abril de 2019.

Art. 67. Ficam revogadas as Leis nº 2.121/2018, nº 2.127/2018 e nº 2.156/2018, bem como se revogam as demais disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 03 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito Municipal

ANEXO I – Quadro de Cargos Efetivos

<u>Cargo</u>	<u>Carga-Horária Semanal</u>	<u>Número de Vagas</u>	<u>Salário-Base (R\$)</u>
Administrador	20h	01	1.100,00
Advogado	20h	05	5.000,00
Analista de Sistema	20h	01	1.200,00
Arquiteto	30h	03	2.500,00
Assistente Administrativo	40h	11	1.000,00
Assistente Social	20h	09	1.000,00
Auxiliar Administrativo	40h	141	1.000,00
Auxiliar Administrativo B* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Auxiliar Administrativo C* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Auxiliar de Creche	40h	40	1.000,00
Auxiliar de Eletricista	40h	02	1.000,00
Auxiliar de Enfermagem	30h	40	1.000,00
Auxiliar de Serviço Dentário	40h	11	1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	251	1.000,00
Biólogo	20h	03	1.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Cargo	Carga-Horária Semanal	Número de Vagas	Salário-Base (R\$)
Bioquímico	20h	01	1.000,00
Bombeiro Hidráulico	40h	01	1.000,00
Carpinteiro* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Contador	20h	03	1.200,00
Copeiro	40h	04	1.000,00
Cozinheira	40h	05	1.000,00
Dentista	20h	05	1.000,00
Desenhista * (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Digitador* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Educador Social	40h	01	1.000,00
Eletricista* (a ser extinto por vacância)	40h	02	1.000,00
Encarregado de Apontador* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Enfermeiro	24h	19	1.000,00
Enfermeiro – 40 Horas	40h	14	1.800,00
Enfermeiro de UTI	24h	01	1.200,00
Engenheiro Agrônomo	30h	01	2.500,00
Engenheiro Ambiental	30h	01	2.500,00
Engenheiro Civil	30h	03	2.500,00
Engenheiro Florestal	30h	01	2.500,00
Engenheiro Sanitarista	30h	01	2.500,00
Farmacêutico – 40 horas	40h	04	1.800,00
Farmacêutico Bioquímico	20h	01	1.000,00
Farmacêutico Hospitalar	20h	01	1.000,00
Fiscal de Meio Ambiente	20h	08	1.000,00
Fiscal de Obras	30h	20	1.000,00
Fiscal de Posturas	40h	09	1.000,00
Fiscal de Rendas	40h	04	1.000,00
Fiscal de Tributos* (a ser extinto por vacância)	40h	06	1.000,00
Fiscal Sanitário* (a ser extinto por vacância)	20h	01	1.000,00
Fiscal Sanitário – Superior	20h	04	1.000,00
Fisioterapeuta	20h	11	1.000,00
Fisioterapeuta – 40 Horas	40h	08	1.800,00
Fonoaudiólogo	20h	05	1.000,00
Geógrafo	20h	01	1.000,00
Gerenciador de Programas de Computação* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Guarda Municipal	40h	169	1.000,00
Guarda-Vidas	40h	17	1.000,00
Inspetor de Alunos	40h	127	1.000,00
Inspetor Escolar	20h	17	1.360,00
Maqueiro	40h	25	1.000,00
Médico Infectologista Ambulatorial/Rotina	20h	01	3.050,00
Médico Intensivista Socorrista	24h	02	3.050,00
Médico Ortopedista Rotina Eletiva	24h	01	3.050,00
Médico Pediatra Rotina Hospitalar	20h	01	3.050,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Cargo	Carga-Horária Semanal	Número de Vagas	Salário-Base (R\$)
Médico Cirurgião Ginecológico Rotina Eletiva	24h	01	3.050,00
Médico Cirurgião Urológico Rotina Eletiva	20h	01	3.050,00
Médico Ginecologista/Obstetra/Pré-Natal	24h	01	3.050,00
Médico Ambulatório	20h	01	3.050,00
Médico Anestesista	24h	04	5.000,00
Médico Cirurgião Geral	24h	01	5.000,00
Médico Dermatologista Ambulatorial	20h	02	3.050,00
Médico Plantonista	24h	02	3.050,00
Médico Pediatra Socorrista	24h	07	3.050,00
Médico Socorrista	24h	05	5.000,00
Médico Socorrista Anestesista	24h	02	5.000,00
Médico Socorrista Cirurgião Geral	24h	07	5.000,00
Médico Socorrista Clínico Geral	24h	14	5.000,00
Médico Socorrista Obstetra	24h	07	5.000,00
Médico Socorrista Ortopedista	24h	07	5.000,00
Merendeira	30h	36	1.000,00
Motorista A	40h	14	1.000,00
Motorista C	40h	01	1.000,00
Motorista D	40h	28	1.000,00
Musicoterapeuta	20h	01	1.000,00
Nutricionista	20h	06	1.000,00
Operador de Computador* (a ser extinto por vacância)	30h	04	1.000,00
Operador de Máquinas	40h	04	1.000,00
Orientador Educacional	20h	17	1.360,22
Orientador Pedagógico	20h	02	1.000,00
Pedagogo	20h	04	1.360,22
Pedreiro* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Pintor Letrista* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Professor Docente I – Ciências	20h	07	1.630,47
Professor Docente I – Educação Artística	20h	04	1.630,47
Professor Docente I – Geografia	20h	06	1.630,47
Professor Docente I – História	20h	07	1.630,47
Professor Docente I – Língua Inglesa	20h	03	1.630,47
Professor Docente I – Língua Portuguesa	20h	15	1.630,47
Professor Docente I – Matemática	20h	15	1.630,47
Professor Docente I – Biologia	20h	03	1.630,47
Professor Docente I – Química	20h	02	1.630,47
Professor Docente I – Física	20h	06	1.630,47
Professor Docente I – Educação Física	20h	01	1.630,47
Professor B* (a ser extinto por vacância)	22h	03	1.139,23
Professor C	22h	90	1.149,40
Professor Classe Especial	22h	04	1.000,00
Professor II – 40h	40h	09	2.298,80
Professor Educação Infantil	22h	70	1.149,40
Professor Ensino Fundamental I	22h	45	1.149,40



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Cargo	Carga-Horária Semanal	Número de Vagas	Salário-Base (R\$)
Programador de Computador* (a ser extinto por vacância)	30h	01	1.000,00
Psicólogo	20h	10	1.000,00
Psicólogo – 40 horas	40h	02	1.800,00
Recepcionista	40h	26	1.000,00
Recepcionista SMS	40h	30	1.000,00
Recreador* (a ser extinto por vacância)	25h	04	1.000,00
Regente de Coral* (a ser extinto por vacância)	30h	01	1.000,00
Secretário Escolar	30h	11	1.000,00
Supervisor de Ensino	20h	14	1.360,22
Supervisor Educacional	20h	06	1.000,00
Técnico em Manutenção em Informática da Educação* (a ser extinto por vacância)	40h	01	1.000,00
Técnico Cadista	40h	03	1.000,00
Técnico de Contabilidade	40h	02	1.000,00
Técnico de Enfermagem	30h	59	1.000,00
Técnico de Enfermagem – 40 horas	40h	08	1.050,66
Técnico de Hemoterapia* (a ser extinto por vacância)	30h	01	1.000,00
Técnico de Informática	40h	11	1.000,00
Técnico de Laboratório	30h	09	1.000,00
Técnico de Radiologia	24h	04	1.000,00
Telefonista* (a ser extinto por vacância)	40h	02	1.000,00
Terapeuta Ocupacional	20h	01	1.000,00
Topógrafo	40h	02	1.000,00
Turismólogo	20h	03	1.200,00

*Cargos extintos por vacância conforme previsão do Art. 59 desta Lei.

ANEXO II – Descrição dos Cargos Efetivos e suas Atribuições

ADMINISTRADOR
1. Descrição Sintética: Colaborar na definição, análise e gestão das políticas do Município, assessorando os Secretários Municipais no gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;▪ Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas;▪ Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas;▪ Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município;▪ Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;▪ Representar tecnicamente o município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;▪ Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;▪ Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior

40



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;
▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Administração e registro no CRA.

ADVOGADO

1. Descrição Sintética: Auxiliar judicial e extrajudicialmente a Administração Municipal, em especial o Chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;▪ Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;▪ Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;▪ Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;▪ Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;▪ Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;▪ Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;▪ Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;▪ Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;▪ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo;▪ Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;▪ Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;▪ Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;▪ Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do Município;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Direito e registro na OAB.

ANALISTA DE SISTEMA

1. Descrição Sintética: Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados;▪ Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;▪ Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;▪ Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;▪ Prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões que integram a Administração Municipal;▪ Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;▪ Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;▪ Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;▪ Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciências da Computação ou Sistemas de Informação.

ARQUITETO

1. Descrição Sintética: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;▪ Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;▪ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;▪ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;▪ Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Arquitetura e registro no CAU.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição Sintética: Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;▪ Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;▪ Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;▪ Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;▪ Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;▪ Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;▪ Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social;▪ Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;▪ Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;▪ Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontram em situação-problema;▪ Atuar junto a servidores municipais aposentados;▪ Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches;▪ Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Serviço Social e registro no CRESS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

42



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>1. Descrição Sintética: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.</p> <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colher informações sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;▪ Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;▪ Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;▪ Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em informática.</p>
--

AUXILIAR DE CRECHE

<p>1. Descrição Sintética: Compreende os cargos se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais, centros comunitários, e escolas promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.</p> <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora;▪ Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;▪ Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;▪ Proporcionar momentos de recreação às crianças;▪ Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;▪ Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola/creche;▪ Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos e outras atividades correlatas.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.</p>

AUXILIAR DE ELETRICISTA

<p>1. Descrição Sintética: Executar atividades preventiva e corretiva de energia.</p> <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Melhorar sistemas eletro-eletrônicos de acordo com as normas de concessionária local e normas técnicas;▪ Fazer correção do sistema de distribuição de energia das edificações da Prefeitura;▪ Promover estudos das cargas e circuitos quanto ao seu dimensionamento;▪ Projetar casinas e casas de força-matriz e respectivo comando;▪ Fazer aceitação das estruturas e sistemas elétricos implantados;▪ Estudar medidas preventivas e de sistema de alarme;▪ Elaborar treinamentos do pessoal;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo com Curso Técnico de Eletricista.</p>

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

<p>1. Descrição Sintética: Auxiliar, sob supervisão, o atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.</p>
--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;▪ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;▪ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;▪ Auxiliar na realização de exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas;▪ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde;▪ Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;▪ Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico;▪ Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;▪ Ministrar medicação via oral e parenteral;▪ Efetuar controles diversos de pacientes;▪ Armazenar e distribuir materiais esterilizados;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento: Nível Médio com Curso de Auxiliar de Enfermagem.

AUXILIAR DE SERVIÇO DENTÁRIO

1. Descrição Sintética: Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;▪ Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;▪ Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;▪ Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;▪ Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;▪ Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no CRO.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;▪ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;▪ Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;▪ Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;▪ Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;▪ Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;▪ Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;▪ Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;▪ Manter arrumado o material sob sua guarda;▪ 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;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Fundamental incompleto.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição Sintética: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;▪ Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;▪ Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;▪ Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;▪ Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;▪ Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;▪ Transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental

BIÓLOGO

1. Descrição Sintética:

45



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicas para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, além de desenvolver projetos em unidades de conservação do município.

2. Atribuições Típicas:

- Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente;
- Participar da educação ambiental formal e não formal;
- Executar levantamentos socioambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas;
- Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público e particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Biologia e registro no CRBio

BIOQUÍMICO

1. Descrição Sintética:

Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar trabalhos relacionados com a bioquímica e farmácia.

2. Atribuições Típicas:

- Fazer trabalhos de manipulação de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal;
- Realizar inspeções de rotina e exames de água de piscinas e outros quando requisitado;
- Realizar exames da área e pareceres técnicos quando solicitado;
- Preparar relatórios quanto às condições encontradas;
- Supervisionar e orientar atividades de fiscalização de qualidade de alimentos;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Superior em Bioquímica, Biomedicina ou Farmácia com registro no respectivo conselho de fiscalização profissional.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

1. Descrição Sintética:

Executar as atividades de instalações hidráulicas da obra, respondendo pelo adequado funcionamento e qualidade dos serviços.

2. Atribuições Típicas:

- Executar, sob supervisão, trabalhos de montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos;
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Responsabilizar-se pela manutenção hidráulica nas escolas, postos de saúde, prédios administrativos e demais imóveis da Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se pelas instalações prediais em todos os imóveis da Prefeitura de Arraial do Cabo;
- Auxiliar na instalação e manutenção de pontos de água e esgoto em eventos realizados pela Prefeitura;
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, visando mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental incompleto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

CARPINTEIRO
1. Descrição Sintética: Prestar serviços de carpintaria em oficina, canteiro de obras e outros locais.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Construir e montar armações de telhados, andaimes, carrocerias, palanques, conjuntos ou peças de edificações com formas de madeira para concretagem e outras formas de madeira;▪ Especificar materiais e equipamentos;▪ Isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; montar e assentar portas e esquadrias;▪ Reformar móveis;▪ Operar máquinas de marcenaria, tais como: plaina, máquina circular, serra de fita, lixadeira e furadeira;▪ Organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho;▪ Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;▪ Confecção, reparo e conservação de estrutura de madeira em geral esquadrias, venezianas, carrocerias de veículos e similares;▪ Construção e reparos de peças e similares de mobiliários;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Nível Fundamental incompleto.

CONTADOR
1. Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;▪ Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;▪ Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;▪ Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Contabilidade e registro no CRC.

COPEIRO
1. Descrição Sintética: Executar, sob supervisão, tarefas e serviços de copa, preparando e servindo café, chás e lanches para atendimento aos órgãos da Prefeitura.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Manusear e preparar alimentos;▪ Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;▪ Arrumar bandejas e mesas e servir;▪ Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;▪ Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;▪ Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;▪ Controlar os materiais utilizados;▪ Evitar danos e perdas de materiais;▪ Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;▪ Ter noções de dietas;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Nível Fundamental incompleto.

COZINHEIRO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>1. Descrição Sintética: Preparo de refeições seguindo receitas preestabelecidas, para atender as necessidades alimentares nos órgãos de necessidade da Prefeitura.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;▪ Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;▪ Executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;▪ Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;▪ Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;▪ Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;▪ Obedecer às normas de segurança;▪ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;▪ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;▪ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Nível Fundamental Incompleto.</p>

DENTISTA

<p>1. Descrição Sintética: Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;▪ Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento;▪ Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;▪ Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;▪ Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;▪ Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;▪ Realizar consultas;▪ Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;▪ Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;▪ Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;▪ Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas;▪ Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;▪ Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;▪ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;▪ Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
--

3. Requisitos para provimento: Graduação em Odontologia e registro no CRO.
--

DESENHISTA

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição copiar e ampliar desenhos técnicos a partir de originais, e elaborar desenhos e esquemas de comunicação visual, tabelas, gráficos, cartazes e similares.

2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;▪ Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis desenvolvendo esquemas, marcando valores e transpondo dados, para posterior leitura;▪ Desenhar formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;▪ Executar desenhos finais de plantas de quadra a partir dos croquis constantes dos formulários de levantamentos cadastrais;▪ Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo idéias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;▪ Efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;▪ Executar, eventualmente serviços de montagem de textos datilografados para impressão;▪ Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e similares, dispondo-os ordenadamente, a fim de facilitar posterior consulta;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
--

3. Requisitos para provimento: Nível médio com curso de aperfeiçoamento.
--

DIGITADOR

1. Descrição Sintética: Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;▪ Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;▪ Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento: Nível Médio.

EDUCADOR SOCIAL

1. Descrição Sintética: Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando o atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;▪ Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;▪ Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;▪ Promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional;▪ Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;▪ Conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;▪ Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;▪ Prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;▪ Realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas;▪ Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;▪ Dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.</p>

ELETRICISTA

<p>1. Descrição Sintética: Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;▪ Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos;▪ Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;▪ Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;▪ Substituir ou reparar refletores e antenas;▪ Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;▪ Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;▪ Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;▪ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo.</p>

ENCARREGADO DE APONTADOR

<p>1. Descrição Sintética: Acompanhar as atividades de produção, registrando os dados relativos aos serviços executados, controlando as horas trabalhadas, dentre outras informações, por meio da observação no local de trabalho, registrando todos os detalhes possíveis, a fim de fornecer dados para o controle de custos e produção.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar a apuração dos cartões de ponto da Instituição, de acordo com os procedimentos estabelecidos;▪ Acompanhar o registro de ponto dos servidores, faltas, atestados, aniversários, atrasos, férias e afastamentos, solucionando as pendências detectadas;▪ Acompanhar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, solicitando identificação e assunto a ser tratado;▪ Dar suporte diário no controle e distribuição de marmitas e sobremesa por área, bem como acompanhar a entrega dos mesmos visando melhorar a qualidade dos serviços prestados;▪ Fiscalizar as atividades de segurança, refeitório e limpeza, observando normas internas, buscando

50



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

manter/melhorar a qualidade dos serviços prestados;
<ul style="list-style-type: none">▪ Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;▪ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo.

ENFERMEIRO
1. Descrição Sintética: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;▪ Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;▪ Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;▪ Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;▪ Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;▪ Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;▪ Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;▪ Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;▪ Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;▪ Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;▪ Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;▪ Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;▪ Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;▪ Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;▪ Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Enfermagem e registro no COREN.

ENFERMEIRO (40H)
1. Descrição Sintética: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;▪ Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;▪ Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;▪ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice.▪ Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;▪ Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio;▪ Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;▪ Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;▪ Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.;▪ Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Enfermagem com especialização na área e registro no COREN.</p>
--

ENFERMEIRO DE UTI

<p>1. Descrição Sintética: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva nas Unidades de Terapia Intensiva do Hospital Geral.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;▪ Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;▪ Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;▪ Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;▪ Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;▪ Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Enfermagem e registro no COREN.</p>

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

<p>1. Descrição Sintética: Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.</p>
--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;▪ Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;▪ Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;▪ Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;▪ Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Engenharia Agrônoma ou Agronomia e registro no CREA</p>

ENGENHEIRO AMBIENTAL
<p>1. Descrição Sintética: Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território;▪ Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;▪ Planejar ocupação de espaço urbano e rural;▪ Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial;▪ Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;▪ Elaborar estudos de impacto ambiental;▪ Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;▪ Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;▪ Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;▪ Realizar estudos de redes de saneamento;▪ Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;▪ Analisar o ciclo de vida dos produtos;▪ Promover estudos de economia ambiental;▪ Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas;▪ Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;▪ Realizar auditorias ambientais;▪ Analisar o ambiente físico por intermédio de geoprocessamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG);▪ Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Engenharia Ambiental e registro no CREA.</p>

ENGENHEIRO CIVIL
<p>1. Descrição Sintética: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;▪ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;▪ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;▪ Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.

ENGENHEIRO FLORESTAL
1. Descrição Sintética: Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia no campo da silvicultura para fins florestais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, coordenar e executar atividades de florestamento e reflorestamento, inventário florestal, manejo de florestas e melhoramento florestal;▪ Planejar, coordenar e executar atividades de identificação de madeiras;▪ Desenvolver estudos e projetos para a preservação de recursos naturais renováveis e conservação de ecossistemas;▪ Elaborar relatórios de impactos ambientais;▪ Administrar parques, hortos e reservas florestais;▪ Pesquisar novas técnicas de reflorestamento e preservação, bem como de tecnologias adequadas à indústria madeireira;▪ Orientar e supervisionar estudos relativos à economia e crédito rural para fins florestais;▪ Realizar perícias e auditorias;▪ Ministrando cursos, seminários e palestras;▪ Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;▪ Elaborar normas e procedimentos técnicos;▪ Elaborar estudos estatísticos;▪ Emitir laudos e pareceres técnicos;▪ Fiscalizar atividades de extrativismo;▪ Relatar crimes ambientais e florestais;▪ Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;▪ Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);▪ Supervisionar processos de recuperação de área degradada;▪ Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;▪ Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Engenharia Florestal e registro no CREA.

ENGENHEIRO SANITARISTA
1. Descrição Sintética: Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia na área de saneamento básico, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, coordenar e executar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação e distribuição de água;▪ Planejar, coordenar e executar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgoto, incluindo tratamento;▪ Planejar, orçar e coordenar a execução projetos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);▪ Planejar, orçar e coordenar projetos de controle sanitário do ambiente, incluindo o controle da poluição ambiental;▪ Planejar, orçar e coordenar projetos de controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);▪ Fiscalizar a execução de projetos de instalações prediais hidrossanitárias;▪ Estabelecer normas de saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer e esporte em geral;▪ Estabelecer normas de saneamento dos alimentos comercializados ao público;▪ Realizar perícias e auditorias;▪ Ministras cursos, seminários e palestras;▪ Elaborar normas e procedimentos técnicos;▪ Elaborar estudos estatísticos;▪ Emitir laudos e pareceres técnicos;▪ Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;▪ Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;▪ Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária, ou graduação em Engenharia com especialização em Engenharia Sanitária e registro no CREA.</p>

FARMACÊUTICO (40H)
<p>1. Descrição Sintética: Executar tarefas diversas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais e outros propósitos.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura;▪ Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;▪ Controlar entorpecentes e produtos equiparados;▪ Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos;▪ Analisar soros e outras substâncias;▪ Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos;▪ Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;▪ Proceder à análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas;▪ Efetuar análises bromatológicas de alimentos;▪ Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;▪ Atuar junto aos demais elementos da área da saúde;▪ Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Farmácia e registro no CRF.</p>

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
<p>1. Descrição Sintética: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;▪ Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químico, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;▪ Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;▪ Realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias –primas; procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais;▪ Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; faz manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde;▪ Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;▪ Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
<p>3. Requisitos para provimento: Nível Superior e Registro no Conselho de Classe da Categoria.</p>

FARMACÊUTICO HOSPITALAR
<p>1. Descrição Sintética: Planejar, organizar e supervisionar as atividades na Unidade Hospitalar de acordo com as suas características, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente;▪ Opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque;▪ Manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato;▪ Verificar e assinar o registro do receituário médico, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Nível Superior completo em Farmácia com inscrição no respectivo Conselho de Classe.</p>

FISCAL DE MEIO AMBIENTE
<p>1. Descrição Sintética: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no Município.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos;▪ Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente no Município;▪ Requisitar, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria Secretaria do Meio Ambiente;▪ Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- ambiental;
- Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental;
 - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental;
 - Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
 - Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
 - Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processo administrativo;
 - Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
 - Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento;
 - Repassar aos Fiscais do Meio Ambiente as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle de atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho destes;
 - Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação vigente;
 - Emitir Termos e Laudos Técnicos pertinentes à sua área de atuação;
 - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo.

FISCAL DE OBRAS

1. Descrição Sintética:

Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

2. Atribuições Típicas:

- Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "Habite-se";
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

FISCAL DE POSTURAS

1. Descrição Sintética:

Exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;▪ Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;▪ Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública;▪ Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;▪ Exercer a repressão às construções clandestinas;▪ Registrar quaisquer irregularidades verificadas;▪ Fazer comunicações e intimações;▪ Lavrar autos de infração às normas legais;▪ Apresentar relatórios das respectivas atividades;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em Informática.

FISCAL DE RENDAS
1. Descrição Sintética: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;▪ Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;▪ Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;▪ Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;▪ Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;▪ Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em Informática.

FISCAL DE TRIBUTOS
1. Descrição Sintética: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;▪ Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;▪ Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;▪ Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;▪ Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;▪ Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;▪ Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.
3. Requisitos para provimento: Nível Médio.

FISCAL SANITÁRIO
1. Descrição Sintética: Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Fiscalização permanente relativa à saúde e saneamento.▪ A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa, bem como interdição do estabelecimento;▪ A apreensão de bens e mercadorias e cumprimento de diligências;▪ Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão;▪ Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal e sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;▪ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
3. Requisitos para provimento: Nível Médio Técnico.

FISCAL SANITÁRIO (SUPERIOR)
1. Descrição Sintética: Fiscalizar estabelecimentos que fabricam e comercializam, no varejo e atacado, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres, hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins; serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes e outros serviços afins; serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos e outros serviços afins; serviços de apoio terapêutico e outros serviços afins; serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários; serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; serviços de esterilização e outros serviços afins; hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;▪ Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;▪ Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;▪ Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;▪ Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;▪ Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, saúde do trabalhador e do meio ambiente;▪ Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;▪ Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais;▪ Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
3. Requisitos para provimento: Nível Superior.

FISIOTERAPEUTA
1. Descrição Sintética: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;▪ Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;▪ Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;▪ Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;▪ Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;▪ Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;▪ Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;▪ Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. <p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.</p>

FISIOTERAPEUTA (40H)
<p>1. Descrição Sintética: Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESFs no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;▪ Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;▪ Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESFs;▪ Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;▪ Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;▪ Capacitar, orientar e dar suporte as ações dos ACS;▪ Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;▪ Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente as características específicas de cada indivíduo;▪ Desenvolver ações de reabilitação Baseadas na Comunidade (RBC) que pressuponha valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;▪ Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;▪ Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações à mãe;▪ Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde cinesioterapia para o desenvolvimento psicomotor, estímulo à prática de atividade física;▪ Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
<p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.</p>

FONOAUDIÓLOGO
<p>1. Descrição Sintética: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

2. Atribuições Típicas:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Fonoaudiologia e registro no CRFa.

GEÓGRAFO

1. Descrição Sintética:

Reconhecer, levantar, estudar e pesquisar em caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da Geografia que se fizerem necessárias.

2. Atribuições Típicas:

- Delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões geográficas, naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização socioespacial;
- No equacionamento e solução, em escala nacional, regional e local atinentes aos recursos naturais;
- Interpretar as condições hidrográficas das bacias fluviais;
- Estudar o zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional;
- Pesquisar o mercado e o intercâmbio comercial em escalas regional e inter-regional;
- Estudar caracterização ecológica e etnológica da paisagem geográfica e problemas conexos;
- Estabelecer a política povoamento, migração interna, imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento;
- Estudar e planejar as bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais;
- Aproveitar, desenvolver e preservar recursos naturais;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Geografia e registro no CREA

GERENCIADOR DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR

1. Descrição Sintética:

Analisar, definir e codificar solução lógica do programa em linguagem computacional.

2. Atribuições Típicas:

- Analisar, definir e codificar solução lógica do programa em linguagem computacional;
- Realizar manutenção corretiva e/ou evolutiva em programas de média/alta complexidade;
- Participar da elaboração de modelos funcionais de dados, de construção e de fluxos computacionais;
- Elaborar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços e outros informes necessários sobre programas;
- Executar outras atividades correlatas à função.

3. Requisitos para provimento:

Nível Médio Técnico.

GUARDA MUNICIPAL

1. Descrição Sintética:

Promover a proteção da população, a vigilância dos logradouros públicos e dos próprios municipais, apoiar os outros servidores públicos na aplicação do Poder de Polícia Administrativa do Município e zelar pelo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

sossego público.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar na proteção à população, bem como exercer a vigilância interna e externa sobre os prédios municipais, terminais viários, parques, praças, jardins, escolas, creches, postos de saúde, centros culturais, cemitérios, mercados públicos, promovendo a fiscalização de uso a fim de evitar a sua depredação;▪ Apoiar os servidores de outros setores da Administração, quando convocados para a aplicação do Poder de Polícia Administrativa Municipal;▪ Prestar colaboração à Defesa Civil, bem como na prevenção e combate a sinistros, inundações, catástrofes e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas;▪ Quando reconhecidamente necessário, prestar segurança pessoal à autoridade, por determinação de quem estiver subordinado;▪ Proteger o meio ambiente local, fomentando sua preservação;▪ Cumprir as ações disciplinadas em regulamento próprio;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.
GUARDA VIDAS
1. Descrição Sintética: Zelar pelo bem-estar dos usuários das piscinas públicas, praias e afins, impedindo que se afoguem ou se machuquem durante sua permanência no local.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Sentar em cadeira alta e observar, atentamente, o comportamento dos usuários das piscinas, praias e afins, para poder intervir sempre que haja necessidade;▪ Orientar os usuários das piscinas públicas, públicas, praias e afins, para que observem as normas de segurança;▪ Impedir a entrada de crianças pequenas desacompanhadas nas piscinas públicas, públicas, praias e afins.▪ Resgatar as pessoas em apuros, evitando seu afogamento;▪ Aplicar técnicas de primeiros socorros objetivando salvar a vida dos frequentadores das piscinas públicas, praias e afins.▪ Acionar, rapidamente hospitais e ambulâncias para que os usuários das piscinas públicas, praias e afins, possam ser socorridos rapidamente;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo, conhecimentos avançados de natação, curso de primeiros socorros e/ou salvamento.
INSPETOR DE ALUNOS
1. Descrição Sintética: Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;▪ Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;▪ Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;▪ Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.
INSPETOR ESCOLAR



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição fiscalizar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.</p> <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar as escolas da rede, orientando as equipes dirigentes em termos administrativos e pedagógicos; verificar a aplicação e a correta interpretação da legislação educacional vigente; promover troca de experiência entre as unidades escolares, contribuindo para a sua integração e consequente melhoria do sistema de educação Municipal; incentivar ações voltadas para o melhor desempenho dos docentes.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Pedagogia com Habilitação específica para o cargo que concorre ou Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>, em nível de especialização, na área com duração mínima de 360 horas e, ainda, 2 (dois) anos de efetivo exercício docente (Art. 67, §1º Lei 9.394/96, LDB)</p>
--

MAQUEIRO

<p>1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas pertinentes a sua profissão, e trabalhos afins.</p> <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto.</p>
--

MÉDICO AMBULATORIAL

<p>1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam atendimento médico ambulatorial nas diversas unidades de saúde do Município, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente.</p> <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;▪ Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;▪ Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;▪ Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;▪ Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;▪ Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;▪ Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;▪ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;▪ Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;▪ Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;▪ Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;▪ Respeitar a ética médica;▪ Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;▪ Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;▪ Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;▪ Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;▪ Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO ANESTESISTA

1. Descrição Sintética:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento os para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Examinar e auxiliar o paciente;
- Prescrever a medicação pré-anestésica;
- Requisitar exames subsidiários, quando necessário;
- Aplicar anestésias gerais e parciais;
- Fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato;
- Instalar respiração auxiliada e controlada;
- Orientar a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

1. Descrição Sintética:

Realizar as intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.

2. Atribuições Típicas:

- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO CIRURGIÃO GINECOLOGISTA ROTINA ELETIVA

1. Descrição Sintética:

Realizar as intervenções cirúrgicas de sua especialidade, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar avaliação clínica e cirurgias eletivas na área de ginecologia;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO CIRURGIÃO UROLÓGICO ROTINA ELETIVA

1. Descrição Sintética:

Realizar as intervenções cirúrgicas de sua especialidade, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar avaliação clínica e cirurgias eletivas na área de urologia;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO DERMATOLOGISTA AMBULATORIAL

1. Descrição Sintética:

Prestar assistência médica em dermatologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.

2. Atribuições Típicas:

- Clínica e medicar pacientes;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA/PRÉ-NATAL

1. Descrição Sintética:

Prestar assistência médica em ginecologia obstétrica, realizando o pré-natal e efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.

2. Atribuições Típicas:

- Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;▪ Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;▪ Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;▪ Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;▪ Realizar o pré-natal das pacientes, acompanhando a gestação desde a concepção até o parto;▪ Realizar partos;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO INFECTOLOGISTA
1. Descrição Sintética: Prestar assistência médica em infectologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Clinicar e medicar pacientes;▪ Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;▪ Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;▪ Respeitar a ética médica;▪ Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;▪ Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;▪ Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;▪ Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO ORTOPEDISTA
1. Descrição Sintética: Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;▪ Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;▪ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;▪ Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;▪ Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;▪ Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;▪ Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;▪ Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;▪ Respeitar a ética médica;▪ Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;▪ Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento:



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO PEDIATRA ROTINA HOSPITALAR

1. Descrição Sintética:

Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.

2. Atribuições Típicas:

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames - diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Respeitar a ética médica; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO PLANTONISTA

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime de plantão, nas diversas unidades de saúde do Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.

2. Atribuições Típicas:

- Clinicar e medicar pacientes, atendendo as urgências e/ou emergências clínicas que ocorrerem durante seu plantão médico;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

MÉDICO SOCORRISTA

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.

2. Atribuições Típicas:

- Clinicar e medicar pacientes, atendendo as urgências e/ou emergências clínicas que ocorrerem durante seu horário de trabalho;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.
--

MÉDICO SOCORRISTA ANESTESISTA

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.

2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar exames e condições gerais dos pacientes no pré-operatório;▪ Responsabilizar-se pelo ato anestésico-cirúrgico durante a intervenção cirúrgica e no pós-operatório;▪ Monitorar as condições gerais do paciente durante seu plantão médico;▪ Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;▪ Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;▪ Respeitar a ética médica;▪ Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;▪ Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.
--

MEDICO SOCORRISTA CIRURGIÃO GERAL

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.

2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnósticos cirúrgico ou definitivo;▪ Examinar o paciente fazendo anamnese e utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;▪ Estudar o estado clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;▪ Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;▪ Prescrever tratamento de manutenção ou melhorar do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades;▪ Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente;▪ Discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos;▪ Dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada;▪ Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.
--

MÉDICO SOCORRISTA CLÍNICO GERAL

68



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.</p> <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;▪ Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;▪ Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;▪ Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;▪ Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;▪ Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina e registro no CRM.</p>

MÉDICO SOCORRISTA INTERNAÇÃO

<p>1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.</p> <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar a internação de pacientes que ocorrerem durante seu horário de trabalho;▪ Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;▪ Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;▪ Respeitar a ética médica;▪ Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;▪ Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina e registro no CRM.</p>

MEDICO SOCORRISTA OBSTETRA

<p>1. Descrição Sintética: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.</p> <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Atender a gestantes que procurarem a Unidade de Saúde, procedendo exame geral e obstétrico;▪ Solicitar exames de laboratórios e outros que o caso requeira;▪ Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;▪ Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;▪ Preencher fichas médicas das pacientes;▪ Auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;▪ Atender ao parto e ao puerpério;▪ Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;▪ Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;▪ Prescrever tratamento;▪ Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.</p>
--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MEDICO SOCORRISTA ORTOPEDISTA
<p>1. Descrição Sintética: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;▪ Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;▪ Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;▪ Orientar ou executar a colocação de tração transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteoarticular;▪ Realizar cirurgias em ossos e anexos empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;▪ Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua recuperação;▪ Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.</p>

MÉDICO SOCORRISTA PEDIATRA
<p>1. Descrição Sintética: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;▪ Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório;▪ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;▪ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;▪ Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;▪ Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;▪ Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.</p>

MERENDEIRA
<p>1. Descrição Sintética: Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;▪ Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;▪ Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;▪ Servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto.

MOTORISTA CATEGORIA "A"

1. Descrição Sintética: Dirige automóvel da Categoria A, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, entre outros.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;▪ Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;▪ Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;▪ Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;▪ Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;▪ Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;▪ Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;▪ Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;▪ Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "A" ou superior

MOTORISTA CATEGORIA "C"

1. Descrição Sintética: Dirige automóvel da Categoria C, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, entre outros.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;▪ Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;▪ Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;▪ Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;▪ Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;▪ Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;▪ Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;▪ Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;▪ Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "C" ou superior

MOTORISTA CATEGORIA "D"

71



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>1. Descrição Sintética: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como os caminhões, os ônibus, os microônibus e as peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;▪ Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;▪ Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos;▪ Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;▪ Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;▪ Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;▪ Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;▪ Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;▪ Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;▪ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;▪ Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;▪ Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;▪ Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "D" ou superior</p>

MUSICOTERAPEUTA

<p>1. Descrição Sintética: Atender clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos da musicoterapia.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pesquisar a relação do ser humano com os sons para aplicar métodos terapêuticos;▪ Prestar serviços em equipes multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares, atendendo os campos de atuação na área clínica, educacional e social;▪ Restabelecer o equilíbrio físico, psicológico e social do indivíduo;▪ Articular, teoricamente, elementos científicos aos culturais, conhecimento científico à prática sonora-musical e às práticas sociais;▪ Realizar tratamento grupal e individual utilizando-se de procedimentos músico terapêutico;▪ Utilizar instrumentos musicais, cantos e ruídos para tratar de portadores de distúrbios da fala e da audição ou de deficientes físicos e mentais;▪ Trabalhar com cliente com dificuldades de aprendizagem e com dependência química, promover a inclusão social de adolescentes em situação de risco e desenvolver potenciais criativos na área preventiva;▪ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;▪ Participar de programa de treinamento, quando convocado;

72



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;▪ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Musicoterapia.

NUTRICIONISTA

1. Descrição Sintética: Promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população do município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;▪ Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;▪ Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;▪ Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;▪ Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Nutrição e registro no CRN

OPERADOR DE COMPUTADOR

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a execução de atividades técnicas na área de informática;
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Operar computadores;▪ Acionar programas básicos e aplicativos;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Nível Médio.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Descrição Sintética: Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;▪ Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;▪ Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;▪ Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;▪ Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;▪ Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;▪ Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

construção de estradas;
<ul style="list-style-type: none">Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação na categoria "C" ou superior

ORIENTADOR EDUCACIONAL
1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição a realização, junto ao corpo docente, discente e Direção Escolar de atividades pedagógicas educacionais e legais direcionadas para o estabelecimento de diretrizes e para o cumprimento de metas e programas, bem como para o auxílio ao desenvolvimento de um ensino com qualidade, sedimentado numa prática de ensino coerente com a realidade da Escola.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">Identificar as características da clientela escolar, atuando na prevenção de problemas que resultam em baixo rendimento da aprendizagem;Participar de programas de recuperação de alunos com dificuldade nos estudos;Coordenar o processo de sondagem de aptidões e informação profissional;Atender a estudantes com dificuldades especiais de ajustamento emocional;Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;Realizar trabalho de apoio com as famílias dos estudantes com dificuldades especiais ou emocionais;Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Pedagogia com Habilitação específica para o cargo que concorre ou Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, na área com duração mínima de 360 horas e, ainda, 2 (dois) anos de efetivo exercício docente (Art. 67§1º Lei 9.394/96, LDB)

ORIENTADOR PEDAGÓGICO
1. Descrição Sintética: Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno; ajudar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica; trabalhar em parceria com o professor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles; ouvir, dialogar e dar orientações aos alunos; recuperar alunos que apresentam déficit de aprendizagem.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">Prestar assistência técnica pedagógica aos professores e alunos, em função das necessidades que apresentam, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos e a melhoria dos padrões de ensino; orientar a equipe escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, implementação e avaliação da ação didática;Auxiliar na elaboração do planejamento didático das Unidades Escolares;Organizar e atualizar documentos pertinentes a processos, métodos e técnicas de ação pedagógica para orientação da equipe escolar;Promover reuniões periódicas para orientação dos profissionais da educação e para avaliação de trabalho didático;Participar de outras atividades relativas à função docente;Participar da organização e desenvolvimento de programas de educação continuada para educadores da rede municipal;Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Licenciatura plena em Pedagogia.

PEDAGOGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>1. Descrição Sintética: Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensaio, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;▪ Elaborar projetos educacionais;▪ Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;▪ Elaborar manuais de orientação, catálogo de técnicas pedagógicas;▪ Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;▪ Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;▪ Participar da divulgação de atividades pedagógicas;▪ Implementar programas de tecnologia educacional.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Licenciatura Plena em Pedagogia</p>

PEDREIRO
<p>1. Descrição Sintética: Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Selecionar as ferramentas e os equipamentos;▪ Selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente;▪ Construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações;▪ Construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, apurar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes;▪ Aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas;▪ Executar serviços de pedreiro em geral;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Nível Fundamental</p>

PINTOR LETRISTA
<p>1. Descrição Sintética: Confeccionar matriz e textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimir trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como outdoors, cartazes, letreiros e outros.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;▪ Definir a quantidade de materiais necessários para a realização do trabalho, a fim de solicitar requisição e transporte até o local indicado, bem como definir prioridades;▪ Definir cores, diluentes e outros materiais apropriados, misturando tintas e pigmentos, colocando-os em recipientes adequados para obter a coloração desejada;▪ Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrimo-o com as tintas preestabelecidas, utilizando pincéis de diferentes tipos para produzir cartazes, letreiros, faixas, outdoor e placas de sinalização, conforme solicitação recebida;▪ Acompanhar a realização do orçamento de material, a fim de repassar informações pertinentes a sua área de atuação e à unidade de trabalho responsável pela compra;▪ Cuidar das ferramentas e materiais de trabalho, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil;▪ Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;▪ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

3. Requisitos para provimento:
Ensino Fundamental completo.

PROFESSOR DOCENTE I – CIÊNCIAS

1. Descrição Sintética:
Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

2. Atribuições Típicas:

- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
- Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;
- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:
Licenciatura em Ciências

PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

1. Descrição Sintética:
Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

2. Atribuições Típicas:

- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
- Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;
- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:
Licenciatura em Artes

PROFESSOR DOCENTE I – GEOGRAFIA

1. Descrição Sintética:
Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

2. Atribuições Típicas:

- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
- Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;
- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Licenciatura em Geografia

PROFESSOR DOCENTE I – HISTORIA
1. Descrição Sintética: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;▪ Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;▪ Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;▪ Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;▪ Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;▪ Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;▪ Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Licenciatura em História

PROFESSOR DOCENTE I – LÍNGUA INGLESIA
1. Descrição Sintética: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;▪ Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;▪ Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;▪ Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;▪ Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;▪ Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;▪ Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês

PROFESSOR DOCENTE I – LÍNGUA PORTUGUESA
1. Descrição Sintética: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;▪ Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;▪ Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;▪ Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;▪ Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

objetivando uma aprendizagem mais significativa;
<ul style="list-style-type: none">Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento:
Licenciatura em Letras

PROFESSOR DOCENTE I – MATEMÁTICA

1. Descrição Sintética: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento:
Licenciatura em Matemática

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Descrição Sintética: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento:
Licenciatura em Educação Física registro no CREF

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

1. Descrição Sintética: Projetar e testar lógica de programação; codificar programas e preparar para operação no computador; preparar fluxogramas; codificar rotinas; assessorar o analista de sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e de especificações de processamento; executar tarefas de programação de acordo com os padrões estabelecidos; testar criteriosamente a operação de programas completos e sua ligação com outros programas.
--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;▪ Esquematizar a forma e o fluxo do programa a ser desenvolvido, de acordo com instruções recebidas;▪ Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;▪ Codificar o programa com base no fluxograma;▪ Acompanhar a compilação;▪ Acompanhar os testes dos programas efetuando as modificações oportunas;▪ Fazer modificações em programas existentes;▪ Preparar a pasta de documentação do programa;▪ Traduzir em linguagem de programação qualquer fluxo desenvolvido por analistas estabelecendo o programa que atenda ao projeto do sistema;▪ Participar no projeto do sistema, auxiliando na análise e viabilidade dos programas, tanto na eficiência como na eficácia;▪ Preparar manuais de serviço e instruções detalhadas dos programas para operacionalidade dos mesmos;▪ Determinar e documentar a lógica dos programas;▪ Selecionar sub-rotinas apropriadas;▪ Auxiliar na preparação de manuais de método;▪ Saber analisar os resultados de relatórios ou arquivos alterados;▪ Analisar especificações de programas para garantir sua exatidão, lógica e obediência aos padrões estabelecidos;▪ Codificar programas na linguagem autorizada, testando-os a fim de garantir sua exatidão;▪ Manter-se atualizado quanto às linguagens atuais, métodos de codificação e necessidades da operação;▪ Testar criteriosamente a operação de programas completos e a sua ligação com outros programas;▪ Auxiliar o analista de sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e de especificações de processamento;▪ Preparar relatórios administrativos;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Nível Superior com ênfase em Programação.</p>

PSICÓLOGO
<p>1. Descrição Sintética: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;▪ Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;▪ Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;▪ Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;▪ Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;▪ Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;▪ Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;▪ Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;▪ Realizar anamnese com os pais responsáveis.▪ Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas;▪ Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;▪ Prestar orientação aos professores.▪ Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa;▪ Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao

79



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

trabalho;
▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento:
Graduação em Psicologia e registro no CRP

PSICÓLOGO 40 HORAS
1. Descrição Sintética: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental e fazendo uma identificação das pessoas portadoras de diabetes e hipertensão arterial com comprometimentos emocionais que demandem assistência psicológica;▪ Possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades, a fim de usá-las da forma mais adequada no atendimento de suas necessidades, esperando-se, com isso, beneficiar não apenas o seu quadro clínico, mas também despertá-las para seu potencial na construção de uma vida com mais qualidade;▪ Atuar junto à equipe do PSF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica;▪ Proporcionar ao estudante de Psicologia a aplicação dos conhecimentos obtidos no curso numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva, mediante o atendimento supervisionado dos pacientes e do trabalho desenvolvido junto à equipe interdisciplinar.
3. Requisitos para provimento:
Graduação em Psicologia e registro no CRP

RECEPCIONISTA
1. Descrição Sintética: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;▪ Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;▪ Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento:
Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em Informática

RECEPCIONISTA SMS
1. Descrição Sintética: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;▪ Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;▪ Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento:
Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em Informática

RECREADOR



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>1. Descrição Sintética: Contribuir através do trabalho pedagógico para o desenvolvimento pleno da criança e zelando pelo seu bem-estar e segurança.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Respeitar a criança como ser humano em desenvolvimento, sujeito capaz de participar do seu processo de construção;▪ Estar atento às necessidades das crianças, observando-as criteriosamente e continuamente, alertando para eventuais problemas de saúde e qualquer alteração em seu comportamento, dando ciência à chefia/equipe e informando ao seu responsável;▪ Estabelecer um ambiente acolhedor para a criança com a finalidade de atender suas necessidades educacionais e afetivas;▪ Prestar todos os cuidados à criança, de acordo com a função, rotina estabelecida e sempre que necessário;▪ Participar junto com a coordenação pedagógica da elaboração do planejamento do trabalho;▪ Elaborar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento de trabalho;▪ Selecionar diariamente o material a ser utilizado pelas crianças, visando o desenvolvimento de suas potencialidades;▪ Avaliar juntamente com a chefia/equipe as atividades buscando adequações para as dificuldades encontradas;▪ Elaborar relatório de observação da criança (desenvolvimento de capacidades, habilidades e atitudes) ao final de cada semestre ou quando solicitado; Participar dos encontros para planejamento das atividades e projetos, reuniões com pais, treinamentos, cursos, palestras, eventos e outras atividades que visam a formação continuada;▪ Manter atualizados todos os registros de sua responsabilidade;▪ Manter postura ética e profissional no trato com os pais/responsáveis: cuidados com a fala, com a exposição da criança, discernimento no momento da escuta para orientações assertivas, encaminhando as dificuldades para a equipe técnica;▪ Manter um bom entrosamento com todos os profissionais, visando a manutenção da harmonia no ambiente de trabalho, a integração, o respeito e a valorização do espírito de equipe;▪ Zelar pela ordem, controle e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados e manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Curso na modalidade Normal de Ensino Médio (antigo Magistério), curso Normal Superior ou habilitação concluída em Técnico de Magistério, em instituição reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, e pelo MEC.</p>

REGENTE DE CORAL

<p>1. Descrição Sintética: Encarregar-se da organização do coral e dos ensaios.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Desempenhar outras atividades correlatas e afins.▪ Organizar as apresentações do Coral Municipal, bem como a agenda de apresentações;▪ Instruir os integrantes do Coral Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;▪ Promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;▪ Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos que tenha realizado por iniciativa própria;▪ Promover reuniões periódicas com os integrantes do Coral;▪ Ministras aulas e instruções aos integrantes do Coral Municipal; recrutar pessoal para integrarem o Coral Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Nível Superior.</p>

SECRETÁRIO ESCOLAR



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

1. Descrição Sintética: Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;▪ Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;▪ Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;▪ Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo, Curso de Secretariado Escolar e conhecimentos básicos em Informática

SUPERVISOR DE ENSINO

1. Descrição Sintética: Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento e criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido socioeducativo, para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional, conteúdos sob sua responsabilidade;▪ Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;▪ Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;▪ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;▪ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consulta de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;▪ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando ao desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;▪ Realizar contatos com entidades externas do sistema, por meio de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;▪ Orientar estudos para a definição dos motivos de evasão e repetência, por meio de levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para minimizar as causas;▪ Estimular, registrar, analisar e divulgar experiências educacionais vivenciadas nas escolas, por intermédio dos meios disponíveis para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração ou supervisão ou pós-graduação na área.

SUPERVISOR EDUCACIONAL

1. Descrição Sintética: Verificar a regularidade da vida escolar dos alunos e acompanhar a rotina pedagógica diária dos alunos da Educação.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Examinar periodicamente os diários de classe;▪ Verificar a regularidade da vida escolar dos alunos através do exame dos documentos constantes das



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>pastas individuais, analisando casos de matrícula, dependência, complementação curricular, classificação e reclassificação de alunos, juntamente com a equipe técnico-administrativo-pedagógica;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Examinar, com vistas à expedição de certificados, os registros da vida escolar, de alunos concluintes de cursos;▪ Analisar e conferir os instrumentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do aluno;▪ Participar dos conselhos de classe.
<p>3. Requisitos para provimento: Ensino Superior completo com Licenciatura em Pedagogia com especialização em Supervisão Educacional.</p>

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA

<p>1. Descrição Sintética: Auxiliar na manutenção de equipamentos de informática.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar na supervisão dos serviços contratados nos departamentos em aspectos referentes à informática;▪ Realizar manutenção básica nos equipamentos e, quando necessário, acompanhar serviços feitos por empresas contratadas;▪ Supervisionar o uso, empréstimo e manutenção de equipamentos de informática do município;▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<p>3. Requisitos para provimento: Nível Médio completo e curso técnico específico.</p>

TÉCNICO CADISTA

<p>1. Descrição Sintética: Auxiliar o técnico em edificações em suas atividades; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, analisar croqui e aplicar normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;▪ Executar desenhos arquitetônicos e projetos;▪ Fazer cálculos de coordenadas geográficas;▪ Analisar o croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil;▪ Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;▪ Desenhar projetos de paisagismo;▪ Proceder à reconstituição de plantas;▪ Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos;▪ Interpretar projetos existentes;▪ Calcular e definir custos de desenhos;▪ Colaborar na confecção de maquetes;▪ Executar desenhos cartográficos;▪ Passar o croqui para a escala;▪ Elaborar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes e curvas de nível;▪ Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e curso de capacitação em AUTOCAD</p>

TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS

<p>1. Descrição Sintética: Coletar, receber e distribuir material biológico, preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Operar equipamentos analíticos e de suporte;▪ Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;▪ Efetuar registros dos exames realizados; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;▪ Obedecer às normas de segurança;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Nível Médio com curso técnico e registro no órgão de classe.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. Descrição Sintética:

Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.

2. Atribuições Típicas:

- Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Nível Médio, com Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão de classe.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Descrição Sintética:

Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

2. Atribuições Típicas:

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS

1. Descrição Sintética:

Realizar mapeamento, cadastrando famílias e atualizando permanentemente esse cadastro.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco;▪ Identificar áreas de risco;▪ Orientar famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, e até agendando consultas, exames e atendimento odontológicos, quando necessário;▪ Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;▪ Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;▪ Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente daquelas em situação de risco;▪ Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, para promoção da saúde e prevenção de doenças;▪ Identificar problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população esteja exposta;▪ Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde;▪ Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;▪ Realizar ações de educação em saúde para grupos de patologia específicos e para famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família – USF;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. <p>3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN</p>

TÉCNICO DE HEMOTERAPIA

<p>1. Descrição Sintética: Realizar exames laboratoriais; realizar provas de compatibilidade sanguínea pré-transfusional; realizar coleta de sangue em doadores e/ou pacientes.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Proceder ao fracionamento de sangue em componentes;▪ Realizar exames imunohematológicos concernentes às atividades da Instituição;▪ Fazer liberação dos produtos fracionados após exames sorológicos;▪ Realizar exames sorológicos;▪ Coordenar equipes de plantão quando designado pela chefia imediata;▪ Realizar exames imunoenzimáticos, de radioimunoensaio, de imunoensaio e de imunofluorescência;▪ Processar o material utilizado para exame;▪ Pesquisar helmintos e protozoários e outros parasitas pelos métodos existentes;▪ Pesquisar sangue oculto no material a ser examinado;▪ Realizar uroanálise, incluindo elementos anormais, sedimento e exame físico;▪ Realizar dosagens bioquímicas no sangue, urina ou outras secreções; realizar exames hematológicos (hematologia básica e especial);▪ Realizar exames citoquímicos celulares;▪ Realizar exames de coagulação;▪ Zelar pelo material utilizado;▪ Auxiliar sua chefia na realização de exames pertinentes a projetos de pesquisas;▪ Executar atribuições correlatas. <p>3. Requisitos para provimento: Nível Médio Técnico com habilitação específica.</p>

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

<p>1. Descrição Sintética: Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança;▪ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;▪ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Instalação de software;▪ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação superior;▪ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;▪ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços;▪ Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo (Nível Técnico)

TÉCNICO DE LABORATÓRIO
1. Descrição Sintética: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.▪ Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.▪ Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.▪ Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa, proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.▪ Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.▪ Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.▪ Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.▪ Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.▪ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Nível Médio com Curso Técnico em Patologia Clínica ou equivalente na área de Laboratório e registro no órgão de classe.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA
1. Descrição Sintética: Realizar procedimentos para geração de imagem.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar procedimentos de geração de imagem através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de: Radiologia Convencional, Raios-X Móvel, Arco C (Escopia), Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Litotripsia e outras afins;▪ Realizar os exames com otimização; procedimentos básicos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente;▪ Participar de programas de treinamento;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Nível Médio e Curso Técnico em Radiologia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

TELEFONISTA
1. Descrição Sintética: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;▪ Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;▪ Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
1. Descrição Sintética: Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;▪ Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;▪ Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico;▪ Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO

TOPÓGRAFO
1. Descrição Sintética: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manjando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre;▪ Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;▪ Fazer os cálculos topográficos necessários;▪ Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;▪ Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;▪ Calcular os valores para a cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;▪ Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;▪ Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;▪ Fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;▪ Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;▪ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;▪ Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;▪ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;▪ Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no CREA

TURISMÓLOGO
1. Descrição Sintética: Elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.
2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;▪ Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;▪ Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;▪ Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;▪ Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;▪ Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para a divulgação dos atrativos do Município;▪ Preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;▪ Efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar aos turistas, classificação dos hotéis e facilidades oferecidas;▪ Preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar aos turistas que procuram a Secretaria de Turismo Esporte e Lazer;▪ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Turismo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

ANEXO III – Quadro de Padrões e Vencimentos dos Cargos em Comissão

PADRÃO	CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Direção Superior		
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito Procurador-Geral Controlador-Geral Secretário Municipal	R\$ 8.000,00
Direção Superior Gerencial		
CC-2	Subprocurador do Contencioso Administrativo Subprocurador do Contencioso Judicial Analista	R\$ 6.000,00
CC-3	Consultor-Geral Tesoureiro Ouvidor	R\$ 5.500,00
CC-4	Procurador-Chefe Assessor Jurídico Especial Consultor Jurídico Gestor-Geral	R\$ 5.000,00
CC-5	Diretor-Geral	R\$ 4.000,00
CC-6	Subsecretário Municipal	R\$ 3.700,00
Assessoramento Especial		
CC-7	Assessor Especial Comandante da Guarda Municipal	R\$ 3.500,00
CC-8	Coordenador-Geral Superintendente	R\$ 3.000,00
Gerência Intermediária		
CC-9	Assessor-Geral	R\$ 2.800,00
CC-10	Gerente-Geral	R\$ 2.500,00
CC-11	Coordenador	R\$ 2.300,00
CC-12	Diretor	R\$ 2.000,00
CC-13	Gerente Assistente Jurídico	R\$ 1.800,00
Assessoramento		
CC-14	Supervisor	R\$ 1.700,00
CC-15	Assessor-Técnico Encarregado	R\$ 1.500,00
CC-16	Assessor Subcomandante da Guarda Municipal	R\$ 1.300,00
Gestão Operacional ou Administrativa		
CC-17	Chefe de Departamento Assistente Operacional Inspetor da Guarda Municipal	R\$ 1.100,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

ANEXO IV – Quadro dos Cargos em Comissão e Respectivas Atribuições

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	CC-1	8.000,00
Analista de Políticas Públicas	CC-2	6.000,00
Consultor-Geral de Verbas	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Comunicação	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Projetos	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Políticas Ambientais	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor Jurídico do Contencioso Cível	CC-4	5.000,00
Consultor Jurídico Administrativo	CC-4	5.000,00
Consultor Jurídico da Saúde	CC-4	5.000,00
Consultor Jurídico dos Atos Oficiais	CC-4	5.000,00
Consultor Jurídico do Meio Ambiente	CC-4	5.000,00
Consultor Jurídico da Educação	CC-4	5.000,00
Consultor Jurídico de Obras	CC-4	5.000,00
Consultor Jurídico do Contencioso Fazendário	CC-4	5.000,00
Consultor Jurídico Fazendário	CC-4	5.000,00
Gestor-Geral de Documentos	CC-4	5.000,00
Gestor-Geral de Atos Oficiais	CC-4	5.000,00
Gestor-Geral Executivo	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral do Gabinete	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Políticas Públicas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Processos	CC-5	4.000,00
Coordenador-Geral de Atos Administrativos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral do Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Políticas Públicas	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Verbas	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Projetos Especiais	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Políticas Públicas	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral do Gabinete	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Diligências Externas	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Documentos	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Verbas	CC-10	2.500,00
Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Supervisor do Gabinete	CC-14	1.700,00
Supervisor de Recursos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Contratos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Estudos	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico do Gabinete	CC-15	1.500,00
Assessor de Estudos	CC-16	1.300,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Assessor de Projetos	CC-16	1.300,00
Assessor de Recursos	CC-16	1.300,00
Assessor de Documentos	CC-16	1.300,00
Assessor de Arquivo	CC-16	1.300,00
Assessor de Verbas	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-17	1.100,00

GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)	
CHEFE DE GABINETE	
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;▪ Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;▪ Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;▪ Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;▪ Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;▪ Controlar o recebimento e o registro da tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a requerimentos de pedidos de informações;▪ Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;▪ Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;▪ Manter sob sua responsabilidade arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios;▪ Supervisionar o recebimento e registro de Autógrafos de Projetos de Leis encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;▪ Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;▪ Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;▪ Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;▪ Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;▪ Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;▪ Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;▪ Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;▪ Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;▪ Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;▪ Desempenhar outras atividades afins.	
ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública;▪ Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;▪ Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;▪ Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL DE VERBAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e avaliar o planejamento das ações financeiras do Município;▪ Fiscalizar a prestação de contas de projetos realizados no Município;▪ Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas Estaduais e Federais;▪ Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas específicas para Fundos Municipais;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL DE COMUNICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar nas áreas de Comunicação do Poder Executivo Municipal;▪ Prestar consultoria e assessoramento quanto à comunicação aos órgãos e membros da administração pública;▪ Auxiliar na elaboração de minutas de notas oficiais e esclarecimentos à população;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar e elaborar os projetos para serem aplicados e executados pela administração pública;▪ Realizar o diagnóstico do plano de governo e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;▪ Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;▪ Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de projetos a serem aplicados na administração pública, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS AMBIENTAIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pelo estudo e análise de todos os prováveis impactos ambientais que determinado projeto desenvolvido no Município possa trazer;▪ Zelar pelo cumprimento das políticas ambientais no Município, trabalhando para coibir ações prejudiciais ao meio ambiente, a fim de que incidentes ou acidentes ambientais sejam evitados;▪ Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal na área ambiental, desenvolvendo projetos capazes de garantir a qualidade dos atos administrativos e a preservação ambiental;▪ Responsável pela fiscalização e pelo devido cumprimento de normas e leis ambientais no Município;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;▪ Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;▪ Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR JURÍDICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação;▪ Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública;▪ Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários na tomada de decisões;▪ Zelar pelo cumprimento das leis municipais quando forem envolvidas a sua área de atuação;▪ Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos atos administrativos;▪ Desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

GESTOR-GERAL DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir os arquivos físicos e digitais do Gabinete;▪ Controlar a distribuição dos documentos do Gabinete para outras Secretarias;▪ Submeter à consideração da Secretária os assuntos que excedam à sua competência;▪ Organizar e manter arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios, bem como assessorar a realização das publicações dos atos oficiais do Município em Diário Oficial Eletrônico do Município ou em jornal equivalente;▪ Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete;▪ Desempenhar outras atividades afins.
GESTOR-GERAL DE ATOS OFICIAIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir as publicações dos atos oficiais do Município;▪ Inserir arquivos no Diário Oficial Eletrônico do Município;▪ Acompanhar as publicações através do Diário Oficial do Município, ou jornal equivalente;▪ Submeter à consideração da Secretária os assuntos que excedam à sua competência;▪ Inserção de novos arquivos digitalizados de Leis e Decretos no site da Prefeitura na internet;▪ Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete;▪ Desempenhar outras atividades afins.
GESTOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão executiva da pasta;▪ Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão executiva;▪ Submeter à consideração do Chefe de Gabinete os assuntos que excedam à sua competência;▪ Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas;▪ Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Chefe de Gabinete e o Chefe do Poder Executivo;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DO GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;▪ Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Prefeito Municipal;▪ Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;▪ Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Chefe de Gabinete e o Chefe do Poder Executivo;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DE VERBAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar na coordenação e análise do ambiente econômico e macroeconômico;▪ Auxiliar na elaboração dos projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica e financeira.▪ Realizar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;▪ Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Chefe de Gabinete e o Chefe do Poder Executivo;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover análises de políticas públicas e de temas de interesse do Chefe do Executivo e Secretário de Governo;▪ Elaborar informações, estudos e recomendações de aperfeiçoamento do Plano Plurianual e Leis Orçamentárias Anuais;▪ Promover a integração do Município nos planos e programas de iniciativas dos Governos Estadual e Federal;▪ Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação do Município;▪ Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Chefe de Gabinete e o Chefe do Poder Executivo;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar no controle de todos os processos da Chefia de Gabinete;▪ Controlar o registro das atividades em procedimentos documentados;▪ Emitir pareceres técnicos, de maneira a auxiliar o Chefe de Gabinete e o Chefe do Poder Executivo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;▪ Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais e desempenhar outras funções correlatas.▪ Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;▪ Desempenhar outras atividades afins solicitadas pela Chefia.
COORDENADOR-GERAL DE ATOS ADMINISTRATIVOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e orientar todos os procedimentos relativos ao funcionamento e a diagramação dos documentos oficiais emitidos pela administração pública;▪ Supervisionar a redação final e a padronização oferecida para cada ato administrativo visando melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário;▪ Coordenar as atividades técnicas e operacionais dos Atos Oficiais e de toda a equipe de trabalho;▪ Coordenar e definir os objetivos, estratégias e métodos para a inclusão em arquivos eletrônicos e demais formas em uso nas unidades administrativas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e supervisionar o envio de documentos do Gabinete para outras Secretarias;▪ Controlar o recebimento de documentos;▪ Realizar catalogação e indexação de documentos▪ Direcionar os documentos recebidos no Gabinete▪ Supervisionar a execução de tarefas relativas ao direcionamento dos documentos recebidos no Gabinete;▪ Desempenhar outras atividades afins;
COORDENADOR-GERAL DO GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;▪ Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;▪ Executar serviços externos do Gabinete do Prefeito;▪ Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do Gabinete;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;▪ Coordenar e assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;▪ Coordenar e supervisionar as políticas públicas do Município;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE VERBAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e analisar as leis orçamentárias do município;▪ Coordenar e elaborar os projetos de pesquisa de verbas públicas.▪ Coordenar o planejamento estratégico orientando as atividades relacionadas a verbas municipais;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS ESPECIAIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e analisar projetos de pesquisa que possam ser introduzidos no Município;▪ Coordenar o planejamento estratégico orientando projetos e planos de governo;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e direcionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete;▪ Direcionar e articular as relações e ligações entre o Chefe de Gabinete e as demais autoridades da administração pública;▪ Supervisionar os expedientes e representações administrativas do Gabinete;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE-GERAL DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">Atender aos chamados do Chefe de Gabinete e do Chefe do Poder Executivo, sempre que solicitado;Dirigir, orientar e coordenar as viagens do Chefe de Gabinete em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;Coordenar os serviços de manutenção e limpeza dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito, zelando pela conservação do mesmo;Comunicar ao Chefe de Gabinete eventuais defeitos constatados no funcionamento do veículo;Dar conhecimento ao Chefe de Gabinete de todos os fatos/acontecimentos e solicitações que envolvam a utilização do veículo;Apresentar ao Chefe de Gabinete relatórios das viagens, quando solicitado;Cumprir as leis de trânsito e realizar outras tarefas que lhe sejam confiadas.
GERENTE-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Chefe do Executivo;Assessorar a elaboração de atos emitidos pelo Chefe do Executivo;Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE-GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS
<ul style="list-style-type: none">Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores de sua pasta;Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua unidade;Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;Promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE-GERAL DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar em reuniões, marcando e cancelando compromissos do Chefe de Gabinete;Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE-GERAL DE VERBAS
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar nos projetos de investimentos das verbas públicas;Analisar e supervisionar o cumprimento e uso das verbas nos projetos do Executivo Municipal;Avaliar e Garantir o desenvolvimento de estratégias para controle das verbas públicas;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;Auxiliar na execução de tarefas administrativas;Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DO GABINETE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar o Chefe de Gabinete nas reuniões;▪ Auxiliar na execução de tarefas inerentes ao Gabinete do Prefeito;▪ Realizar pesquisas e levantamento de dados, junto aos arquivos físicos e digitais do Gabinete;▪ Controlar a planilha de controle de veículos do Gabinete;▪ Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE RECURSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar as atividades de cotação, captação e solicitação dos recursos;▪ Providenciar todas as medidas necessárias para viabilizar a destinação e aplicação correta dos recursos;▪ Supervisionar e executar os atos e medidas relacionados com seu cargo;▪ Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE CONTRATOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Informar, opinar e supervisionar os contratos, que dizendo respeito à administração pública;▪ Supervisionar a elaboração das minutas dos contratos e demais procedimentos;▪ Supervisionar todos os contratos administrativos, prestando as informações necessárias;▪ Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE ESTUDOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assistir o titular da pasta em assuntos de natureza técnico-administrativa e de segurança;▪ Analisar informações e dados sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DO GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar a execução de serviços administrativos do Gabinete do Prefeito;▪ Assessorar na implantação de procedimentos e políticas administrativas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE ESTUDOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Identificar problemas inerentes a sua área de atuação, emitindo relatórios;▪ Realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o acompanhar a evolução e tramitação dos projetos, visando à eficiência e à otimização do serviço;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE RECURSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;▪ Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos;▪ Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;▪ Gerenciar a entrada e saída dos documentos;▪ Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE ARQUIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar todo o expediente de arquivo;▪ Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;▪ Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE VERBAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o titular da pasta nas matérias e projetos técnicos relacionados a verbas públicas;▪ Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;▪ Avaliar e emitir informações técnicas dos projetos referentes às verbas públicas;▪ Desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Procurador-Geral	CC-1	8.000,00
Subprocurador do Contencioso Administrativo	CC-2	6.000,00
Subprocurador do Contencioso Judicial	CC-2	6.000,00
Procurador-Chefe do Contencioso Cível	CC-4	5.000,00
Procurador-Chefe Administrativo	CC-4	5.000,00
Procurador-Chefe da Saúde	CC-4	5.000,00
Procurador-Chefe dos Atos Oficiais	CC-4	5.000,00
Procurador-Chefe do Meio Ambiente	CC-4	5.000,00
Procurador-Chefe da Educação	CC-4	5.000,00
Procurador-Chefe de Obras	CC-4	5.000,00
Procurador-Chefe do Contencioso Fazendário	CC-4	5.000,00
Procurador-Chefe Fazendário	CC-4	5.000,00
Gestor-Geral Administrativo	CC-4	5.000,00
Coordenador-Geral Jurídico	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Judicial	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral dos Atos Oficiais	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Fazendário	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral de Contabilidade Jurídica	CC-10	2.500,00
Gerente de Processos	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico do Meio Ambiente e Trabalhista	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico Administrativo	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico dos Atos Oficiais	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico da Saúde e Educação	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico do Contencioso Cível	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico do Contencioso Fazendário	CC-13	1.800,00
Assistente Jurídico Fazendário	CC-13	1.800,00
Assessor de Processos	CC-16	1.300,00
Assessor Fazendário	CC-16	1.300,00
Assessor de Diligências Externas	CC-16	1.300,00
Assessor de Controle de Processos	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Atos Oficiais	CC-17	1.100,00

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PROGEM)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

PROCURADOR-GERAL

- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Arraial do Cabo ou de órgão da Administração Indireta;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Arraial do Cabo, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Arraial do Cabo;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Arraial do Cabo figure como parte;
- Orientar a defesa do Município, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Arraial do Cabo, se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Indireta do Município;
- Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo à orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;▪ Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;▪ Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;▪ Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.
SUBPROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;▪ Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:<ul style="list-style-type: none">a) na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;b) na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;c) na representação do Município de Arraial do Cabo fora do juízo;▪ Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;▪ Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;▪ Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;▪ Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.
SUBPROCURADOR DO CONTENCIOSO JUDICIAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;▪ Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente na representação do Município de Arraial do Cabo em juízo;▪ Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;▪ Responder pelo expediente judicial da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;▪ Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;▪ Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.
PROCURADOR-CHEFE DO MUNICÍPIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Procuradorias Especializadas e dos órgãos que lhes são subordinados;▪ Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;▪ Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;▪ Aprovar e emitir os pareceres no âmbito da respectiva atribuição dentro da Procuradoria;▪ Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;▪ Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
PROCURADOR-CHEFE DO CONTENCIOSO FAZENDÁRIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria de natureza fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;▪ Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário, especialmente nos feitos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ eletrônicos, e que não estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;▪ Representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, estes para efeito do imposto de transmissão, especialmente nos feitos eletrônicos;▪ Defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária, especialmente nos feitos eletrônicos;▪ Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;▪ Metodizar e colaborar estreitamente com o serviço de inscrição da dívida ativa e realizar a cobrança executiva de todos os créditos fiscais ou não;▪ Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos de natureza fiscal ou tributária;▪ Representar a Fazenda Pública Municipal na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria de natureza fiscal ou tributária;▪ Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação fiscal.
<p>PROCURADOR-CHEFE FAZENDÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria de natureza fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;▪ Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário, especialmente nos feitos físicos e, que não estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;▪ Representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, estes para efeito do imposto de transmissão, especialmente nos feitos físicos;▪ Defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária, especialmente nos feitos físicos;▪ Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;▪ Representar a Fazenda Pública Municipal na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria de natureza fiscal ou tributária;▪ Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação fiscal.
<p>GESTOR-GERAL ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Procurador Geral do Município e os demais Procuradores no desempenho de suas funções;▪ Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Procurador Geral do Município e os demais Procuradores;▪ Supervisionar os serviços gerais da Procuradoria;▪ Cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos da Procuradoria Geral do Município com outras instâncias administrativas e governamentais;▪ Coordenar as atividades relacionadas à política de transparência de gestão pública e de acesso às informações no âmbito da Procuradoria Geral do Município;▪ Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.▪ Elaborar planilhas para controle de entrada e saída de processos administrativos;▪ Controlar o acesso ao sistema de gestão de processos administrativos e judiciais;▪ Acompanhar e controlar os prazos de processos judiciais e administrativos, bem como ofícios, notificações e memorandos;▪ Preparar diariamente os documentos a serem despachados ou assinados pelo Procurador-Geral, Subprocurador-Geral e pelos Procuradores Chefes, e encaminhar o expediente destinado à publicação.
<p>COORDENADOR-GERAL JURÍDICO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e acompanhar os processos administrativos;▪ Organizar todos os processos administrativos de competência da Procuradoria Geral;▪ Examinar expedientes administrativos submetidos à apreciação de seu Superior, executando as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

diligências necessárias; ▪ Prestar assistência jurídica ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; ▪ Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.
COORDENADOR-GERAL JUDICIAL
▪ Coordenar e acompanhar os processos judiciais; ▪ Organizar todos os processos judiciais de competência da Procuradoria Geral; ▪ Examinar expedientes judiciais submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias; ▪ Prestar assistência jurídica ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; ▪ Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.
COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO
▪ Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade; ▪ Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade; ▪ Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias; ▪ Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; ▪ Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.
COORDENADOR-GERAL DOS ATOS OFICIAIS
▪ Coordenar e acompanhar os processos administrativos e judiciais enviados à Procuradoria-Geral relacionados aos atos oficiais do Município; ▪ Organizar todos os processos judiciais e administrativos que forem remetidos à Procuradoria-Geral, que tenham pertinência com os atos oficiais; ▪ Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias; ▪ Prestar assistência ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; ▪ Coordenar e executar as atividades técnicas e operacionais da Procuradoria-Geral cuja pertinência seja relacionada com os atos oficiais ▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL FAZENDÁRIO
▪ Coordenar e acompanhar os processos judiciais em matérias fiscal e tributária; ▪ Organizar todos os processos judiciais de competência da Procuradoria Fazendária; ▪ Examinar expedientes judiciais em matérias fiscal e tributária submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias; ▪ Prestar assistência jurídica em matérias fiscal e tributária ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; ▪ Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.
GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE JURÍDICA
▪ Planejar, organizar e executar toda a contabilidade jurídica da Procuradoria Geral do Município; ▪ Elaborar os relatórios e registros de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas legais; ▪ Executar todas as atividades da contabilidade judicial, relacionadas com a emissão, cálculos e registro de documentos fiscais; ▪ Acompanhar e fornecer dados para a auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários; ▪ Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período; ▪ Gerenciar e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações contábeis judiciais; ▪ Elaborar laudo pericial contábil e/ou parecer pericial contábil, em conformidade com as normas jurídicas e profissionais, e a legislação específica no que for pertinente. ▪ Elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação; ▪ Emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação; ▪ Prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de contabilidade judicial;▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Consultar o Procurador-Geral sobre assuntos relativos à administração do setor;▪ Controlar a operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa da Procuradoria, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;▪ Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos;▪ Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE JURÍDICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicar ao Procurador responsável as soluções das ações judiciais e processos administrativos, propondo, quando necessário, confissão ou arquivamento;▪ Elaborar pareceres nos processos administrativos das matérias de interesse da Procuradoria Geral do Município de Arraial do Cabo, que lhe forem conferidas;▪ Assessorar, no âmbito jurídico e administrativo, o Procurador-Geral e os Procuradores-Chefes, elaborando relatórios, declarações e petições;▪ Acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos, realizando diligências ao Fórum ou Secretarias Municipais para consulta dos mesmos;▪ Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Procuradoria-Geral dentro da legislação e evitar prejuízos;▪ Redigir ofício, memorando e correspondências que lhe forem conferidos;▪ Atender as solicitações e pedidos do Procurador-Geral, Subprocuradores-Gerais e dos Procuradores-Chefes.
ASSESSOR DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar todos os processos judiciais e administrativos da Procuradoria Geral do Município;▪ Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados;▪ Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Procurador Geral;▪ Assessorar a elaboração de minutas em processos judiciais e administrativos que lhe seja determinado;▪ Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Procurador Geral.
ASSESSOR FAZENDÁRIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar no âmbito jurídico e administrativo o Procurador Especial Fazendário e Procurador do Contencioso Fazendário na elaboração de pareceres e instrução de processos administrativos e judiciais em matérias fiscal e tributária;▪ Emitir ofício, memorando, correspondência, circular e comunicado das matérias de interesse da Procuradoria Fazendária;▪ Datilografar textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando ao Procurador Especial Fazendário sobre o andamento dos mesmos;▪ Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo da Procuradoria Fazendária;▪ Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;▪ Atender as solicitações e pedidos do Procurador Especial Fazendário que lhe forem conferidas.
ASSESSOR DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Atender aos chamados do Procurador Geral, sempre que solicitado;▪ Dirigir, orientar e coordenar as viagens do Procurador Geral em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;▪ Coordenar os serviços de manutenção e limpeza do veículo, que serve a Procuradoria Geral e zelar pela conservação do mesmo;▪ Comunicar ao Procurador-Geral eventuais defeitos constatados no funcionamento do veículo;▪ Dar conhecimento ao Procurador Geral de todos os fatos/acontecimentos e solicitações que envolvam a utilização do veículo;▪ Apresentar ao Procurador-Geral relatórios das viagens, quando solicitado;▪ Cumprir as leis de trânsito e realizar outras tarefas que lhe sejam confiadas.
ASSESSOR DE CONTROLE DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Suprir a infraestrutura dos serviços burocráticos da Procuradoria Geral;▪ Receber minutas, expedir e controlar a correspondências da Procuradoria Geral;▪ Assistir ao Procurador Geral, Subprocurador Geral, Procuradores e Assistentes Jurídicos no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;▪ Preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Procurador Geral e pelos Procuradores, e encaminhar o expediente destinado à publicação;▪ Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo da Procuradoria Fazendária;▪ Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Procurador Geral.
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Procuradoria Geral;▪ Assistir ao Procurador Geral, Subprocurador Geral, Procuradores e Assistentes Jurídicos no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;▪ Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais da Procuradoria Geral;▪ Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas da Procuradoria Geral;▪ Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento Procuradoria Geral;▪ Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Procurador Geral.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Procuradoria Geral;▪ Assistir ao Procurador Geral, Subprocurador Geral, Procuradores e Assistentes Jurídicos no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;▪ Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Procuradoria Geral do Município de Arraial do Cabo;▪ Registrar a atividade da Procuradoria Geral para elaboração do relatório anual;▪ Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos;▪ Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos judiciais, administrativos, inquéritos, memorandos e ofícios da Procuradoria Geral do Município, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso;▪ Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos.▪ Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Procurador Geral.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar no atendimento e encaminhamento aos setores correspondentes os servidores ou demais pessoas que necessitem de informações referentes a processos que se encontrem na Procuradoria-Geral;▪ Auxiliar na orientação da agenda de atendimento dos Procuradores;▪ Auxiliar o setor de recepção e arquivamento de documentos e processos remetidos à Procuradoria-Geral;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

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

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS

- Auxiliar na elaboração de processos administrativos e judiciais enviados à Procuradoria-Geral relacionados aos atos oficiais do Município;
- Organizar o arquivo de atos legislativos do Município, a fim de auxiliar os demais servidores da Procuradoria-Geral na análise jurídica de processos judiciais e administrativos que forem remetidos ao setor;
- Prestar assistência ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar nas atividades técnicas e operacionais da Procuradoria-Geral cuja pertinência seja relacionada com os atos oficiais;
- Chefiar o setor de controle de prazos processuais;
- Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral de Relações Institucionais	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Tecnologia da Informação	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral de Relações Institucionais	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Políticas Públicas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Articulação Social	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Educação para a Cidadania	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Assuntos Parlamentares	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Dados e Estatística	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Economia Solidária	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Verbas	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Comunicação	CC-5	4.000,00
Assessor-Especial Administrativo	CC-7	3.500,00
Assessor-Especial de Assuntos Parlamentares	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral do Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Articulação Social	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Políticas Públicas	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Gabinete	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Diligências Externas	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Contabilidade	CC-10	2.500,00
Diretor de Governo	CC-12	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Abastecimento de Veículos	CC-12	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Dados	CC-12	2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Diretor de Estatística	CC-12	2.000,00
Diretor Executivo	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Economia Solidária	CC-12	2.000,00
Diretor de Relações Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Mídia	CC-12	2.000,00
Diretor de Comunicação	CC-12	2.000,00
Gerente de Governo	CC-13	1.800,00
Supervisor de Controle de Combustíveis	CC-14	1.700,00
Supervisor de Políticas Públicas	CC-14	1.700,00
Supervisor de Planejamento	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Estatística	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Economia Solidária	CC-14	1.700,00
Assessor de Documentos	CC-16	1.300,00
Assessor de Estudos Governamentais	CC-16	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Projetos	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Recursos	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Redação	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Edição	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Mídias Sociais	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Mídia	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Diagramação	CC-17	1.100,00

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente de Tecnologia da Informação	CC-8	3.000,00
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-12	2.000,00
Diretor de Informática	CC-12	2.000,00
Diretor de Acesso à Informação	CC-12	2.000,00
Diretor de Soluções Tecnológicas	CC-12	2.000,00
Chefe de Departamento de Processamento de Dados	CC-17	1.100,00

SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE E MINORIAS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente da Juventude e Minorias	CC-8	3.000,00
Diretor de Políticas Públicas para as Minorias	CC-12	2.000,00
Supervisor de Projetos para a Juventude	CC-14	1.700,00

SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITO DA MULHER		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente de Sustentabilidade, Promoção da Igualdade Racial e Direito da Mulher	CC-8	3.000,00
Diretor de Acessibilidade	CC-12	2.000,00
Gerente da Sustentabilidade	CC-13	1.800,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Assessor de Projetos Educacionais de Igualdade	CC-16	1.300,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL		
<ul style="list-style-type: none">▪ Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais;▪ Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;▪ Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;▪ Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;▪ Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;▪ Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;▪ Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;▪ Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;▪ Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;▪ Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;▪ Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;▪ Desempenhar outras atividades afins.		
CONSULTOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanha diretamente o Secretário de Governo nas atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;▪ Realiza estudos de natureza político-institucional;▪ Acompanha a situação social, econômica e política do Município;▪ Cria mecanismos para avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;▪ Desempenhar outras atividades afins.		
CONSULTOR-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e avaliar o planejamento das ações de TI no Município;▪ Fiscalizar os projetos de TI realizados no Município;▪ Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos que envolvam a área de Tecnologia da Informação;▪ Criar projetos e estudos voltados à aplicação e uso da Tecnologia da Informação no Município;▪ Desempenhar outras atividades afins.		
CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO		
<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;▪ Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;▪ Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;▪ Desempenhar outras atividades afins.		
DIRETOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
<ul style="list-style-type: none">▪ Apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria de Governo, planeja e organiza a sua gestão interna.▪ Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;▪ Realiza estudos de natureza político-institucional;▪ Subsidiar o Secretário de Governo no acompanhamento da situação social, econômica e política do		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>Município;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Promover análises de políticas públicas e de temas de interesse do Chefe do Executivo e Secretário de Governo;▪ Elaborar informações, estudos e recomendações de aperfeiçoamento do Plano Plurianual e Leis Orçamentárias Anuais;▪ Promover a integração do Município nos planos e programas de iniciativas dos Governos Estadual e Federal;▪ Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação do Município;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e apoiar iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências da Secretaria de Governo;▪ Cria e consolida canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR-GERAL DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver processos de educação para a cidadania destinada ao acesso a políticas públicas, com prioridade para as populações difusas e vulneráveis;▪ Apoiar e promover processos formativos de conselheiros e agentes de participação social;▪ Articular com a sociedade civil na área de educação cidadã para atuação junto aos programas sociais e às políticas sociais;▪ Articular e integrar social, política e culturalmente as práticas de educação cidadã no âmbito do Governo municipal, promovendo sua intersetorialidade e territorialidade;▪ Promover e fomentar estudos, pesquisas e avaliações, com indicadores e metodologias participativas, no campo da educação para a cidadania;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR-GERAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Governo no acompanhamento das proposições na Câmara dos Vereadores, em articulação com o Gabinete do Prefeito;▪ Articular as atividades de natureza parlamentar junto à Câmara dos Vereadores;▪ Assessorar o Secretário de Governo em assuntos de natureza federativa e parlamentar, em articulação com o Gabinete do Prefeito.▪ Acompanhar, apoiar e, instruir os demais servidores do setor, quando couber, recomendar medidas aos órgãos e às entidades da administração pública municipal quanto à execução de emendas parlamentares, constantes da lei orçamentária anual, e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com a ação governamental;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR-GERAL DE DADOS E ESTATÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Chefiar a diretoria de Dados e Estatística auxiliando os demais servidores no âmbito de levantamento de dados e estatísticas sobre a execução da política de governo e economia solidária;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR-GERAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Responder pela elaboração, implantação e execução de toda política municipal de economia solidária no município, responder pelo funcionamento e o dia a dia da Diretoria-Geral de economia solidária;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR-GERAL DE VERBAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir e coordenar os projetos de investimentos das verbas públicas;▪ Fiscalizar e garantir o efetivo cumprimento e uso das verbas nos projetos do Executivo Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Criar e gerenciar mecanismos para efetivar o desenvolvimento de estratégias para controle das verbas públicas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DE COMUNICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos);▪ Responder pela organização da comunicação dos eventos e contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho da comunicação;▪ Coordenar a elaboração da redação e edição de toda a comunicação;▪ Atender às demandas internas e externas de comunicação;▪ Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
ASSESSOR-ESPECIAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;▪ Prestar consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;▪ Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;▪ Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;▪ Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;▪ Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;▪ Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Governo em assuntos de natureza federativa e parlamentar, em articulação com o Gabinete do Prefeito.▪ Acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos órgãos e às entidades da administração pública municipal quanto à execução de emendas parlamentares, constantes da lei orçamentária anual, e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com a ação governamental;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e supervisionar o envio de documentos para outras Secretarias;▪ Controlar o recebimento de documentos;▪ Realizar catalogação e indexação de documentos da Secretaria;▪ Direcionar os documentos recebidos no Gabinete do Secretário;▪ Supervisionar a execução de tarefas relativas ao direcionamento dos documentos recebidos;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DO GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;▪ Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;▪ Executar serviços externos do Secretário;▪ Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;▪ Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;▪ Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;▪ Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;▪ Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;▪ Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar projetos e assessorar as iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências da Secretaria de Governo;▪ Executar projetos voltados aos canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e direcionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica da Secretaria;▪ Direcionar e articular as relações e ligações entre o Secretário e as demais autoridades da administração pública;▪ Supervisionar os expedientes e representações administrativas da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos serviços administrativos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-GERAL DO GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos da Secretaria;▪ Controlar o material de expediente da Secretaria;▪ Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;▪ Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Executar os serviços externos da Secretaria, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros que lhe forem solicitados.▪ Realizar trabalhos diversos que lhe forem solicitados, pertinentes à organização e bom funcionamento do setor;▪ Prestar ou buscar informações e orientações por meio telefônico e digital;▪ Verificar diariamente os e-mails recebidos na conta institucional da Secretaria.▪ Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar o planejamento, organização e execução de toda a contabilidade da Secretaria e do Fundo pertinente à matéria;▪ Assessorar na elaboração dos relatórios e registros de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas legais;▪ Auxiliar e responsabilizar-se pela execução de todas as atividades da contabilidade, relacionadas com a emissão, cálculos e registro de documentos fiscais;▪ Acompanhar e fornecer dados para a auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;▪ Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações contábeis;▪ Elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação;▪ Emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação;▪ Prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;▪ Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de contabilidade pública;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
DIRETOR DE GOVERNO
<ul style="list-style-type: none">▪ Representar o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas, no que se refere à Secretaria Municipal de Governo e relações institucionais;▪ Assessorar o Secretário nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;▪ Promover o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;▪ Desenvolver ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;▪ Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;▪ Supervisionar as políticas públicas do Município;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Controlar o abastecimento dos veículos oficiais;▪ Auxiliar o monitoramento do abastecimento registrando todas as atividades;▪ Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da instituição em que está trabalhando, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE DADOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assistir ao Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões e na formulação de documentos relacionados com a área de sua competência;▪ Organizar, administrar e dirigir os documentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal;▪ Dirigir e planejar a elaboração de documentos referentes à execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Governo;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE ESTATÍSTICA
<ul style="list-style-type: none">▪ Assistir ao Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões e na formulação de documentos relacionados com a área de sua competência;▪ Organizar, administrar e dirigir os documentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal;▪ Dirigir e planejar a elaboração de documentos referentes à execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Governo.▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;▪ Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

DIRETOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir as atividades de apoio administrativo.▪ Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria;▪ Exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE ECONOMIA SOLIDÁRIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir a criação e a composição do cadastro dos indivíduos que poderão ser atendidos pela política de economia solidária desenvolvida pelo município;▪ Gerenciar o processamento e coleta dos dados recolhidos no município no âmbito das políticas de economia solidária;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas;▪ Estabelecer o direcionamento e a integração dos objetivos da administração pública;▪ Direcionar as atividades, programas e métodos imperativos as relações públicas;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE MÍDIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar e elaborar estratégias para a programação e veiculação de uma campanha publicitária e ação de marketing;▪ Sugerir os meios e veículos de comunicação, programar as inserções, planejar as ações e acompanhar as veiculações;▪ Criar campanhas publicitárias em dupla com o redator;▪ Providenciar soluções visuais de uma peça gráfica, audiovisual ou de materiais promocionais;▪ Prestar informações sobre os meios e veículos;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral e propõe estudos mercadológicos, para avaliar e divulgar a imagem da instituição;▪ Planejar e organizar a logística e divulgação dos eventos, seminários e coletivas;▪ Responder pelo direcionamento das campanhas publicitárias.▪ Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE GOVERNO
<ul style="list-style-type: none">▪ Participar de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;▪ Atuar como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;▪ Planejar e coordenar a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;▪ Auxiliar na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública;▪ Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar o abastecimento dos veículos oficiais;▪ Executar todas as tarefas relacionadas ao controle do abastecimento;▪ Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar as atividades de políticas públicas;▪ Atualizar permanentemente as mídias sociais;▪ Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Diretor-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuidando da elaboração dos instrumentos de Planejamento (Lei Orçamentária anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias);▪ Elaborar, conferir e acompanhar as suplementações;▪ Emitindo ofícios, memorandos;▪ Manter os documentos organizados e arquivados;▪ Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;▪ Elaborar relatórios de atividades e encaminhar ao Secretário Municipal, para avaliação;▪ Fornecer subsídios ao Secretário Municipal visando ao aprimoramento das atividades voltadas ao atendimento de políticas governamentais;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE ESTATÍSTICA
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Diretor-Geral de Dados e Estatística auxiliando para a execução e implantação de dados e estatísticas para a execução das políticas municipais em geral;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar o Diretor de Economia solidária no controle de cadastro e processamento de dados para a elaboração e confecção de cadastro de indivíduos que possam vir a serem atendidos pela política municipal de economia solidária;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;▪ Gerenciar a entrada e saída dos documentos;▪ Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE ESTUDOS GOVERNAMENTAIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Identificar problemas inerentes a sua área de atuação, emitindo relatórios;▪ Realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;▪ Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;▪ Assessorar a gerência dos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes.▪ Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Secretaria;▪ Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais;▪ Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas;▪ Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento da Secretaria;▪ Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Secretário.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;▪ Assistir ao Secretário no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;▪ Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Secretaria;▪ Registrar a atividade da Secretaria para elaboração do relatório anual;▪ Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos;▪ Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, inquéritos,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

memorandos e ofícios da Secretaria, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso;
<ul style="list-style-type: none">Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Secretário.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Organizar o setor e mantê-lo em ordem;Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao chefe imediato;Acompanhar a toda visita técnica pertinente a reformas, manutenção de equipamentos, estrutura e/ou desinsetização;Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado;Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">Chefiar o setor de elaboração dos projetos, visando à eficiência e à otimização do serviço;Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
<ul style="list-style-type: none">Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos;Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos;Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE REDAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Redigir e revisar conteúdos de reportagens, textos informativos e demais publicações da pasta;Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes à redação oficial;Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE EDIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Produzir pautas, vídeos e demais conteúdos produzidos pela Diretoria-Geral de Comunicação;Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes à edição;Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIAS SOCIAIS
<ul style="list-style-type: none">Organizar as diversas ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e suas diversas mídias;Realizar as compensações e interações que ocorrem através das mídias sociais que podem envolver tanto os eventos de divulgação quanto às questões de relacionamento entre o Município e seus Administrados;Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIA
<ul style="list-style-type: none">Estabelecer e manter contato com cliente, agência e veículo;Acompanhar a evolução do mercado e as tendências de mídias;Conhecer/acompanhar o desempenho das campanhas;Planejar, negociar e executar as ações de mídia do cliente;Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE DIAGRAMAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Executar trabalhos de diagramação, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, técnico ou acadêmico, realizando o trabalho em equipamento eletrônico, seguindo indicações de layout;Executar, sempre que necessário, correções ou alterações, visando a atender especificações técnicas para fins de publicação;Desenhar páginas, compatibilizando o texto com o espaço;Estabelecer famílias e tipos de fontes e tamanho de letras corte e proporção de fotos, indicando sua correta localização, visando atender especificações técnicas para fins de publicação;Executar a editoração manualmente e em equipamento eletrônico e acompanhar as etapas da feita da publicação para garantir sua qualidade gráfica;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Colaborar com superiores na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação;
- Auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

SUPERINTENDÊNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e supervisionar as atividades da área de informática nos setores da Prefeitura, procurando criar condições para atender as demandas de cada um deles;▪ Coordenar os trabalhos de sua equipe;▪ Prestar assessoria técnica voltada para o setor de informatização da Prefeitura;▪ Responsabilizar-se pela manutenção das máquinas e equipamentos de informática da Prefeitura;▪ Controlar notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;▪ Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;▪ Desenvolver serviços de criação de sistemas e internet, com a utilização de alta tecnologia;▪ Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ Preparar inventário do hardware existente;▪ Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos sistemas e aplicativos adquiridos;▪ Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;▪ Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;▪ Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE INFORMÁTICA <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar e dirigir as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;▪ Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;▪ Desempenhar outras atribuições afins.
DIRETOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e manter atualizada as informações de acesso público, em cumprimento às normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Transparência Pública;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
DIRETOR DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e manter atualizada os sistemas de tecnologia da informação, assegurando o bom funcionamento ou a adequada prestação dos serviços das empresas contratadas para a execução das soluções tecnológicas do Município;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pela implantação, manutenção e parametrização de sistemas e programas;▪ Chefiar o processamento de dados do sistema de informação;▪ Chefiar projetos na área de desenvolvimento de sistemas;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE E MINORIAS
SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE E MINORIAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Formular políticas públicas e a propor diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades da Juventude e as Minorias;▪ Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude e às Minorias;▪ Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude e às minorias;▪ Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;▪ Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;▪ Prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito à juventude e às minorias;▪ Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;▪ Instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MINORIAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover as políticas públicas voltadas para a minoria;▪ Promover a construção de estratégias públicas que visem o enfrentamento ao <i>bullying</i>, a discriminação e exclusão das minorias;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
SUPERVISOR DE PROJETOS PARA A JUVENTUDE
<ul style="list-style-type: none">▪ Chefiar projetos e ações da pasta;▪ Coordenar o Programa Balcão de Empregos e o IDJOVEM;▪ Organizar articulações institucionais com os movimentos estudantis;▪ Auxiliar na formação de novas propostas de trabalho em prol da juventude;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
SUPERINTENDÊNCIA DE SUSTENTABILIDADE, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITO DA MULHER
SUPERINTENDENTE DE SUSTENTABILIDADE, PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DIREITO DA MULHER
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e acompanhar, no Município de Arraial do Cabo, as políticas transversais para a Promoção da Igualdade Racial, o combate ao racismo e políticas de empoderamento feminino;▪ Promover o acompanhamento da implementação da legislação de Ação Afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções, parcerias e convênios assinados pelo Governo Municipal, nos aspectos relativos à Promoção da Igualdade e no combate à discriminação racial e étnica;▪ Desenvolver ações para o resgate e legalização dos espaços religiosos, reconhecendo sua participação no cenário político e social, combatendo a intolerância religiosa;▪ Articular a implementação de diretrizes curriculares sobre a História da África, Cultura Afro-brasileira e Indígena, previstas nas leis federais nº 10.639 e 11.645, e estimular iniciativas referentes ao aprimoramento dos currículos e formação de profissionais nas áreas de educação;▪ Implementar o Plano Estadual de Promoção da Igualdade Racial (Lei nº 7126, de 11 de Dezembro de 2015);▪ Articular meios de adotar políticas de ações afirmativas visando o acesso de financiamento público para projetos que contemplem as diversas culturas, com recorte de raça, gênero e faixa etária;▪ Acompanhar e observar as recomendações da Relatoria Especial sobre Afrodescendentes que integra a estrutura em defesa dos direitos humanos da Organização dos Estados Americanos - OEA;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">Desenvolver, em parceria com a Secretaria de Educação e Cultura, programas de fomento à produção cultural e à preservação da memória da comunidade negra, assegurando igualdade de oportunidades e tratamento, para essas propostas.Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE ACESSIBILIDADE
<ul style="list-style-type: none">Elaborar, revisar e atualizar legislação relativa à acessibilidade;Elaborar Plano Geral para implantação de acessibilidade no município;Desenvolver estudos e pesquisas na área de acessibilidade, encaminhando os projetos ao órgão responsável;Estabelecer convênio e participação na elaboração das Normas Brasileiras de Acessibilidade junto ao CB-40 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;Promover e organizar seminários, cursos, congressos, campanhas, mostras, simpósios e palestras periodicamente com o objetivo de divulgar e aprimorar critérios e conceitos relativos à acessibilidade;Acompanhar, avaliar e aprimorar planos, projetos e programas das secretarias do município e de outras esferas de governo em prol da acessibilidade;Elaborar normas relativas à matéria de sua competência, especialmente propondo planos integrados de acessibilidade, envolvendo a participação de diversas secretarias;Coordenar atividade de aprimoramento de legislação, relativa à acessibilidade e, em especial, a Lei nº 8.317, de 1999, promovendo estudos, critérios e aplicação efetiva da lei, maximizando o atendimento às leis e normas de acessibilidade;Garantir a aprovação de projeto de natureza arquitetônica, urbanística, de comunicação e informação, de transporte coletivo bem como a execução de qualquer tipo de obra, quando tenham destinação pública ou coletiva;Propor diretrizes, critérios e recomendações para a promoção das devidas condições de acessibilidade aos bens culturais imóveis do município;Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
GERENTE DA SUSTENTABILIDADE
<ul style="list-style-type: none">Coordena programas e projetos de sustentabilidade, no âmbito social, ambiental e econômico, administra orçamentos, estabelece parcerias, planeja estratégias na captação de recursos e monitora investimentos para alcance dos melhores resultados;Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS DE IGUALDADE
<ul style="list-style-type: none">Responsável por dar suporte ao setor, elaborando estudos e pesquisas referentes às matérias, estabelecendo comparativos e propondo medidas que visem a otimização do desempenho;Desempenhar atividades relacionadas determinadas pela chefia.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Controlador-Geral do Município	CC-1	8.000,00
Assessor-Geral de Controle Interno	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Auditoria	CC-9	2.800,00
Coordenador de Processos	CC-11	2.300,00
Gerente de Controle	CC-13	1.800,00
Gerente de Processos	CC-13	1.800,00

OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Ouvidor Municipal	CC-3	5.500,00
Coordenador-Geral da Ouvidoria	CC-8	3.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Diretor de Processos	CC-12	2.000,00
Gerente de Políticas da Cidadania	CC-13	1.800,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)	
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar a coordenação de atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno do Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;▪ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e realização de auditorias requeridas do tribunal de Contas, mormente no que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito;▪ Acompanhar a elaboração do plano anual de auditorias governamentais;▪ Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;▪ Acompanhar a medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;▪ Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;▪ Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;▪ Avaliar os mecanismos estabelecidos que são voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;▪ Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;▪ Participar da divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;▪ Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;▪ Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;▪ Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;▪ Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;▪ Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal;
- Avaliar as condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- Exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de controle Interno;
- Coordenador os serviços de ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária;
- Acompanhar a realização, por iniciativa própria ou poder determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, das auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviado o respectivo relatório ao TCE – RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário público, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;
- Definir estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- Estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o sistema de controle interno.

ASSESSOR-GERAL DE CONTROLE INTERNO

- Gerenciar as atividades relacionadas com o sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- Gerenciar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário.

ASSESSOR-GERAL DE AUDITORIA

- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviado o respectivo relatório ao TCE – RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário público, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;
- Gerenciar a equipe de auditoria para elaboração do Plano de Auditoria Anual mediante análise da situação atual do Município visando abranger o maior número possível de objetos de acordo com verificação de risco e a capacidade de equipe disponível; escolha da metodologia adequada a ser utilizada em cada objeto; preparo da matriz de planejamento da auditoria informando o tipo, objeto, escopo, local de realização, cronograma e necessidade homem/hora;
- Gerenciar as atividades para execução da auditoria conforme matriz de planejamento e calendário das atividades contidas no plano;
- Elaborar as questões de auditoria que servem de base para análise que refletirá o grau em que os critérios estão sendo atingidos pelas áreas auditadas;
- Preencher a matriz de achado com as informações sobre condição, causa, efeito, evidência, proposta de encaminhamento, benefícios de proposta e local de realização;
- Emitir relatório de auditoria considerando a visão de Geral do Objeto, Escolha do Objeto, Objetivo da Auditoria, Metodologia, Limitações da Auditoria, Questões de Auditoria, Referências Normativas, Procedimentos Adotados, Antecedentes, resultado da fiscalização, proposta de encaminhamento, entre outros que houver necessidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

COORDENADOR DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">Coordenar os prazos e diligências dos processos administrativos internos e aqueles relacionados às determinações e orientações dos Órgãos de Controle Externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado;Metodizar as atividades internas de controle, definir padrões estatísticos, orientar as condutas para atuação dos agentes de controle, equalizar informações, dinamizar e otimizar tarefas.
GERENTE DE CONTROLE
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar e avaliar processos, bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta;Elaborar, apreciar e submeter ao Controlador Geral, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas;Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos da administração municipal;Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;Assessorar o Controlador Geral, através de estudos e propostas que objetivem melhoria da administração direta e indireta municipal;Emitir relatório por ocasião de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município.
GERENTE DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">Gerenciar todos os processos administrativos da Controladoria-Geral do Município;Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados;Atender às demandas de gerenciamento de processos emitidas pelo Controlador-Geral;Gerenciar a elaboração de minutas em processos administrativos que lhe sejam determinados;Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Controlador-Geral.
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (OGM)
OUVIDOR MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Chefe do Gabinete;Promover as necessárias diligências, visando aos esclarecimentos das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;Resguardar o sigilo das informações.Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.
COORDENADOR-GERAL DA OUVIDORIA
<ul style="list-style-type: none">Substituir e/ou representar o Ouvidor em caso de ausência deste ou mesmo por sua solicitação;Prestar informações ao Chefe do Executivo Municipal, conjuntamente com o Ouvidor;Emitir relatórios mensais;Monitorar as reclamações formuladas pelo cidadão.
DIRETOR DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">Emitir relatórios mensais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorar as reclamações formuladas pelo Cidadão; ▪ Manter as informações, reclamações e denúncias recebidas sob sua gerência em arquivo da Ouvidoria; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE DE POLÍTICAS DA CIDADANIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interagir com os cidadãos, em atendimento as suas dúvidas, dando todo o suporte necessário; ▪ Coletar demandas e supervisionar os serviços públicos prestados aos cidadãos dos Distritos; ▪ Direcionar ao Ouvidor as reivindicações dos municípios quanto às políticas públicas aplicadas e aplicáveis.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Ouvidoria-Geral; ▪ Assistir ao Ouvidor Geral e os demais superiores hierárquicos no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes; ▪ Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais documentos que interessem de modo geral ou especial à Ouvidoria-Geral do Município de Arraial do Cabo; ▪ Registrar a atividade da Ouvidoria-Geral para elaboração do relatório anual; ▪ Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos; ▪ Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, memorandos e ofícios da Ouvidoria-Geral do Município, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso; ▪ Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos. ▪ Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Ouvidor Geral.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral de Planejamento e Finanças	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Desenvolvimento Econômico	CC-3	5.500,00
Tesoureiro	CC-3	5.500,00
Assessor Especial de Fiscalização e Planejamento Empresarial	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Contabilidade	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Tributos	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Avaliação e Controle de Bens Imóveis	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Fiscalização Tributária	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Fiscalização de ISS	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Contabilidade	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Liquidação	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Planejamento	CC-10	2.500,00
Coordenador de Dívida Ativa	CC-11	2.300,00
Diretor Fazendário	CC-12	2.000,00
Diretor de Fiscalização e Licenciamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Receitas	CC-12	2.000,00
Diretor de Tesouraria	CC-12	2.000,00
Diretor de Finanças	CC-12	2.000,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Gabinete	CC-12	2.000,00
Diretor de Tributos	CC-12	2.000,00
Diretor de Relações Comerciais	CC-12	2.000,00
Gerente Fazendário	CC-13	1.800,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Gerente de Registros e Protestos	CC-13	1.800,00
Gerente de Isenção e Remissão	CC-13	1.800,00
Gerente de Regulação Empresarial	CC-13	1.800,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Supervisor Fazendário	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Tesouraria	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Orçamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Contabilidade	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Isenção e Remissão	CC-15	1.500,00
Assessor de Cadastro Técnico	CC-16	1.300,00
Assessor de Aforamento	CC-16	1.300,00
Assessor da Dívida Ativa	CC-16	1.300,00
Assessor de Arquivos	CC-16	1.300,00
Assessor de Processos	CC-16	1.300,00
Assessor de Receitas	CC-16	1.300,00
Assessor de Gabinete	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Receitas	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Rendas	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Contabilidade	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEFIN)

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal, financeira e de desenvolvimento do município;
- Elaborar a proposta orçamentária anual e o controle de sua execução;
- Assessorar os demais órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, financeiros e orçamentários;
- Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais;
- Promover os serviços de registro e controle contábil-financeiro e o patrimonial;
- Preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas;
- Receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar os recursos financeiros e outros valores;
- Cadastrar as fontes de recursos públicos e/ou privados para o desenvolvimento do Município, e preparar projetos destinados a captar os recursos disponíveis, em articulações com outras Secretarias e órgãos municipais;
- Elaborar relatórios;
- Assessorar o Prefeito com estatística, relatórios e outros documentos por ocasião da audiência pública;
- Coordenar estudos para atualização e revisão da legislação tributária e a preparação de anteprojetos de lei ou decretos sobre matéria financeira;
- Atualizar a planta de valores dos terrenos e edificações para efeitos tributários;
- Articular com órgãos fazendários dos Estados e da União, com cartórios de registro imobiliários, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando à troca de informações, métodos e técnicas da ação fiscal;
- Implantar o Sistema de Custos
- Manter organizados os arquivos com todos os documentos do exercício em curso;
- Manter arquivados os documentos dos exercícios anteriores, observando-se os prazos previstos em lei;
- Exercer outras atividades afins.

CONSULTOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Assessorar ao Secretário nos assuntos concernentes aos instrumentos de planejamento.
- Elaborar Plano Plurianual;
- Elaborar Orçamento Público;

121



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;▪ Elaborar e acompanhar as suplementações;▪ Acompanhar a execução orçamentária;▪ Elaborar relatórios para tomadas de decisão no âmbito da administração pública;▪ Organizar e orientar o departamento na organização e respostas de documentos oficiais;▪ Cumprir as exigências dos órgãos fiscalizadores;▪ Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;▪ Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;▪ Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;▪ Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;▪ Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;▪ Gerar indicadores para melhorar desempenho dos resultados;▪ Exercer outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos do Município;▪ Promover a consolidação dos dados de planejamento;▪ Elaborar relatórios gerenciais para dar suporte na tomada de decisões.▪ Executar outras atribuições afins.
TESOUREIRO
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores.▪ Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria;▪ Se responsabilizar pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da Liquidação e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital e demais atividades correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E PLANEJAMENTO EMPRESARIAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;▪ Formular rotinas de funcionamento para a Sala do Empreendedor, quanto à fiscalização;▪ Emitir pareceres relacionados ao processo de fiscalização no que diz respeito à abertura, alteração e baixa empresarial;▪ Compor os diversos fóruns relacionados ao tema de Desenvolvimento Econômico;▪ Representar a Sala do Empreendedor nas reuniões sobre Desenvolvimento Econômico;▪ Coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados na Sala do Empreendedor;▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-GERAL DE CONTABILIDADE
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;▪ Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação financeira e contábil;▪ Cumprir as exigências de órgãos fiscalizadores.▪ Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;▪ Organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;▪ Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;▪ Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;▪ Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;▪ Levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União.▪ Verificar se todos os atos da gestão econômica financeira, e patrimonial são realizados com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.▪ Executar o lançamento contábil da dívida ativa tributária e não tributária.▪ Acompanhar, manter controle e contabilizar o montante dos Precatórios juntamente com a Procuradoria Municipal;▪ Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
ASSESSOR-GERAL DE TRIBUTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente;▪ Assessorar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como encaminhamento em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não;▪ Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
ASSESSOR-GERAL DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE BENS IMÓVEIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Pesquisar e analisar o mercado imobiliário local e regional;▪ Acompanhar sistematicamente as mudanças físicas e conjunturais que influam no valor venal dos imóveis;▪ Pesquisar e desenvolver novos métodos de avaliações de imóveis;▪ Manter entendimentos com órgãos oficiais federais, estaduais e privados para obter dados necessários à fixação da planta de valores venais;▪ Fornecer subsídios para campanha de esclarecimento público sobre valores venais de imóveis e cobrança de tributos;▪ Seguir as normas técnicas de avaliação previstas pela associação brasileira de normas técnicas – ABNT e pelo Conselho Regional de Engenharia E Arquitetura - CREA;▪ Avaliar os imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, passíveis de alienação, doação ou permuta em conjunto com a comissão de avaliação;▪ Avaliar os imóveis particulares para todas as formas de aquisição pelo poder público municipal;
GERENTE-GERAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável por dirigir e executar a política de fiscalização tributária do Município obedecendo a legislação vigente;▪ Coordenar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como encaminhamento em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não;▪ Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
GERENTE-GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE ISS
<ul style="list-style-type: none">▪ Prestar assessoramento ao Diretor de Fiscalização Tributária em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à matéria;▪ Gerenciamento de dados e informações relativas à matéria;▪ Exercer outras atividades correlatas.
GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável por supervisionar o setor contábil, fazendo integração e importação de dados entre as secretarias;▪ Organizar, conferir, examinar e liberar lançamentos contábeis, levantamentos, inventários, balanços, balancetes, orientando na regularização de eventuais distorções, supervisionar, conferir e instruir procedimentos relativos a estornos, conciliações contábeis, fechamento de contas, atuar na elaboração de custos da companhia, cuidar para que a qualidade dos trabalhos desenvolvidos mantenha-se sempre



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>dentro dos padrões exigidos, atuar em conciliações e classificações contábeis, elaborar as demonstrações contábeis da organização, coordenar o processo de gestão tributária da organização, acompanhar e dar suporte a auditorias internas, gerenciar projetos especiais, conforme as necessidades do empreendimento, assessorando o Diretor de Contabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>GERENTE-GERAL DE LIQUIDAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Promover a análise processual verificando a legalidade dos processos de acordo com os atos normativos▪ Observar a cronologia dos processos em situação de pagamento;▪ Emitir relatórios atualizados dos processos sob sua guarda.▪ Verificar se todo ato da gestão financeira é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada▪ Emitir as Liquidações e efetuar as quitações de acordo com as autorizações processuais;▪ Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;▪ Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
<p>GERENTE-GERAL DE PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Diretor-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuidando da elaboração dos instrumentos de Planejamento (Lei Orçamentária anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias);▪ Elaborar, conferir e acompanhar as suplementações;▪ Emitindo ofícios, memorandos;▪ Manter os documentos organizados e arquivados;▪ Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
<p>COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a abertura de Processo Administrativo de cobrança com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança;▪ Realizar a análise de pastas de registro para despacho interno e ajuizamento das ações executivas;▪ Coordenar a inscrição de débitos constituídos e lançados em Dívida Ativa e ajuizamento das ações de Execução Fiscal;▪ Manter atualizado o controle e promover o andamento das publicações físicas e eletrônicas recebidas diariamente;▪ Acompanhar a realização de acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;▪ Manter atualizado o controle e a baixa de processos extintos por quitação ou determinação judicial;▪ Acompanhar o controle do recebimento de comprovantes de pagamento realizados junto a dívida ativa;
<p>DIRETOR FAZENDÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir, coordenar, interagir e auditar as atividades da Secretaria, assessorando o Secretário de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;▪ Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<p>DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Analisar e prestar informações à Chefia sobre a fiscalização e o licenciamento municipal;▪ Chefiar o setor de fiscalização e licenciamento nas tarefas que forem determinadas pelo seu superior;▪ Realizar pesquisas pertinentes à matéria;▪ Realizar outras tarefas afins.
<p>DIRETOR DE RECEITAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar para que os serviços de arquivo e de cadastro sejam mantidos devidamente organizados, assim como os documentos relativos a condição foreira municipal;▪ Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico de referência as ações pertinentes desenvolvidas pela secretaria;▪ Organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço e do foro;▪ Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria, serviços e do foro;▪ Fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis, registrar os "habite-se" das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;▪ Supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do município;▪ Fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo sistema tributário equiparando-o ao sistema contábil;▪ Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;▪ Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;▪ Efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados;▪ Dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;▪ Promover o lançamento de tributos devidos à prefeitura;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE TESOUREARIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Estabelecer procedimentos de conciliação bancária, metas de atuação e de organização da estrutura administrativa do Setor de Tesouraria, interligando o fluxo de trabalho do setor com as demais Secretarias e Setores existentes na Administração Pública Municipal;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE FINANÇAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças.▪ Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Município;▪ Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança.▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Município;▪ Submeter à apreciação do Secretário Municipal, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;▪ Elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias;▪ Acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa;▪ Controlar os recursos orçamentários e financeiros repassados;▪ Verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e as instruções vigentes;▪ Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
DIRETOR DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Fazenda e Finanças cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE TRIBUTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover a divulgação, nas épocas de cobrança, dos tributos municipais;▪ Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal;▪ Controlar a execução da cobrança de tributos, por rede bancária, quando determinado, tomando-se as medidas necessárias;▪ Instruir os processos e recursos de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidade;▪ Propor ao Secretário Municipal o calendário fiscal do município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Opinar nos pedidos de isenção de tributos;▪ Promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, comunicando o fato;▪ Promover o cálculo dos tributos municipais;▪ Informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;▪ Colaborar na atualização do cadastro comercial, industrial, de prestação de serviços e imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;▪ Orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais;▪ Cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do código tributário municipal;▪ Informar expedientes do cadastro imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referentes a imóveis;▪ Avaliação imobiliária para efeito da cobrança do imposto de transmissão e laudêmio;▪ Emissão da guia de recolhimento do imposto de transmissão e laudêmio;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE RELAÇÕES COMERCIAIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar planos de ações para o fortalecimento do comércio local;▪ Estimular o bom relacionamento entre o Poder público e o comércio local;▪ Coordenar os diversos fóruns relacionados ao tema "Fortalecimento do Comércio Local";▪ Colaborar no fortalecimento da Associação Comercial;▪ Planejar e coordenar o processo de formalização do comércio local;▪ Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE FAZENDÁRIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar o Diretor Fazendário a coordenar as atividades do Setor, elaborando relatórios sobre produtividade;▪ Elaborar e implantar procedimentos, propor normas e rotinas;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
GERENTE DE REGISTROS E PROTESTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Relacionar contribuintes inscritos em Dívida Ativa e atualizar os débitos para iniciar o processo de protesto junto ao Cartório;▪ Notificar contribuintes inscritos em Dívida Ativa para posterior protesto dos débitos em cartório;▪ Avaliar e controlar convênio de protesto junto ao Cartório;▪ Elaborar relatórios mensais das atividades rotineiras, devendo ser encaminhado ao Secretário de Finanças;▪ Gerenciar o controle de protestos dos débitos com Certidão de Dívida Ativa nos devidos exercícios e prazos legais;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
GERENTE DE ISENÇÃO E REMISSÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar o atendimento aos contribuintes, as unidades filantrópicas, entidades religiosas, agremiações esportivas e demais beneficiários de acordo com as leis municipais;▪ Orientar o atendimento aos contribuintes que se enquadram nos pedidos de isenção, exigindo a documentação necessária e informá-los dos trâmites, incluindo os setores jurídico, social e fazendário do município;▪ Elaboração de relatório mensal dos processos deferidos;▪ Encaminhar os processos para baixa fiscal;▪ Direcionar atividades do setor aos subordinados;▪ Controlar das atividades desenvolvidas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
GERENTE DE REGULAÇÃO EMPRESARIAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar na estratégia comercial da empresa;▪ Montar sistema de informações comerciais;▪ Elaborar relatórios de rotina a serem encaminhados ao Secretário de Finanças;▪ Planejar e coordenar o processo de formalização do comércio local;▪ Acompanhar novas publicações, normativas e propostas legais ligadas diretamente ao funcionamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

do sistema REGIN; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
▪ Manter documentos arquivados e organizados; ▪ Ter controle das rotinas de cada setor; ▪ Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; ▪ Dar encaminhamento aos documentos recebidos; ▪ Atender ao público; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
SUPERVISOR FAZENDÁRIO
▪ Supervisionar e auxiliar na elaboração de estudos e pesquisas sobre projetos fazendários; ▪ Assessorar o Setor de Fazenda, gerenciando dados e relatórios pertinentes à matéria; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE TESOUREARIA
▪ Responsável por dar suporte nos processos desde a abertura até o fechamento; ▪ Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades, lançar, conferir e gerar relatórios diários; ▪ Executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria; ▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
▪ Elaborar estudos e comparativos sobre a atividade financeira do Município, propondo medidas que visem a melhoria no desempenho; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE ORÇAMENTO
▪ Elaborar pesquisas e estudos para a elaboração da proposta orçamentária do Município; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE CONTABILIDADE
▪ Responsável por dar suporte ao setor, elaborando estudos e pesquisas referentes à matéria, estabelecendo comparativos e propondo medidas que visem à otimização do desempenho; ▪ Desempenhar atividades relacionadas quando determinadas pela chefia.
ASSESSOR-TÉCNICO DE ISENÇÃO E REMISSÃO
▪ Elaborar análise de cada caso referente às matérias, encaminhando o estudo ao setor competente; ▪ Promover, ou mesmo solicitar, diligências cabíveis para estudo dos pedidos de isenção; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE CADASTRO TÉCNICO
▪ Promover a manutenção do cadastro imobiliário, urbano e rural, de logradouros, face de quadra e cartográfico; ▪ Analisar e decidir os pedidos dos contribuintes; ▪ Fornecer elementos que auxiliem na renumeração das contribuições e emplacamento dos logradouros; ▪ Coordenar e fiscalizar os trabalhos de recadastramento geral; ▪ Desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar com informações técnicas diversas áreas afins; ▪ Coordenar o levantamento e atualização de todos os dados dos imóveis cadastrados e cadastráveis; ▪ Promover o levantamento em campo para atualização cadastral; ▪ Elaborar croquis; ▪ Executar o planilhamento para atualização do banco de dados do cadastro imobiliário; ▪ Organizar e manter o cadastro imobiliário do município; ▪ Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; ▪ Registrar os imóveis sujeitos a tributação; ▪ Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

ASSESSOR DE AFORAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar lavratura da carta de aforamento;▪ Guarda dos livros de aforamento;▪ Emissão de segunda via de documentos referentes ao setor;▪ Outras atividades correlatas▪ Resgate de aforamento, processos recebidos que diz respeito a assuntos fundiários, entre outros;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DA DÍVIDA ATIVA
<ul style="list-style-type: none">▪ Emitir certidões negativas de débitos;▪ Emitir petições;▪ Verificar processos judiciais;▪ Emissão de recibos;▪ Atendimento ao público;▪ Realizar parcelamento de débitos;▪ Realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE ARQUIVOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;▪ Proceder à guarda do acervo arquivístico obedecendo à tabela de temporalidade específica;▪ Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;▪ Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;▪ Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;▪ Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário da pasta.
ASSESSOR DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar todos os processos da Secretaria de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;▪ Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados;▪ Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Secretário de Finanças;▪ Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário da pasta.
ASSESSOR DE RECEITAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Fomentar a Secretaria com informações acerca das receitas do Município;▪ Realizar pesquisas pertinentes à matéria;▪ Realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver as atividades administrativas do Gabinete do Secretário;▪ Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;▪ Assessorar a gerência dos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes.▪ Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEITAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar, fomentar e prestar informações ao Secretário da pasta sobre as atividades referentes às receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;▪ Fomentar os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;▪ Verificar de forma periódica a eficácia e eficiência da arrecadação de receitas, prestando estas informações à Chefia;▪ Desenvolver outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RENDAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar, fomentar e prestar informações ao Secretário da pasta sobre a atividade tributária municipal;▪ Realizar pesquisas pertinentes à matéria;▪ Verificar de forma periódica a eficácia e eficiência da arrecadação de rendas, prestando estas informações à Chefia;▪ Realizar outras tarefas afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- Analisar, fomentar e prestar informações ao Secretário da pasta sobre a atividade contábil e financeira municipal;
- Realizar pesquisas pertinentes à matéria;
- Verificar de forma periódica a eficácia e eficiência da contabilidade municipal, prestando estas informações à Chefia;
- Realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral Administrativo	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo de Bairros	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Documentos	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Pessoal	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral Administrativo	CC-10	2.500,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Diretor de Recursos Humanos	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Processos	CC-12	2.000,00
Gerente Administrativo	CC-13	1.800,00
Supervisor do Patrimônio	CC-14	1.700,00
Supervisor do Almoxarifado	CC-14	1.700,00
Supervisor de Recursos Humanos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Pessoal	CC-14	1.700,00
Supervisor de Protocolo	CC-14	1.700,00
Supervisor de Arquivo	CC-14	1.700,00
Supervisor de Alistamento	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Atendimento ao Público	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Andamento de Processos	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Documentos	CC-15	1.500,00
Assessor de Controle de Processos e Documentos	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento do Protocolo e Arquivo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Cadastro de Pessoal	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Controle de Almoxarifado	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Gerenciar a conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, assim como do prédio administrativo;
- Responder pela distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura;
- Controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal;▪ Supervisionar, orientar e executar atividades relativas à Administração dos recursos humanos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores Municipais;▪ Controlar e atualizar a ficha financeira dos Servidores;
CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;▪ Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;▪ Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;▪ Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;▪ Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;▪ Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;▪ Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;▪ Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;▪ Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Substituir o Secretário nas demandas urgentes, na sua ausência e representar a Secretaria quando solicitado pelo Secretário;▪ Elaboração de Termos de Referência, de acordo com as necessidades da Secretaria;▪ Análise de processos administrativos e licitatórios;▪ Planejamento orçamentário anual da Secretaria;▪ Elaborar termos e autorizações de competência da Secretaria;▪ Apoio na gerência dos setores de Patrimônio, protocolo e almoxarifado com elaboração de regulamentações de trâmites de trabalho nos referidos setores;▪ Promover a abertura de processos disciplinares conforme demanda e competência da Secretaria;
COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerar, acompanhar, lançar e arquivar a frequência dos servidores;▪ Identificar e promover o lançamento de proventos ou descontos em sistema de folha;▪ Assessorar na elaboração da folha de pagamento e outras rotinas relacionadas;▪ Gerenciar rotinas de férias dos servidores.
COORDENADOR-GERAL DE BAIROS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordena as atividades administrativas voltadas aos bairros;▪ Providencia o andamento dos processos voltados à política municipal de bairros;▪ Desempenha outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir e organizar os arquivos gerais e de servidores;▪ Zelar pela organização, sintetização e confiabilidade das informações armazenadas;▪ Identificar problemas relacionados, atuando na elaboração e solução.
GERENTE-GERAL DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar rotinas de solicitação e concessão de passagens;▪ Receber, lançar e informar parcelas de consignação em folha de pagamento;▪ Lançar as informações de parcelas de consignação em pagamento;▪ Informar ao SIGFIS a parte de pessoal;▪ Monitorar e elaborar processos de folha de pagamento;▪ Assessorar o processo de convocação de servidores aprovados em concurso público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
GERENTE-GERAL DE PESSOAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;▪ Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;▪ Supervisionar a montagem de processos de concessão de benefícios e aposentadorias, certificando-se do cumprimento das solicitações feitas nos mesmos;▪ Supervisionar os serviços de informações aos órgãos de controle e fiscalização internos e externos;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
GERENTE-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar no gerenciamento e fechamento das folhas de pagamento e lançamentos efetuados e direitos concedidos, certificando-se da correção dos mesmos;▪ Assessorar no ajuste financeiro dos cadastros efetuados, assim como no monitoramento destes;▪ Gerenciar a emissão de arquivos bancários de pagamentos, geração de filtros e emissão de relatórios equivalentes;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;▪ Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;▪ Supervisionar as políticas públicas do Município;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir as políticas públicas envolvidas aos recursos humanos do Município;▪ Dirigir e acompanhar as rotinas de concessão de benefícios, licenças, mudanças de nível, enquadramento, triênios, permutas aposentadorias, cessão e gratificação de servidores;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir, organizar, planejar o uso de recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do Município;▪ Planejar atividades, organiza o funcionamento e elabora meios de garantir a perfeita circulação de informações e orientações dadas pelo Secretário Municipal de Administração;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir a recepção dos processos pela Secretaria, orientando, identificando e direcionando aos setores competentes, assim como na montagem dos mesmos;▪ Assessorar na elaboração de Certidões, declarações e equivalentes;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
GERENTE ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar e acompanhar a execução de serviços administrativos;▪ Gerenciar o material de expediente da Secretaria;▪ Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE PESSOAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;▪ Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;▪ Supervisionar os atos relativos à elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;▪ Supervisionar a montagem de processos de concessão de benefícios e aposentadorias;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
SUPERVISOR DE PROTOCOLO
<ul style="list-style-type: none">▪ Providenciar o controle e abertura de processos administrativos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Fiscalizar e assessorar os servidores, garantindo o pleno funcionamento do Setor;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
SUPERVISOR DE ARQUIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Controlar e assessorar o setor de arquivo da Prefeitura;▪ Manter cadastro atualizado e zelar pela guarda dos processos arquivados;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
SUPERVISOR DE ALISTAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pelo Serviço Militar no Município, condução da Junta e seus funcionários na distribuição dos serviços;▪ Emissão de certificados, emissão de processos de dispensa;▪ Elaboração e fechamento mensal de arrecadação, mapas estatísticos arquivos, alistamentos, cobrança de taxas e multas, isenções atestados de desobrigados, expedição de CDI's, transferências, averbações e secretaria quanto a junta militar;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e coordenar o atendimento e encaminhamento aos setores correspondentes os servidores que necessitam de informações referentes a pagamentos, contratos, vale-transporte, pensões concurso público e demais setores da Prefeitura;▪ Orientar no cumprimento da agenda de atendimentos do Secretário;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE ANDAMENTO DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar na recepção dos documentos pela Secretaria, orientando, identificando e direcionando aos setores competentes, assim como na montagem dos mesmos;▪ Assessorar na elaboração de Certidões, declarações e equivalentes;▪ Assessorar na prestação de informações aos programas como SEFIP, DIRF e RAIS;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras Secretarias;▪ Controlar o recebimento de documentos;▪ Realizar catalogação e indexação de documentos;▪ Direcionar os documentos recebidos na Secretaria;▪ Supervisionar a execução de tarefas relativas ao direcionamento dos documentos recebidos na Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins;
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ É o profissional responsável pela coordenação de protocolo e arquivamento dos processos administrativos;▪ Lançar as informações de abertura, remessa e arquivamento de processos administrativos.
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Secretaria;▪ Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais;▪ Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas;▪ Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento da Secretaria;▪ Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Secretário.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE PESSOAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar as admissões e demissões de servidores efetivos, contratados e comissionados, certificando-se da completa arrecadação de documentos;▪ Confeccionar as fichas funcionais e de contratos de trabalho em caso de servidores temporários.▪ Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
<ul style="list-style-type: none">▪ Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e

132



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

controlar o prazo de entrega;
▪ Organizar o claviculário do edifício-sede das Secretarias;
▪ Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
▪ Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
▪ Auxiliar no atendimento e encaminhamento aos setores correspondentes os servidores que necessitam de informações referentes a pagamentos, contratos, vale-transporte, pensões, concurso público e demais setores da Prefeitura;
▪ Auxiliar na orientação da agenda de atendimentos do Secretário;
▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
▪ Auxiliar na direção das políticas públicas envolvidas aos recursos humanos do Município;
▪ Assessorar o acompanhar das rotinas de concessão de benefícios, licenças, mudanças de nível, enquadramento, triênios, permutas aposentadorias, cessão e gratificação de servidores;
▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
▪ Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor Jurídico de Licitações	CC-4	5.000,00
Consultor Jurídico de Contratos	CC-4	5.000,00
Assessor Jurídico Especial de Licitações	CC-4	5.000,00
Assessor Jurídico Especial de Contratos	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Processos	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Compras e Licitações	CC-5	4.000,00
Coordenador-Geral de Planejamento	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Convênios	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral de Economicidade	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Pesquisa de Preços	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Licitações	CC-10	2.500,00
Gerente de Economicidade	CC-13	1.800,00
Supervisor de Cadastro de Fornecedores e Materiais	CC-14	1.700,00
Supervisor de Convênios	CC-14	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	
▪ Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe da Secretaria de Compras e Licitações;	
▪ Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;	
▪ Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Chefe do Executivo;	
▪ Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;	
▪ Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município nas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;	
▪ Realizar o planejamento da Secretaria, visando à máxima celeridade das tarefas desenvolvidas;	
▪ Auxiliar a equipe no que for necessário quanto à elaboração de respostas aos pedidos de	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios;</p> <ul style="list-style-type: none">Atender as solicitações do Chefe do Executivo, quando solicitado e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Secretaria de Compras e Licitações, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foque em uma maior celeridade dos certames licitatórios;Organizar e solicitar autorização ao Chefe do Executivo para providenciar a capacitação de seus servidores, através de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas na Secretaria de Compras e Licitações;Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados a Secretaria de Compras e Licitações, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo os controles de frequência sempre atualizados;Responsabilizar-se, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.
<p>CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO</p> <ul style="list-style-type: none">Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;Desempenhar outras atividades afins.
<p>CONSULTOR JURÍDICO</p> <ul style="list-style-type: none">Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação;Prestar consultoria jurídica ao Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública quando inerentes a sua pasta;Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos pertinentes à sua área de atuação, auxiliando os Secretários Municipais na tomada de decisões;Zelar pelo cumprimento das leis municipais, estaduais e federais, recomendações e deliberações quando forem envoltas a sua área de atuação;Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos atos administrativos;Desempenhar outras atividades afins.
<p>ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE LICITAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar pareceres acerca das minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;Examinar e elaborar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;Examinar e elaborar parecer das Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;Orientar o ordenador de despesas, analisando a juridicidade do dever geral de licitar, bem como a presença dos requisitos relativos aos atos de compras e licitações;Examinar, prévia e conclusivamente, os atos com os quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;Elaborar parecer jurídico fundamentado sobre as matérias referentes às compras e licitações realizadas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envolvidos a compras e licitações, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;▪ Analisar e emitir pareceres relativos às impugnações de Editais de Licitações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;▪ Examinar, sob o aspecto jurídico, quando solicitado, termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;▪ Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;▪ Elaborar parecer acerca dos Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos antecedidos de licitação.
<p>ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;▪ Elaborar e aprovar minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;▪ Elaborar e aprovar Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;▪ Elaborar minutas de contratos celebrados pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;▪ Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envolvidos a contratos, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;▪ Elaborar e auxiliar na elaboração de minutas relativas às Editais de Licitações, bem como observar e analisar as impugnações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;▪ Elaborar termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;▪ Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;▪ Elaborar e analisar os Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos antecedidos de licitação.
<p>DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Controlar a distribuição dos documentos da Secretaria de Compras e Licitações para outras Secretarias;▪ Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Compras e Licitações;▪ Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;▪ Organizar e manter arquivo atualizado de Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta;▪ Dirigir e assessorar o setor de elaboração de documentos, em especial Memorandos, Ofícios, Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos relativos à pasta, sempre em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;▪ Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR-GERAL DE PROCESSOS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar na elaboração, instrução, remessa, controle e recepção dos processos licitatórios do Município;▪ Atender às demandas de direção do setor de processos quando emitidas pelo Secretário;▪ Dirigir a elaboração de minutas em processos administrativos que lhe sejam determinados;▪ Coordenar os prazos e diligências dos processos administrativos internos e externos e aqueles relacionados aos procedimentos licitatórios do Município;▪ Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário da pasta.
<p>DIRETOR-GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;▪ Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;▪ Encaminhar minutas de editais para exame e elaboração de parecer pelo Assessor Jurídico Especial da Secretaria de Compras e Licitações, nos termos do artigo 38, VI da Lei nº 8.666/93;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);▪ Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Secretaria de compras e licitações, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;▪ Dar transparência aos certames licitatórios realizados pela Secretaria de compras e licitações▪ Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;▪ Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pelo Assessor Jurídico Especial, e quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;▪ Participar de reuniões diversas representando a Secretaria de Compras e Licitações, sempre que convocado;▪ Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;▪ Prestar atendimento ao Público, quando necessário;▪ Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do sistema de cadastramento de fornecedores;▪ Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne ao cadastro de materiais e serviços;▪ Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento, a fim de não prejudicar o andamento de outros processos.
COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Lançar todos os certames no sistema SIGFIS, respeitando a data definida pelo pregoeiro ou presidente da comissão de licitação;▪ Realizar todas as publicações legais pertinentes aos eventos das licitações de acordo com as exigências da modalidade;▪ Publicar no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, bem como no mural de avisos de licitações todos os eventos e informações cabíveis aos certames realizados por esta diretoria;▪ Recepcionar o público e prestar o atendimento cabível ou direcioná-lo a quem de interesse;▪ Receber e protocolar os envelopes pertinentes às licitações presenciais;▪ Atuar como agente patrimonial da Secretaria, zelando pela distribuição dos mesmos e a redistribuição dos mesmos, bem como, possíveis doações;▪ Dar suporte aos pregoeiros e demais colegas no que for cabível e atenuante as rotinas e atribuições do departamento;▪ Controlar o estoque do material de expediente da Secretaria de Compras e Licitações como um todo (escritório e copa/limpeza), solicitando novos quantitativos quando necessário, e de forma preventiva evitando a falta dos mesmos;▪ Auxiliar a direção da Secretaria de Compras e Licitações no que for solicitado;▪ Controlar a numeração dos ofícios e memorandos da diretoria;▪ Autenticar documentos para os licitantes;▪ Prestar informações e orientações por meio telefônico.▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE CONVÊNIOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal;▪ Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;▪ Supervisionar a elaboração, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;▪ Supervisionar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;▪ Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;▪ Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;▪ Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;▪ Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;▪ Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;▪ Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;▪ Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>representação dos órgãos patrocinadores;</p> <ul style="list-style-type: none">Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;Desempenhar outras atividades afins.
<p>ASSESSOR-GERAL DE ECONOMICIDADE</p> <ul style="list-style-type: none">Executar os serviços externos da Secretaria de compras e licitações, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros que lhe forem solicitados.Realizar trabalhos diversos que lhe forem solicitados, pertinentes à organização e bom funcionamento do setor;Prestar ou buscar informações e orientações por meio telefônico e digital, pertinentes à economicidade;Verificar diariamente os e-mails recebidos na conta institucional da Secretaria de Compras e Licitações.Desempenhar outras atividades afins.
<p>GERENTE-GERAL DE PESQUISA DE PREÇOS</p> <ul style="list-style-type: none">Coordenar e executar todos os procedimentos necessários à realização de pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;Elaborar planilhas com a justificativa dos preços, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade;Prestar assistência à direção da Secretaria de compras e licitações na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de pesquisa de mercado;Coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais da direção da Secretaria de compras e licitações e demais normas superiores de delegações de competências.
<p>GERENTE-GERAL DE LICITAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">Aprimorar os estudos cabíveis e concernentes aos objetos solicitados pela direção do departamento dentro das demandas do mesmo;Dar suporte à Administração em assuntos pontuais, quando solicitado e desde que atrelados às atividades da Secretaria de compras e licitações;Prestar auxílio à Direção o Departamento de Licitações no que tange a objetos específicos, quando solicitado;Integrar as Comissões Permanente e Especial de Licitações;Auxiliar a Direção do departamento na elaboração de estudos que lhe sejam solicitados a serem adotados pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do departamento, bem como, no monitoramento de sua execução;Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
<p>GERENTE DE ECONOMICIDADE</p> <ul style="list-style-type: none">Auxiliar na realização da pesquisa de mercado para aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;Elaboração de mapa de preços.Executar outras atribuições afins.
<p>SUPERVISOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E MATERIAIS</p> <ul style="list-style-type: none">Prestar atendimento ao público em geral;Realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores, no sistema de cadastro de fornecedores do Município;Executar o cadastramento de códigos de materiais e serviços do Sistema de Estoque;Desenvolver modelos e padrões de tarefas que possam dar maior celeridade aos processos licitatórios;Dar suporte as comissões de licitações no dia de realização dos certames presenciais;Manter em ordem e devidamente atualizada as pastas documentais dos fornecedores cadastrados junto à Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.Executar outras atribuições afins.
<p>SUPERVISOR DE CONVÊNIOS</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;Preparar e acompanhar projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

- Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Assessor-Geral de Fiscalização	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Contabilidade	CC-10	2.500,00
Supervisor de Processos e Documentos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Defesa do Consumidor	CC-14	1.700,00
Supervisor de Fiscalização	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (SEDECON)	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar atividades da Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor;▪ Representar a Secretaria de Proteção e Defesa do Consumidor sempre que necessário;▪ Baixar atos e normas administrativas para o bom funcionamento da Secretaria;▪ Fornecer subsídios para a formulação e adequação das políticas públicas do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;▪ Convocar e presidir as sessões da Comissão Municipal Permanente de Normatização – CMPN – e do Conselho de Defesa do Consumidor – CONDECON;▪ Comunicar, à entidade respectiva, a perda de condição de membro da CMPN ou CONDECON;▪ Autorizar as publicações de reclamações fundamentadas;▪ Assinar a correspondência e os documentos do PROCON;▪ Determinar a instauração, instrução e julgamento do processo administrativo;▪ Julgar os recursos interpostos às decisões proferidas na esfera dos demais órgãos do PROCON;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.	
ASSESSOR-GERAL DE FISCALIZAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar a fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público) no âmbito do Município, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor;▪ Prestar assistência nas diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam verificação <i>in loco</i>, com vistas à comprovação da possível prática infrativa;▪ Assessorar e lavrar Termos de Vistoria e Autos de Constatação para instrumentalização de processos administrativos, quando solicitados;▪ Lavrar Autos de Constatação, os quais poderão ser convertidos, de ofício, em Autos de Infração, hipótese em que deverá ser expedida notificação ao estabelecimento;▪ Lavrar Autos de Infração e de Apreensão por infringência às normas previstas na legislação consumerista;▪ Assessorar ou proceder à notificação das empresas, com fulcro no § 4º do art. 55 da Lei Federal nº 8.078/90, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista;▪ Assessorar ou proceder à notificação dos estabelecimentos, nos termos do art. 42 do Decreto Federal nº 2.181/97;▪ Prestar auxílio na interdição de estabelecimentos, nos termos do inciso X do art. 56 da Lei Federal nº 8.078/90, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor;	
GERENTE-GERAL DE CONTABILIDADE	
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar o planejamento, organização e execução de toda a contabilidade da Secretaria e do Fundo pertinente à matéria;▪ Assessorar na elaboração dos relatórios e registros de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas legais;▪ Auxiliar e responsabilizar-se pela execução de todas as atividades da contabilidade, relacionadas com a emissão, cálculos e registro de documentos fiscais;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e fornecer dados para a auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;▪ Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;▪ Gerenciar e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações contábeis;▪ Elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação;▪ Emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação;▪ Prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;▪ Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de contabilidade pública;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
SUPERVISOR DE PROCESSOS E DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Divulgar e atender as instruções administrativas baixadas pelo Secretário Municipal;▪ Efetuar a supervisão sobre o registro e ordenamento das correspondências recebidas e encaminhadas pela SEDECON;▪ Corrigir os dados necessários à programação de consumo de material e de despesas da SEDECON e manter o Secretário Municipal informado sobre as disponibilidades;▪ Supervisionar o registro do consumo de material e controlar seu emprego;▪ Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal os relatórios respectivos;▪ Encaminhar às Secretarias competentes os pedidos de material, recursos financeiros e recursos humanos necessários às atividades da SEDECON;▪ Divulgar, interna e externamente, quando for o caso, atas, comunicações e resoluções de interesse da SEDECON;▪ Receber, registrar e encaminhar todos os processos, documentos e papéis relacionados à SEDECON, providenciando para que seja feito o controle da tramitação destes;▪ Supervisionar o acesso à informação dos interessados sobre o andamento de processos e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes à atuação da SEDECON;▪ Manter arquivo geral de expedientes findos, registrando os que forem de interesse da SEDECON;▪ Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos móveis e dependências da SEDECON;▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR
<ul style="list-style-type: none">▪ Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público e privado visando a proteção e defesa do consumidor.▪ Praticar os atos necessários à instrução e julgamento do processo administrativo a ser instaurado por decisão da autoridade competente;▪ Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, com divulgação pública e anual do mesmo (art. 44, da Lei nº 8.078/90), e registrar as soluções.▪ Coordenar as atividades do Serviço de Atendimento ao Consumidor;▪ Elaborar relatórios de atividades do SAC e encaminhar ao Secretário Municipal, para avaliação;▪ Fornecer subsídios ao Secretário Municipal visando ao aprimoramento das atividades voltadas ao atendimento do consumidor;▪ Instruir e julgar o processo administrativo a ser instaurado por decisão da autoridade competente;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar as atividades de Fiscalização;▪ Distribuir atribuições ao pessoal encarregado da fiscalização;▪ Elaborar e encaminhar, semestralmente, ao Secretário Municipal, relatório das atividades desempenhadas pela Diretoria;▪ Instruir e julgar o processo administrativo a ser instaurado por decisão da autoridade competente;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar as atividades do Serviço de Atendimento ao Consumidor;▪ Elaborar relatórios de atividades do SAC e encaminhar ao Secretário Municipal, para avaliação;▪ Fornecer subsídios ao Secretário Municipal visando ao aprimoramento das atividades voltadas ao atendimento do consumidor;▪ Instruir e julgar o processo administrativo a ser instaurado por decisão da autoridade competente;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Diretor-Geral do Gabinete	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal	CC-6	3.700,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Diretor Executivo	CC-12	2.000,00
Diretor de Contratos	CC-12	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00
Diretor de Promoção Social	CC-12	2.000,00
Supervisor de Serviços de PAIF e PAEFI	CC-14	1.700,00
Supervisor do Gabinete	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Promoção Social	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Trabalho e Renda	CC-15	1.500,00
Assessor de Promoção Social	CC-16	1.300,00
Assessor de Trabalho e Renda	CC-16	1.300,00
Assessor de Serviços de PAIF e PAEFI	CC-16	1.300,00
Assessor de Direitos Humanos	CC-16	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento Administrativo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Promoção Social e Diversidade Sexual	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Igualdade Racial	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Programas da Terceira Idade	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Conselhos Municipais	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Trabalho e Renda	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Igualdade Social	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento do Gabinete	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Planejamento	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Políticas Públicas	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Serviços Gerais	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional do Programa da Terceira Idade	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular, coordenar e executar políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; ▪ Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município; ▪ Promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco; ▪ Promover, coordenar e executar programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo; ▪ Orientar e prestar assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos; ▪ Promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; ▪ Implementar, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares; ▪ Apoiar e estimular às organizações comunitárias; ▪ Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; ▪ Desempenhar outras competências afins. 	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

DIRETOR-GERAL DO GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;▪ Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Secretário Municipal;▪ Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;▪ Desempenhar outras atividades afins.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;▪ Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;▪ Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;▪ Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;▪ Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal;▪ Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;▪ Assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;▪ Supervisionar as políticas públicas do Município;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;▪ Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE CONTRATOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da instituição em que está trabalhando, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana.
DIRETOR DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar na elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;▪ Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir administrativamente as ações da Secretaria de Assistência Social;▪ Dirigir a visita in loco nos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, e Melhor Idade) com a finalidade de aprimorar as atividades de registro, elaboração de metas e planejamento.▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PAIF E PAEFI
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, realizando atendimentos em grupos de crianças, jovens e adultos, pessoas com deficiência, pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único;▪ Supervisionar as atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários;▪ Supervisionar e coordenar a forma de intervenção social planejada, de maneira a criar situações desafiadoras, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias, vivências individuais, coletivas e familiares.▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DO GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar o Secretário de Assistência Social nas reuniões quando solicitado;▪ Auxiliar na execução de tarefas inerentes à Secretaria de Assistência Social;▪ Supervisionar os estudos técnicos e projetos da Secretaria de Assistência Social que dependam de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

confiança, sigilo e segurança; ▪ Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE PROMOÇÃO SOCIAL
▪ Assessorar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social; ▪ Assessorar a realização de visita in loco nos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, e Melhor Idade), com o objetivo de aprimorar as atividades de registro, elaboração de metas e planejamento. ▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE TRABALHO E RENDA
▪ Assessorar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de trabalho e renda, incentivando o empreendedorismo local, bem como a articulação com os demais níveis de governo para a implantação do SINE no Município; ▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE PROMOÇÃO SOCIAL
▪ Realizar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social, realiza visita in loco nos equipamentos sociais (CRAS, CREAS, e Melhor Idade) com a finalidade que subsidiar as atividades de registro, elaboração de metas e planejamento. ▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE TRABALHO E RENDA
▪ Realizar a gestão da política de trabalho e renda no Município, articulando com os artesãos incentivando o empreendedorismo local, bem como a articulação com os demais níveis de governo para a implantação do SINE no Município. ▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
▪ Assessorar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, realizando atendimentos em grupos de crianças, jovens e adultos, pessoas com deficiência, pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único; ▪ Assessorar as atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários; ▪ Assessorar a forma de intervenção social planejada, de maneira a criar situações desafiadoras, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias, vivências individuais, coletivas e familiares. ▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE DIREITOS HUMANOS
▪ Assessorar o secretário Municipal de Assistência Social na promoção e coordenação de ações e medidas voltadas à defesa dos direitos humanos; ▪ Assessorar na promoção do acesso igualitário às políticas sociais, na valorização do indivíduo e no fortalecimento da cidadania;
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
▪ Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria; ▪ Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal; ▪ Assessorar a gerência dos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes. ▪ Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
▪ Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade. ▪ Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E DIVERSIDADE SEXUAL
▪ Realizar atividades referentes ao acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social, organização sistêmica (SUASWEB) do registro dos usuários atendidos, metas e planejamento junto aos técnicos e coordenadores. ▪ Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA IGUALDADE RACIAL
▪ Realizar a gestão de igualdade racial no município, interagindo com as coordenadorias e conselhos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>municipais para que executem ações de enfrentamento a todo tipo de desigualdade, na perspectiva da garantia dos direitos humanos básicos de cidadania.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Executar outras atribuições afins.
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo responsável pelo aprimoramento da gestão da política pública, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente e capacitando as equipes dos CRAS e CREAS e Família Acolhedora, no âmbito da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.▪ Executar outras atribuições afins.
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DA TERCEIRA IDADE</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Chefiar a execução das atividades relacionadas aos Programas da Terceira Idade;▪ Executar outras atribuições afins.
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSELHOS MUNICIPAIS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar a organização dos Conselhos Municipais da Assistência Social e Vinculados, de modo a garantir a realização do Controle Social dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Assistência Social e demais políticas vinculadas, organizar as comissões de fiscalização e apoiar a secretaria executiva dos conselhos.▪ Executar outras atribuições afins.
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Operacionalizar a gestão da política de Trabalho no município, organizando o serviço de oferta de carteiras de trabalho, adesão aos cursos de capacitação do PRONATEC ofertados pelo governo federal.▪ Executar outras atribuições afins.
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE IGUALDADE SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar com a realização de pesquisa documental e bibliográfica sobre Igualdade Social, realizar projetos e participar de fóruns e reuniões nos Conselhos municipais para garantir a igualdade social no Município.▪ Executar outras atribuições afins.
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Suprir a infraestrutura dos serviços de documentação e arquivo da Secretaria de Assistência Social;▪ Assistir o Secretário no encaminhamento de assuntos que lhes são pertinentes;▪ Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar documentos que interessem de modo geral ou especial à Secretaria de Assistência Social;▪ Registrar a atividade da Secretaria para elaboração do relatório anual;▪ Catalogar e promover o arquivamento de documentos e processos administrativos;▪ Arquivar, catalogar e manter atualizado diariamente o controle dos processos administrativos, memorandos e ofícios da Secretaria de Assistência Social, através de pastas físicas numeradas e arquivos digitais pertinentes, quando for o caso;▪ Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativo se demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos.▪ Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Secretário de Assistência Social.
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DO GABINETE</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e assistir o Secretário em assuntos de natureza técnica e administrativa;▪ Auxiliar nos estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;▪ Assessorar o Secretário nos assuntos externos;▪ Auxiliar na elaboração e na implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Secretário.
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assistir ao Secretário Municipal de Assistência Social e demais superiores hierárquicos na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;▪ Auxiliar na organização, administração e direção dos planejamentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal;▪ Auxiliar no planejamento de execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Assistência Social e demais superiores hierárquicos;▪ Atender a determinações outras que venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e demais superiores hierárquicos.
<p>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar o aprimoramento da gestão da política pública assistencial, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente o Secretário Municipal de Assistência Social e demais superiores hierárquicos; ▪ Auxiliar na análise de políticas públicas assistenciais do Município; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos de eficiência e eficácia na gestão dos serviços gerais; ▪ Registrar o consumo de material e controlar seu emprego de maneira adequada; ▪ Elaborar e encaminhar ao Secretário os relatórios respectivos; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE PROGRAMAS DA TERCEIRA IDADE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com os idosos; ▪ Realizar o monitoramento e subsidiar o registro no SUASWEB das atividades realizadas; ▪ Executar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Subsecretário Municipal	CC-6	3.700,00
Assessor Especial de Serviços Públicos	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Terraplanagem	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral dos Distritos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Serviços Públicos	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral Administrativo	CC-9	2.800,00
Coordenador de Iluminação Pública	CC-11	2.300,00
Coordenador de Limpeza Urbana	CC-11	2.300,00
Coordenador de Coleta de Resíduos	CC-11	2.300,00
Coordenador Administrativo	CC-11	2.300,00
Diretor de Serviços Públicos	CC-12	2.000,00
Diretor de Limpeza Urbana dos Distritos	CC-12	2.000,00
Diretor de Manutenção	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor Regional de Figueira	CC-12	2.000,00
Diretor Regional de Monte Alto	CC-12	2.000,00
Diretor Regional do 1º Distrito	CC-12	2.000,00
Diretor Operacional	CC-12	2.000,00
Gerente de Serviços Públicos	CC-13	1.800,00
Gerente de Transporte	CC-13	1.800,00
Gerente de Manutenção de Maquinário	CC-13	1.800,00
Gerente Administrativo	CC-13	1.800,00
Gerente de Pessoal	CC-13	1.800,00
Encarregado de Bairro – Setor I	CC-15	1.500,00
Encarregado de Bairro – Setor II	CC-15	1.500,00
Encarregado de Bairro – Setor III	CC-15	1.500,00
Encarregado de Bairro – Setor IV	CC-15	1.500,00
Encarregado de Bairro – Setor V	CC-15	1.500,00
Assessor do Distrito de Figueira	CC-16	1.300,00
Assessor do Morro da Boa Vista	CC-16	1.300,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none">Exercer e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública.Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;Coordenação dos serviços de manutenção Urbana;Manutenção das máquinas e veículos de propriedade do Município;Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none">Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS <ul style="list-style-type: none">Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros de Serviços Públicos;Atuar na Estruturação e reestruturação de funções e atribuições de Serviços Públicos;Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;Proporcionar contribuições técnicas à Secretaria;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO <ul style="list-style-type: none">Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE GABINETE <ul style="list-style-type: none">Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;Executar serviços externos do Secretário;Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none">Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerentes à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior.
COORDENADOR-GERAL DE TERRAPLANAGEM <ul style="list-style-type: none">Coordenar os serviços de terraplanagem da Cidade;Organizar todos os serviços e atividades de terraplanagem;Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.Executar outras atribuições afins.

145



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

COORDENADOR-GERAL DOS DISTRITOS
<ul style="list-style-type: none">Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais dos Distritos;Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência dos Distritos;Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades dos Distritos;Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
<ul style="list-style-type: none">Coordenar os serviços de limpeza urbana, coleta seletiva e outras atividades correlatas à Secretaria de Serviços Públicos;Coordenar a fiscalização dos serviços de esgotamento sanitário do Município;Organizar todos os serviços e atividades de limpeza urbana, coleta seletiva, entre outros;Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos serviços administrativos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal.Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
<ul style="list-style-type: none">Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA
<ul style="list-style-type: none">Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR DE COLETA DE RESÍDUOS
<ul style="list-style-type: none">Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de coleta de resíduos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços públicos;Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para a Secretaria, visando oferecer recursos que apoiem e instrumentalizem o servidor em sua prática;Coordenar dedetizações, limpeza de caixas de água e cisternas e poda em todas as unidades escolares.Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e supervisionar o controle interno da Secretaria;Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção dos logradouros do Município.Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE LIMPEZA URBANA DOS DISTRITOS
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública e desobstrução de esgotamento sanitário dos Distritos;Exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário.
DIRETOR DE MANUTENÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção dos prédios públicos;Exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo.Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria;Exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR REGIONAL DE FIGUEIRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos para a Região de Figueira, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.Executar outras atribuições afins.
DIRETOR REGIONAL DE MONTE ALTO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos para a região de Monte Alto, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.Executar outras atribuições afins.
DIRETOR REGIONAL DO 1º DISTRITO
<ul style="list-style-type: none">Dirigir e direcionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos para o 1º Distrito, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.Executar outras atribuições afins.
DIRETOR OPERACIONAL
<ul style="list-style-type: none">Executar serviços em diversas áreas, gerenciando tarefas de natureza operacional;Assessorar profissionais tais como: bombeiros hidráulicos, calceteiro, carpinteiro, eletricista, engenheiros, pedreiros, topógrafos, operadores de máquinas entre outros;Monitorar o uso e zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
<ul style="list-style-type: none">Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE TRANSPORTE
<ul style="list-style-type: none">Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento dos transportes no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE MAQUINARIO
<ul style="list-style-type: none">Supervisionar, orientar, chefiar e controlar o maquinário de propriedade do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.Executar outras atribuições afins.
GERENTE ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos;Gerenciar o material de expediente da Secretaria;Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos.Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE PESSOAL
<ul style="list-style-type: none">Verificar mensalmente a folha analítica de Pagamento enviada pela Secretaria de Administração;Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria;Atender as solicitações do Secretário;Propor o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários;Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos;Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria.
ENCARREGADO DE BAIRRO
<ul style="list-style-type: none">Elaborar estudos técnicos e pesquisas sobre a demanda dos Bairros, propondo medidas que visem sanar a problematização encontrada;Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DO DISTRITO DE FIGUEIRA
<ul style="list-style-type: none">Elaborar estudos técnicos e pesquisas sobre a demanda do Distrito de Figueira, propondo medidas que visem sanar a problematização encontrada;Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DO MORRO DA BOA VISTA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

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

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Subsecretário Municipal	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Ambiental Distrital – Área I	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Ambiental Distrital – Área II	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral Ambiental	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Processos	CC-9	2.800,00
Diretor de Pesca	CC-12	2.000,00
Diretor de Processos	CC-12	2.000,00
Diretor de Licenciamento Ambiental	CC-12	2.000,00
Diretor de Fiscalização	CC-12	2.000,00
Diretor da Guarda Ambiental e Marítima	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-12	2.000,00
Supervisor Ambiental	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Unidade de Conservação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Educação Ambiental	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico da Guarda Marítima e Ambiental	CC-15	1.500,00
Assessor de Laboratório	CC-16	1.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE (SEMA)	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar toda a secretaria, com supervisão de todas as ações dos setores, bem como: Licenciamento, Fiscalização, Áreas Protegidas, Educação Ambiental e Administração. ▪ Assinatura de documentos oficiais para órgãos externos e internos, salvo quando for delegado por este a outro chefe. ▪ Administrar o Fundo Municipal do Meio Ambiente; ▪ Presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente. 	
CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal; ▪ Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública; ▪ Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas; ▪ Desempenhar outras atividades afins. 	
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado; ▪ Responder pela Secretaria na ausência do seu titular; ▪ Coordenar as atividades do Gabinete; ▪ Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria; ▪ Preparar em conjunto com o Secretário e Diretores de Departamentos o orçamento anual da Secretaria; ▪ Responder pela organização e orientação administrativa do gabinete; ▪ Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão; ▪ Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos; ▪ Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria. 	
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria; ▪ Coordenar e estruturar as atividades de planejamento; 	

148



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;▪ Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL AMBIENTAL DISTRITAL – ÁREA I
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar as atividades e ações ambientais nas áreas de Monte Alto, Figueira e Novo Arraial;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL AMBIENTAL DISTRITAL – ÁREA II
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar as atividades e ações ambientais nas áreas de Sabiá, Caiçara e Pernambuco;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;▪ Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;▪ Executar serviços externos do Secretário;▪ Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Revisar os procedimentos de licenciamento e fiscalização antes da assinatura pelo Secretário de Meio Ambiente;▪ Auxiliar nas reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente▪ Compete, ainda, o atendimento as demandas de órgãos externos, tais como: Poder Judiciário, Ministérios Públicos, Delegacias de Polícia, Etc., bem como a organização e arquivamento de documentos e legislação da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-GERAL DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar na elaboração de todos os processos administrativos e documentos da Secretaria Municipal do Ambiente;▪ Manter registro das suas atividades em procedimentos documentados;▪ Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Secretário Municipal do Ambiente;▪ Assessorar a elaboração de minutas em processos administrativos que lhes sejam determinados;▪ Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário Municipal do Ambiente.
DIRETOR DE PESCA
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar as atividades e ações junto ao setor pesqueiro do Município, englobando a classe marinha e na Lagoa de Araruama, nas regiões de Monte Alto, Figueira, Novo Arraial, Caiçara e Pernambuco;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar na elaboração, instrução, remessa e recebimento dos processos administrativos da Secretaria Municipal do Ambiente;▪ Atender às demandas de direção de processos emitidas pelo Secretário;▪ Assessorar a elaboração de minutas de despachos, relatórios e pareceres técnicos que lhes sejam determinados;▪ Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário.
DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar os procedimentos administrativos dos processos com pedidos de licenciamento ambiental, bem como a distribuição para os analistas, conforme a área de atuação profissional de cada;▪ Determinar vistoria técnica para avaliação do pedido, bem como a revisão dos relatórios de vistoria e pareceres técnicos para sua aprovação e posterior deferimento ou indeferimento do pedido, conforme instrumento previsto no sistema de licenciamento ambiental;▪ Encaminhar ao setor de fiscalização os procedimentos feitos pelos analistas em caso de constatação de dano ao meio ambiente ou notificação não respondida;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Prestar assessoramento ao Secretário, ou autoridade equiparada, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à fiscalização ambiental;▪ Assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>superior;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Instruir expedientes sobre a matéria, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;▪ Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, referente à fiscalização ambiental municipal;▪ Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;▪ Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;▪ Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.
<p>DIRETOR DA GUARDA AMBIENTAL E MARÍTIMA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Compete a gestão, em conjunto e subordinado ao Secretário de Ambiente, do efetivo das guardas ambientais com a distribuição de tarefas.▪ Gerir o patrimônio destinado a Guarda Ambiental;▪ Envio de documentos de comunicações internas e externas, ou a quem este delegar;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestão de pessoal, patrimônio e infraestrutura da Secretaria de Ambiente;▪ Compete, também, a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Secretário de Ambiente;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente;▪ Desempenhar outras atividades correlatas.
<p>SUPERVISOR AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar equipe e desenvolver projetos;▪ Definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades ambientais;▪ Elaborar expedientes sobre a matéria que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;▪ Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal referente à fiscalização ambiental municipal;▪ Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;▪ Apoiar e monitorar a equipe no desenvolvimento e ações ambientais;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Compete ao chefe do departamento administrativo da secretaria de ambiente a gestão de pessoal e patrimônio;▪ Controle das folhas de ponto em conjunto com os chefes de setores;▪ O arquivamento de documentos de comunicação internos e externos da secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>ASSESSOR-TÉCNICO DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Administrar o setor;▪ Distribuir as demandas aos fiscais e seus assistentes;▪ Organização de operações fiscalizatórias;▪ Encaminhar o procedimento para abertura de processo administrativo das sanções aplicadas;▪ Revisão de procedimento fiscalizatório;▪ Avaliação da infração aplicada e valoração do dano para aplicação de multa;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>ASSESSOR-TÉCNICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cabe ao Chefe de Departamento de Educação Ambiental o desenvolvimento e a prática de projetos para implantação das ações de educação ambiental no município;▪ Integrar junto a Secretaria de Educação as ações ambientais na rede pública de ensino;▪ Aplicação e supervisão da agenda A3P na Administração Municipal;▪ Desempenhar outras atividades afins.
<p>ASSESSOR-TÉCNICO DA GUARDA MARÍTIMA E AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Compete ao Coordenador Operacional da Guarda Ambiental a gestão, em conjunto e subordinado ao chefe da GAMA, do efetivo de guardas ambientais com a distribuição de tarefas;▪ A organização das operações em conjunto com a fiscalização da Secretaria de Ambiente;

150



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none"> ▪ A gestão, em conjunto com o chefe da GAMA, do patrimônio destinado a Guarda Ambiental; ▪ A organização dos postos de serviços dos Guardas Ambientais; ▪ Controle de folha de ponto dos servidores da GAMA; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE LABORATORIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o setor de laboratório de análises na Secretaria de Meio Ambiente; ▪ Inspeccionar e assessorar as atividades de análises laboratoriais da Secretaria; ▪ Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral de Segurança Pública	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Diretor-Geral de Segurança Pública	CC-5	4.000,00
Comandante da Guarda Municipal	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Segurança Pública	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral do CIOSP	CC-8	3.000,00
Coordenador de Posturas	CC-11	2.300,00
Coordenador Administrativo	CC-11	2.300,00
Diretor de Segurança	CC-12	2.000,00
Diretor Operacional	CC-12	2.000,00
Diretor de Licenciamento	CC-12	2.000,00
Diretor de Defesa Civil	CC-12	2.000,00
Diretor do CIOSP	CC-12	2.000,00
Diretor de Guarda-Vidas	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Documentos	CC-12	2.000,00
Gerente Administrativo	CC-13	1.800,00
Supervisor de Fiscalização de Posturas	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Segurança	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Operacional	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico da Fiscalização de Posturas	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Licenciamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Controle de Estacionamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico dos Guarda-Vidas	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico da Divisão de Feira	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Documentos	CC-15	1.500,00
Assessor de Segurança	CC-16	1.300,00
Subcomandante da Guarda Municipal	CC-16	1.300,00
Inspetor da Guarda Municipal – Setor I	CC-17	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal – Setor II	CC-17	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal – Setor III	CC-17	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal – Setor IV	CC-17	1.100,00
Inspetor da Guarda Municipal – Setor V	CC-17	1.100,00

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Superintendente de Trânsito e Transporte	CC-8	3.000,00
Diretor de Transporte	CC-12	2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Assessor Administrativo de Trânsito	CC-16	1.300,00
Assessor Operacional de Transporte	CC-16	1.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (SEMUSP)
SECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">Garantir a Segurança Pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança.
CONSULTOR-GERAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
<ul style="list-style-type: none">Prestar consultoria na avaliação e planejamento das ações voltadas à segurança pública no Município;Auxiliar o Secretário de Segurança Pública na realização de ações necessárias à garantia da segurança pública e à preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio no Município de Arraial do Cabo.Auxiliar na prestação de contas de projetos da Segurança Pública;Acompanhar e prestar auxílio ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais nas operações de Segurança Pública;Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;Prestar consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
<ul style="list-style-type: none">Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de Segurança Pública de relativa complexidade;Desenvolver projetos e atividades especiais designadas pelo Secretário Municipal;Prestar assistência a autoridade superior em compromissos/viagens oficiais;Desempenhar outras atividades afins.
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">Administrar e comandar a corporação respeitando o princípio da legalidade e incumbido do planejamento geral visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal e material, e ao emprego da corporação para o cumprimento de suas missões.Acionamento por meio de diretrizes e ordens aos setores de apoio operacional, e também de rádio comunicação.Coordenar e fiscalizar o bom andamento de todos os serviços e setores, no trânsito;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none">Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;Executar serviços externos do Secretário;Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

são inerentes; <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerentes à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;▪ Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;▪ Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;▪ Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE SEGURANÇA PÚBLICA <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e prestar assistência técnica diretamente ao Secretário de Segurança Pública;▪ Coordenar, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Posturas do Município;▪ Coordenar, planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE CIOSP <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar, centralizar e otimizar os serviços de atendimento e despacho de ocorrências de emergência no Município de Arraial do Cabo;▪ Coordenar as ações integradas do Comando Operacional das forças de segurança pública;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR DE POSTURAS <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Posturas do Município;▪ Coordenar, planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar as rotinas administrativas do setor;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE SEGURANÇA <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário de Segurança Pública em projetos de cooperação entre as forças de segurança do Estado e demais Municípios;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR OPERACIONAL <ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pelas ações integradas entre Polícia Militar e a Polícia Civil;▪ Coordenar o monitoramento de câmaras da cidade;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE LICENCIAMENTO <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar e coordenar atividades administrativas juntamente com gestores e profissionais da área de licenciamento;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE POSTURAS <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar e fomentar o sistema municipal com dados sobre licenciamentos de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, sociedades, instituições e associações de pessoas físicas ou jurídicas;▪ Auxiliar o Coordenador de Posturas no desempenho de suas atividades;▪ Desenvolver outras atividades afins.
DIRETOR DE DEFESA CIVIL <ul style="list-style-type: none">▪ Promover estudos e pesquisas sobre temáticas correlatas a gestão de riscos e gestão de desastres; articular parcerias com instituições de ensino e centros de pesquisas para o desenvolvimento de projetos na área de Defesa Civil;▪ Promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, realizar palestras, encontros, seminários, e programas educacionais junto à população;▪ Promover a inclusão do tema defesa civil nas escolas, implementando a produção de material pedagógico;▪ Executar e promover o auxílio de reabilitação dos cenários atingidos, analisar o restabelecimento emergencial das estruturas e obras comprometidas, orientar para confecção de planos de trabalho emergenciais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

▪ Desenvolver outras atividades afins.
DIRETOR DO CIOSP
▪ Assessorar o Coordenador Operacional do CIOSP, além de monitorar a sala de operações da Guarda Municipal;
▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE GUARDA-VIDAS
▪ Dirigir o efetivo operacional de Guarda-Vidas;
▪ Instruir o assessor-técnico na criação das ações de treinamento e manutenção e preservação de equipamentos de segurança;
▪ Desenvolver outras atividades afins.
DIRETOR ADMINISTRATIVO
▪ Realizar a gestão de pessoal, patrimônio e infraestrutura da Secretaria;
▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE DOCUMENTOS
▪ Prestar serviços ao Secretário;
▪ Fiscalizar o agendamento de reuniões da Secretaria;
▪ Realizar o controle e gestão de documentos da Secretaria;
▪ Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE ADMINISTRATIVO
▪ Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos;
▪ Gerenciar o material de expediente da Secretaria;
▪ Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
▪ Supervisionar e planejar as ações operacionais de Fiscalização de Posturas fazendo cumprir as determinações do código de Posturas;
▪ Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE SEGURANÇA
▪ Assessorar e orientar o sistema de segurança nas ações coordenadas na Secretaria de Segurança Pública;
▪ Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO OPERACIONAL
▪ Assessorar as equipes de rua nas ações preventivas e corretivas operacionais de Segurança Pública;
▪ Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
▪ Executar e organizar as ações operacionais de Fiscalização de Posturas mantendo a ordem, e fazendo cumprir as determinações do código de Posturas;
▪ Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE LICENCIAMENTO
▪ Providenciar o cadastramento dos ambulantes;
▪ Avaliar e autorizar as licenças pertinentes;
▪ Despachar processo administrativo e licenças de eventos;
▪ Acompanhar e analisar pedido de alvará;
▪ Avaliar apreensões de produtos não licenciados;
▪ Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO
▪ Efetuar o controle dos veículos estacionados nas áreas definidas;
▪ Receber e conferir talões de estacionamento, recibos e avisos emitidos a veículos que estão irregulares perante a legislação de trânsito;
▪ Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DOS GUARDA-VIDAS
▪ Escalar e fiscalizar o efetivo empregado em praias e eventos;
▪ Coordenar ações de treinamento e manutenção e preservação de equipamentos de segurança;
▪ Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
▪ Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Secretaria;
▪ Assistir ao Secretário e superiores no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
▪ Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais da Secretaria;
▪ Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none"> administrativas da Secretaria; Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento Secretaria; Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Secretário; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DA DIVISÃO DE FEIRA
<ul style="list-style-type: none"> Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos órgãos da administração direta e indireta do Município, com a cooperação da comunidade, dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais; Desenvolver outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos; Realizar estudos para o gerenciamento da entrada e saída dos documentos; Criar modelos para a elaboração dos documentos administrativos; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE SEGURANÇA
<ul style="list-style-type: none"> Controlar o acesso de veículos no estacionamento; Orientar clientes e manobristas e presta informações quanto a preços e horário de funcionamento; Desenvolver outras atividades afins.
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar diretamente o Comandante, como principal adjunto e seu substituto imediato; Coordenar os setores de apoio operacional e assistencial, na organização de horários e escalas, levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito todas as ocorrências que não lhe caiba a resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Desempenhar outras atividades afins.
INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none"> Distribuir o efetivo diário nos postos de serviço e posicionar as viaturas nos locais determinados; Fiscalizar se o serviço está sendo realizado conforme ordem de serviço estabelecido; Orientar os agentes e fiscalizar os postos de serviço; Efetuar relatórios referentes ao serviço diário, como os horários, as faltas, atestados médicos e outras alterações ocorridas no plantão; Desenvolver outras atividades afins.

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - COMTRANS		
SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE		
<ul style="list-style-type: none"> Coordenar as ações referentes ao trânsito e aos transportes coletivos da cidade (sinalização, ordenamento, fiscalização e vistorias); Desenvolver outras atividades afins. 		
DIRETOR DE TRANSPORTE		
<ul style="list-style-type: none"> Organizar toda a parte administrativa do setor; Direcionar ofícios e memorandos; Realizar o primeiro atendimento ao público e orientá-los da melhor maneira possível, dentro de suas necessidades; Desenvolver outras atividades afins. 		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO		
<ul style="list-style-type: none"> Enviar as infrações dos veículos do Município para o banco de dados do DETRAN; Abriu e cadastrar processos de recursos de infrações; Desenvolver outras atividades afins. 		
ASSESSOR OPERACIONAL DE TRANSPORTE		
<ul style="list-style-type: none"> Gerenciar toda a parte operacional do setor (pessoal, prover escalas e ordenamento dos mesmos); Atuar em todas as tarefas relacionadas ao transporte; Desenvolver outras atividades afins. 		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Diretor-Geral de Gestão Educacional	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal de Educação	CC-6	3.700,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer	CC-6	3.700,00
Subsecretário Municipal de Cultura	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Educação	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Tesouraria	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Projetos	CC-8	3.000,00
Assessor-Geral Financeiro	CC-9	2.800,00
Assessor-Geral de Tradução e Interpretação de Libras	CC-9	2.800,00
Gerente-Geral de Esporte	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de SIOPE	CC-10	2.500,00
Coordenador de Administração	CC-11	2.300,00
Coordenador de Pessoal	CC-11	2.300,00
Coordenador de Nutrição	CC-11	2.300,00
Coordenador Financeiro	CC-11	2.300,00
Coordenador de Educação Especial	CC-11	2.300,00
Coordenador de Inspeção Escolar	CC-11	2.300,00
Diretor de Formação Continuada	CC-12	2.000,00
Diretor de Transporte Escolar	CC-12	2.000,00
Diretor de Recursos Federais	CC-12	2.000,00
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio da Educação	CC-12	2.000,00
Diretor de Divisão de Creche	CC-12	2.000,00
Diretor de Divisão de Educação Infantil	CC-12	2.000,00
Diretor de Divisão de 2º Segmento	CC-12	2.000,00
Diretor de Divisão de Ensino de Jovens e Adultos	CC-12	2.000,00
Gerente de SIOPE	CC-13	1.800,00
Supervisor de Ciência e Tecnologia	CC-14	1.700,00
Supervisor da Biblioteca Municipal	CC-14	1.700,00
Supervisor de Eventos da Educação e Cultura	CC-14	1.700,00
Supervisor de Produção Cultural	CC-14	1.700,00
Supervisor de Políticas Públicas e Projetos	CC-14	1.700,00
Supervisor de Políticas Públicas do Esporte	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Projetos Culturais	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Artes Cênicas	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Cultura	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico do Anexo Cultural	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Informática	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico do Esporte	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Publicidade	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Lazer	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Difusão Cultural	CC-15	1.500,00
Assessor de Design Gráfico	CC-16	1.300,00
Assessor de Esporte	CC-16	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Assessor Esportivo de Futebol	CC-16	1.300,00
Assessor de Vale-Transporte	CC-16	1.300,00
Assessor de Controle de Frequência	CC-16	1.300,00
Assessor de Processos	CC-16	1.300,00
Assessor Esportivo de Vôlei	CC-16	1.300,00
Assessor de PTI	CC-16	1.300,00

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

- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;▪ Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;▪ Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;▪ Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;▪ Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;▪ Integrar suas ações às atividades culturais;▪ Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;▪ Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;▪ Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar;▪ Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.
DIRETOR-GERAL DE GESTÃO EDUCACIONAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar e assessorar a gestão educacional, atuando na articulação e acompanhamento das ações pedagógicas do Município, proporcionando o aprimoramento dos métodos e princípios do ensino, bem como em outros assuntos educacionais de forma geral;▪ Assessorar e supervisionar as ações pedagógicas, de maneira a efetivar a interação harmônica entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e a Secretaria Municipal de Educação;▪ Auxiliar e acompanhar a tramitação de processos administrativos envoltos à Secretaria Municipal de Educação, dando suporte no prosseguimento dos autos, viabilizando a resolução dos conflitos;
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Subsidiar e assessorar a Secretária Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;▪ Substituir a Secretária em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;▪ Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;▪ Acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pelo gerenciamento no setor de esporte, como os funcionários do estádio os eventos relacionados ao esporte e toda a parte administrativa do setor.▪ Executar outras atribuições afins.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar e programar políticas voltadas à preservação do patrimônio histórico-cultural;▪ Promover organizar e coordenar atividades de natureza artística e cultural objetivando a formação cultural da população.▪ Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;▪ Dirigir e supervisionar todas as atividades da Superintendência;▪ Assinar quaisquer documentos relativos às operações ativas da Superintendência;▪ Solicitar, quando necessário, contratação de prestadores de serviços, através de pessoas jurídicas ou físicas, assessores, técnicos ou outros profissionais objetivando garantir a consecução das atividades propostas pela Superintendência.
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;▪ Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;▪ Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;▪ Executar serviços externos do Secretário;▪ Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na Secretaria;▪ Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria;▪ Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;▪ Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;▪ Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a redação e correspondência bem como as documentações inerentes à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;▪ Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;▪ Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;▪ Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior.
COORDENADOR-GERAL DA EDUCAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades de gestão de pessoas e apoio administrativo;▪ Gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;▪ Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;▪ Planejar e executar atividades relativas ao processo licitatório e gerir as atas de registro de preços;▪ Administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis, bem como os serviços de manutenção;▪ Gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;▪ Gerir e fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos.
COORDENADOR-GERAL DE TESOUREARIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Atua no controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, se relaciona com toda área administrativo-financeira;▪ Responsável por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, tesouraria, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações).
COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;▪ Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;▪ Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe;▪ Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;▪ Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;▪ Coordenar o Projeto de artes marciais no contraturno das escolas municipais utilizando-o como elemento sócio-educativo a fim de desenvolver e despertar valores humanos, e acima de tudo possibilitar uma influência positiva no rendimento escolar dos alunos.
ASSESSOR-GERAL FINANCEIRO
<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a:<ul style="list-style-type: none">a) apoio administrativo;b) aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e co-patrocínios;c) administração de suprimentos;d) bens patrimoniais móveis e imóveis;e) contabilidade e execução orçamentário-financeira;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar a proposta orçamentária com a Secretária;▪ Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
ASSESSOR-GERAL DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir e assessorar o setor de interpretação de língua brasileira de sinais (LIBRAS);▪ Coordenar e executar o serviço de atendimento diferenciado e prioritário aos deficientes auditivos por meio de tradutor e intérprete de Libras, tornando-se responsável pelo sistema de controle da qualidade e da avaliação pelo usuário;▪ Auxiliar a tradução e interpretação das duas línguas de maneira simultânea e consecutiva em tradução e interpretação da língua brasileira de sinais e língua portuguesa;▪ Fomentar estudos e pesquisas acerca da matéria;▪ Realizar outras atividades correlatas.
GERENTE-GERAL DE ESPORTE
<ul style="list-style-type: none">▪ Criação de projetos, programas e difusão do esporte;▪ Realização de diagnósticos gerais sobre o esporte da cidade;▪ Realização de mapeamento da prática de esportes no Município;▪ Desempenhar outras atribuições afins.
GERENTE-GERAL DE SIOPE
<ul style="list-style-type: none">▪ Inserção e atualização permanente de dados do Município;▪ Acompanhar os processos informatizados de declaração, armazenamento, disponibilização e extração dos dados;▪ Dar publicidade das informações declaradas e dos indicadores calculados;▪ Realização de cálculo automático dos percentuais mínimos aplicados em manutenção e desenvolvimento de ensino de acordo com legislação vigente;▪ Fazer a correspondência entre as informações declaradas na base de dados com os demonstrativos contábeis publicados pelos entes da federação.▪ Assegurar a fidedignidade dos dados declarados em relação aos demonstrativos contábeis.
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares de acordo com a solicitação dos diretores escolares e de visitas regulares às escolas;▪ Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática;▪ Coordenar dedetizações, limpeza de caixas de água e cisternas e poda em todas as unidades escolares.▪ Dar suporte aos diretores escolares em suas solicitações.▪ Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares.
COORDENADOR DE PESSOAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar mensalmente a folha analítica de Pagamento enviada pela Secretaria de Administração e compará-la com os pontos das Unidades Escolares;▪ Elaborar quadro demonstrativo por unidade escolar, comissionamentos, controle de licenças, controle de prontuários, protocolo de processos e ofícios, controle de funcionários por unidade escolar, distribuição mensal de vale-transporte;▪ Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;▪ Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria;▪ Atender as solicitações do Chefe de Departamento de Administração;▪ Propor ao Departamento de Administração o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários;▪ Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;▪ Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão;▪ Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos;▪ Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Divisão.
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

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

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<p>integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares e dos alunos Portadores de Necessidades Educacionais Especiais;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Subsidiar as Escolas Regulares em seu atendimento ao aluno portador de Necessidades Educacionais Especiais – Deficiência Mental, Auditiva, Visual e outras associadas;▪ Acompanhar os atendimentos terapêuticos dos educandos quando necessário;▪ Realizar estudos para capacitação dos professores e Equipe Técnico-Pedagógico que atendam alunos Portadores de Necessidades Educacionais Especiais.
<p>COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar as Unidades Escolares de forma a cumprir e fazer cumprir todas as normas do Regimento Municipal e da Legislação Educacional vigente.▪ Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar em assuntos no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes;▪ Promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo e/ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar;▪ Visitar frequentemente as Unidades Escolares, conforme dias e horários estabelecidos em consonância com a SEMECCT;▪ Verificar o cumprimento da carga horária e do Calendário Escolar do ano letivo;▪ Atuar como elo entre a SEMECCT e as unidades escolares, em assuntos de sua competência;▪ Analisar com a direção da Unidade Escolar e com a Supervisão Escolar os desvios detectados durante o processo educacional, relativos à evasão escolar, reprovação excessiva, baixa de rendimentos, baixa frequência, distorção idade/série e outros;▪ Identificar os casos com necessidade de regularização de vida escolar, indicando o procedimento adequado para cada situação: plano de estudo, complementação curricular (adaptações), equivalência de estudo, classificação e reclassificação; todos os procedimentos devem ser registrados em ata, solicitando aos demais membros da equipe pedagógica a realização dos mesmos. Registrar em ata todos os procedimentos que interferirem na vida escolar do aluno;▪ Verificar condições legais para funcionamento da Unidade Escolar;▪ Disponibilizar todas as leis, resoluções, pareceres, etc., de interesse da Unidade Escolar;▪ Participar das iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como: seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e etc.;▪ Verificar a organização escolar e a funcionalidade dos arquivos, examinando constantemente os documentos nas pastas individuais;▪ Examinar com vistas à expedição de certificados, os registros de vida escolar de alunos concluintes de cursos;▪ Integrar comissões para verificação prévia para autorização e/ ou reconhecimento de escolas de educação infantil na rede particular do município e apuração de irregularidades em escolas;▪ Sugerir e criar orientações para melhor desempenho do serviço nas secretarias das Unidades Escolares;▪ Acompanhar os serviços da secretaria na cobrança da documentação dos alunos;▪ Cobrar dos inspetores em campo a verificação nos relatórios de Educação Infantil e 1º ano do ensino fundamental o lançamento dos dias letivos, percentual de frequência e resultados.
<p>DIRETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;▪ Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros.
<p>DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A Divisão de Transportes é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão dos transportes da SEMECCT, bem como pela guarda patrimonial dos mesmos. São atribuições dessa divisão:▪ Planejar, coordenar, controlar as atividades relacionadas à gestão dos transportes;▪ Planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das unidades escolares;▪ Coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de alunos;▪ Coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito municipal;▪ Notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;▪ Acompanhar o controle de movimentação dos veículos e seus abastecimentos.
DIRETOR DE RECURSOS FEDERAIS <ul style="list-style-type: none">▪ Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão;▪ Orientar as escolas municipais, os Conselhos de Escola e Associações de Pais e Mestres nas solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos;▪ Analisar os processos de prestação de contas dos recursos recebidos, encaminhando-os ao órgão competente para verificação e aprovação.▪ Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros realizada pelas escolas.▪ Acompanhar a emissão de pareceres dos Conselhos vinculados a Secretaria de Educação.
DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;▪ Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;▪ Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Procuradoria-Geral de Justiça.▪ Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;▪ Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;▪ Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;▪ Organizar o claviculário do edifício-sede da SEMECCT;▪ Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.▪ Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;▪ Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;▪ Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoarifado para controle do prazo de entrega;▪ Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;▪ Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à SEMECCT;▪ Acompanhar Junto à Coordenadoria de Patrimônio da Prefeitura, o Tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela SEMECCT;▪ Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
DIRETOR DE DIVISÃO DE CRECHE <ul style="list-style-type: none">▪ Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino desse segmento;▪ Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;▪ Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;▪ Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;▪ Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;▪ Sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;▪ Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretária de Educação;▪ Criar programas que visam à integração da Escola com a Comunidade;▪ Proceder a estudos e pesquisas visando à caracterização da clientela;▪ Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;▪ Analisar documentos emitindo pareceres;▪ Atender as denúncias orientando e esclarecendo dúvidas do Muniípe, buscando soluções adequadas.
DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL <ul style="list-style-type: none">▪ É o responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino da Educação infantil.▪ Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;▪ Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;▪ Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;▪ Propor ao Departamento Pedagógico a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;▪ Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;▪ Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;▪ Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;▪ Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;▪ Propor ao Departamento Pedagógico medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;▪ Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;▪ Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;▪ Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;▪ Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;▪ Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação.
DIRETOR DE DIVISÃO DE 2º SEGMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ É o responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino do 2º segmento do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades.▪ Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;▪ Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;▪ Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;▪ Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;▪ Propor ao Departamento Pedagógico a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;▪ Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;▪ Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;▪ Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;▪ Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;▪ Propor ao Departamento Pedagógico medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;▪ Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;▪ Propor ao Departamento Pedagógico normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas Unidades Escolares;▪ Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;▪ Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;▪ Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;▪ Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;▪ Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;▪ Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;▪ Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação.
DIRETOR DE DIVISÃO DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ É o responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de Ensino de Jovens e Adultos, em todas as suas modalidades.▪ Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;▪ Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;▪ Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;▪ Propor ao Departamento Pedagógico a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;▪ Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;▪ Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;▪ Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;▪ Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;▪ Propor ao Departamento Pedagógico medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;▪ Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;▪ Propor ao Departamento Pedagógico normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas Unidades Escolares;▪ Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;▪ Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;▪ Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;▪ Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;▪ Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;▪ Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;▪ Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação.
GERENTE DE SIOPE <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar na Inserção e atualização permanente de dados do Município;▪ Auxiliar no acompanhamento dos processos informatizados de declaração, armazenamento, disponibilização e extração dos dados;▪ Assessorar na publicidade das informações declaradas e dos indicadores calculados;▪ Auxiliar na realização de cálculo automático dos percentuais mínimos aplicados em manutenção e desenvolvimento de ensino de acordo com legislação vigente;▪ Assessorar na elaboração da correspondência entre as informações declaradas na base de dados com os demonstrativos contábeis publicados pelos entes da federação.▪ Assegurar a fidedignidade dos dados declarados em relação aos demonstrativos contábeis.
SUPERVISOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas;▪ Propor e gerir procedimentos, processos e padrões relacionados à tecnologia da informação e comunicação, observadas as diretrizes formuladas pelo Núcleo Tecnológico Municipal - NTM;▪ Promover estudos e analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas.▪ Coordenar o Projeto cinema e fotografia nas escolas.
SUPERVISOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas na Biblioteca Municipal;▪ Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;▪ Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;▪ Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca, da seguinte forma:<ol style="list-style-type: none">a) Organizar o acervo e zelando pela sua conservação;b) Elaborar, organizar e manter atualizados os fichários e catálogos correspondentes;c) Manter adequadas as condições dos ambientes de leitura;d) Orientar o usuário na utilização da Biblioteca especialmente os alunos na pesquisa e consulta de obras;e) Organizar coleções de recortes de jornais e revistas para consultas.
SUPERVISOR DE EVENTOS DA EDUCAÇÃO E CULTURA <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar o chefe do departamento a elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Enviar requisições das estruturas à Secretaria de Eventos;▪ Organizar, coordenar e participar de todos os eventos promovidos pelas Unidades Escolares e pela Secretaria de Educação.
SUPERVISOR DE PRODUÇÃO CULTURAL <ul style="list-style-type: none">▪ Propor e coordenar a política de produção cultural a ser definida pela Superintendência;▪ Promover eventos socioculturais, de lazer e cultural-educativos;▪ Organizar e incentivar eventos, fomentando o calendário cultural do Município de Arraial do Cabo;▪ Ter sua responsabilidade o setor de eventos, bem como elaborar propostas à Superintendência, no que objetivem dar objetividade e dinâmica a produção de eventos culturais, bem como outros que se fizerem necessários;▪ Exercer as atribuições em outros setores da Superintendência, como atendimento a equipamentos culturais nos distritos e afins;▪ Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados quanto a produção cultural e eventos socioculturais.
SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROJETOS <ul style="list-style-type: none">▪ Promover a integração da comunidade através da mobilização de grupos e segmentos organizados da sociedade às diversas áreas de animação cultural;▪ Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;▪ Planejar e coordenar as atividades para a criação de projetos fomentadores para a difusão cultural em geral;▪ Desenvolver ações e projetos quanto à manifestação das artes que sejam de interesse do município;▪ Supervisionar iniciativas externas (editais e outras formas de fomento cultural do gênero), criando iniciativas que atendam aos mesmos, com o intuito de promover geração de renda externa.
SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO ESPORTE <ul style="list-style-type: none">▪ Promover a integração da comunidade através da mobilização de grupos e segmentos organizados da sociedade às diversas modalidades do esporte;▪ Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;▪ Planejar e coordenar as atividades para a criação de projetos fomentadores para a difusão do esporte em geral;▪ Desenvolver ações e projetos quanto à prática esportiva que sejam de interesse do município;▪ Supervisionar iniciativas externas (editais e outras formas de fomento do esporte), criando iniciativas que atendam aos mesmos, com o intuito de promover geração de políticas públicas no setor.
ASSESSOR-TÉCNICO DE PROJETOS CULTURAIS <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar as atividades dos projetos culturais oferecidos pela Secretaria;▪ Supervisionar as atividades dos equipamentos culturais relacionados à Secretaria (Casa de Vidro, Centro Cultural, Anexo Cultural, Casa de Cultura) e outros que vierem a ser criados;▪ Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados recolhidos quanto ao projeto cultural (Talentos da Terra), e repassar os mesmos a Secretaria;▪ Supervisionar os núcleos específicos do projeto (artes cênicas, dança, música, artesanato, artes plásticas e visuais), e coordenar atividades que supram as necessidades dos mesmos;▪ Executar outras tarefas de complexidade associadas ao ambiente organizacional e documental do projeto em geral.
ASSESSOR-TÉCNICO DE ARTES CÊNICAS <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e supervisionar equipes de cenotécnica, produção cenográfica e outras equipes envolvidas em montagens de espetáculos solicitados pela Superintendência;▪ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;▪ Formular conceito artístico da cenografia, sonoplastia, iluminação e outros relacionados;▪ Elaborar projetos cênicos, bem como supervisionar sua construção e montagem geral;▪ Definir espaços, formas, texturas e cores de acordo com conceito artístico;▪ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;▪ Coordenar equipe de maquinaria de palco e contra-regras, coordenar equipe de produção cenográfica em estúdio e externa (TV e cinema); coordenar equipe de palco, estúdio e externas na montagem dos espetáculos solicitados;▪ Supervisionar o cenotécnico na construção da cenografia; supervisionar as equipes de: arte, escultura, efeitos especiais, costura, adereços, carpintaria, pintura, serralheria, eletricitistas e outros correlatos;▪ Orientar equipe de produção nos cuidados requeridos para embalagem e transporte do cenário; supervisionar equipes especiais para projetos específicos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

ASSESSOR-TÉCNICO DE CULTURA
<ul style="list-style-type: none">Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, cinemas, teatros, arquivos, pinacotecas, centros culturais, galerias de arte, escolas de artes, unidades culturais de todos os tipos e outras atividades culturais, promovidas pela Superintendência ou pelo Município;Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;Desenvolver ações e programas de estudo, lazer e profissionalização no que tange a manifestação das artes, especialmente suprindo as atividades culturais dos munícipes e/ou segmentos culturais que sejam de interesse do município;Realizar a manutenção, e ampliação de equipamentos culturais oferecidos pela Superintendência;Auxiliar outros setores quanto a levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados.
ASSESSOR-TÉCNICO DO ANEXO CULTURAL
<ul style="list-style-type: none">Zelar pelo bom andamento do Anexo Cultural Nelsy Ribeiro Cardoso, bem como seus acervos;Coordenar atividades dos cursos oferecidos para a população no Anexo, enviando análises e documentos para da Superintendência;Realizar solicitações quanto à manutenção e reforma do Anexo Cultural;Fomentar pesquisas acerca da produção, difusão, comercialização ou recepção das atividades culturais no distrito de Monte Alto;Realizar outras atividades correlatas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE INFORMÁTICA
<ul style="list-style-type: none">Prestar suporte técnico de informática aos usuários;Gerir os serviços de manutenção e suporte técnico aos ativos de "hardware" e "software" do parque de informática de todas as Unidades Escolares e dos prédios da Secretaria de Educação.Promover estudos e analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas.
ASSESSOR-TÉCNICO DO ESPORTE
<ul style="list-style-type: none">Zelar pelo estádio Municipal;Fiscalizar a limpeza na área interna, campo e vestiários;Supervisionar a manutenção de toda estrutura do estádio;Realizar a marcação dos jogos e os campeonatos que são realizados no Estádio.Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE PUBLICIDADE
<ul style="list-style-type: none">Assessorar na área da comunicação, tornando-se responsável pela produção, gerenciamento e coordenação de informações;Acompanhar a divulgação dos projetos realizados pela Secretaria de Municipal de Educação junto à mídia e ao público-alvo;Promover o lançamento de programas, trabalhos e notícias, oferecendo uma assistência completa à Secretaria de Educação;Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE LAZER
<ul style="list-style-type: none">Responsável pelo departamento administrativo de lazer;Realizar alguns eventos através do setor de lazer;Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Controlar e zelar pela elaboração e destinação dos documentos;Gerenciar a entrada e saída dos documentos;Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE DIFUSÃO CULTURAL
<ul style="list-style-type: none">Assessorar tecnicamente a Secretaria na área de difusão cultural;Responsável pelo departamento administrativo de difusão cultural;Assessorar na elaboração dos documentos e processos cuja matéria tenha pertinência com a difusão cultural no Município;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR DE DESIGN GRÁFICO
<ul style="list-style-type: none">Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros;Promover o design gráfico, entendendo-o como processo centrado na sociedade e suas necessidades básicas;Reconhecer que os projetos gráficos devem ser compatíveis com o mercado, com o público-alvo e com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

os processos de reprodução gráfica;
<ul style="list-style-type: none">Utilizar todo um instrumental para operacionalização dos meios gráficos de representação visual;Aplicar técnicas de representação à mão livre para desenvolvimento e apresentação do projeto;Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica;Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;Empregar materiais com suas características específicas na produção gráfica e seus processos de obtenção e transformação;Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento.
ASSESSOR DE ESPORTE
<ul style="list-style-type: none">Responsável pelo departamento administrativo de esporte;Realizar alguns eventos através do setor de esporte.Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">Assessorar o subsecretário de esporte, no agendamento de reuniões, documentações da secretaria e toda parte de processo administrativo;Assessorar nos eventos realizados pelo setor de esporte.Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPORTIVO DE FUTEBOL
<ul style="list-style-type: none">Prestar assistência ao setor de esportes da Secretaria;Responsável pela fiscalização das atividades e eventos esportivos de futebol do Município;Organizar os eventos de futebol que são realizados pelo setor de esportes.Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE VALE-TRANSPORTE
<ul style="list-style-type: none">Responsável pelo assessoramento, controle e gerenciamento da concessão do vale-transporte aos servidores;Responsável pela fiscalização da devida utilização do vale-transporte;Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE CONTROLE DE FREQUENCIA
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na fiscalização do controle de frequência;Responsável pela elaboração do controle de ponto dos servidores lotados na Secretaria;Remeter ao setor de recursos humanos os documentos relacionados com o controle mensal de frequência dos servidores e, posteriormente, providenciar o devido arquivamento;Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE PROCESSOS
<ul style="list-style-type: none">Assessorar na elaboração e controle dos processos da Secretaria;Atender às demandas de assessoramento emitidas pelo Secretário;Assessorar a elaboração de minutas em processos administrativos que lhe sejam determinados;Desempenhar outras atividades afins solicitadas pelo Secretário da pasta.
ASSESSOR ESPORTIVO DE VÔLEI
<ul style="list-style-type: none">Prestar assistência nas tarefas e atividades das unidades de esportes da Secretaria;Responsável pela fiscalização das atividades e eventos esportivos do Município;Organizar os eventos de vôlei que são realizados pelo setor de esportes.Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE PTI
<ul style="list-style-type: none">Responsável pelas atividades físicas específicas relacionadas às pessoas em tratamento de PTI e outras doenças que precisam de atividade física em seu dia a dia.Executar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Analista Administrativo de Habitação e Regularização Fundiária	CC-2	6.000,00
Consultor-Geral de Fiscalização	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Políticas Públicas	CC-3	5.500,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Diretor-Geral de Habitação e Regularização Fundiária	CC-5	4.000,00
Diretor-Geral de Documentos	CC-5	4.000,00
Subsecretário Municipal de Obras	CC-6	3.700,00
Coordenador-Geral de Planilhas, Medição e Projetos de Obras Públicas	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral Executivo	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Regularização Fundiária	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Obras Particulares	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Obras Públicas	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Obras	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Estudos e Projetos Especiais	CC-10	2.500,00
Coordenador de Regularização Fundiária	CC-11	2.300,00
Coordenador de Planilhamento	CC-11	2.300,00
Coordenador de Plantas	CC-11	2.300,00
Coordenador de Habitação	CC-11	2.300,00
Coordenador do Arquivo Técnico	CC-11	2.300,00
Coordenador de Obras	CC-11	2.300,00
Diretor de Regularização Fundiária	CC-12	2.000,00
Diretor de Projetos	CC-12	2.000,00
Diretor de Indústria e Comércio	CC-12	2.000,00
Diretor de Obras	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor Executivo	CC-12	2.000,00
Supervisor de Indústria e Comércio	CC-14	1.700,00
Supervisor de Obras	CC-14	1.700,00
Assessor-Técnico de Fiscalização de Obras	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Projetos	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Indústria e Comércio	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Manutenção	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico Administrativo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico da Mapoteca	CC-15	1.500,00
Assessor de Acompanhamento e Medição de Projetos	CC-16	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Análise e Consulta de Projetos Particulares	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Obras	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	CC-17	1.100,00

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

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação;
- Aprovar projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições, e numeração de imóveis;
- Fornecer apoio técnico e promover o uso de ferramentas gráficas e o desenvolvimento de aplicativos que permitam a integração dos sistemas alfanuméricos da Secretaria à base georreferenciada, com vistas à inclusão e à atualização automática de registros;
- Desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da Secretaria;
- Introduzir guarda eletrônica de plantas e documentos;
- Supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- Supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;
- Coordenar o processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros;
- Responsável por chefiar e coordenar a Secretaria;
- Licenciamento de projetos particulares;
- Autorizar início de Obras Públicas;
- Executar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pela consultoria do Secretário Municipal na elaboração de estudos, planos e projetos de Habitação de interesse social;▪ Analisar a área de implantação de medidas administrativas e sociais necessárias à reversão das situações de irregularidades em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante utilização de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, considerando a situação socioeconômica da população;▪ Assessorar na elaboração de documentos, instrução de processos pertinentes à Habitação e Regularização Fundiária;▪ Responsável pelo setor de cadastramento de documentos envolvidos à Habitação e Regularização Fundiária;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL DE FISCALIZAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e avaliar o planejamento dos projetos de infra-estrutura e urbanismo do Município;▪ Fiscalizar a prestação de contas de projetos realizados no Município;▪ Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas destinadas à pasta;▪ Atuar nas funções finalísticas da Secretaria, especificamente com relação à matéria;▪ Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;▪ Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;▪ Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública, no que tange às obras públicas e particulares;▪ Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública, quando pertinentes à pasta;▪ Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação de obras públicas, baseado nas análises;▪ Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;▪ Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas de infra-estrutura;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR-GERAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir o setor de Habitação e Regularização Fundiária, manifestando-se tecnicamente quando requisitado;▪ Assessorar o Secretário quando avocado por aquele, administrando os trabalhos internos da Secretaria no tocante à área de habitação e regularização fundiária, sendo responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na pasta;▪ Desempenhar outras funções vinculadas à pasta.
DIRETOR-GERAL DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir os arquivos físicos e digitais da Secretaria;▪ Controlar a distribuição dos documentos das outras Secretarias;▪ Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;▪ Submeter à consideração da Secretaria os assuntos que excedam à sua competência;▪ Organizar e manter arquivo de documentos atualizados;▪ Desempenhar outras atividades afins.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado;▪ Representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da Secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta;▪ Desempenhar outras funções vinculadas à pasta.
COORDENADOR-GERAL DE PLANILHAS, MEDIÇÃO E PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Analisa planilhas de custos, orçamentos e materiais;▪ Avaliar a conformidade da obra pública e seu projeto;▪ Conferência das medições lançadas no projeto;▪ Desempenhar outras funções correlatas.
GERENTE-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;▪ Auxiliar na execução de tarefas administrativas;▪ Digital e arquivar documentos da Secretaria;▪ Outras atividades correlatas.
GERENTE-GERAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Identificar os assentamentos precários, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;▪ Promover a regularização fundiária prioritariamente em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;▪ Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE-GERAL DE OBRAS PARTICULARES
<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar a implantação dos projetos nas obras particulares;▪ Gerenciar o desempenho da obra, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos;▪ Outras atividades correlatas.
GERENTE-GERAL DE OBRAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pela tramitação processual das Obras Públicas;▪ Organizar e coordenar as atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica;▪ Aplicar e fazer aplicar as disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião da aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição;▪ Organizar e supervisionar sistemas de orientação sobre legislação e procedimentos pertinentes à divisão;▪ Executar outras atribuições afins.
GERENTE-GERAL DE OBRAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Análise críticas com soluções das ocorrências;▪ Elaboração de planilhas de custo dos equipamentos para concorrência em obras públicas e particulares▪ Analisar a implantação dos projetos nas obras públicas;▪ Desenvolver atividades afins.
GERENTE-GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;▪ Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelos superiores de sua pasta;▪ Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;▪ Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua unidade;▪ Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;▪ Promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar e elaborar contratos, projetos e planos para a regularização fundiária no âmbito do Município.▪ Assessorar o setor de regularização fundiária na análise e andamento dos processos.▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR DE PLANILHAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar a Coordenadoria de Obras Públicas na confecção de planilhas.▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR DE PLANTAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar a Coordenadoria de Obras Públicas na confecção de plantas.▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR DE HABITAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar a Subsecretaria de Habitação na análise e andamento dos processos.▪ Executar outras atribuições afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

COORDENADOR DO ARQUIVO TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pela organização e guarda da mapoteca, bem como dos projetos arquivados na Secretaria.▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR DE OBRAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pela tramitação processual das Obras Particulares.▪ Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir e supervisionar a elaboração de contratos, projetos e planos para a regularização fundiária no âmbito do Município.▪ Promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias;
DIRETOR DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir a elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;▪ Auxiliar nas questões que exijam análise de projetos de interesse da administração pública;▪ Desempenhar outras atividades afins.
DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidro sanitárias e orçamentos de prédios públicos Municipais;▪ Encaminhar e controlar a execução de prédios públicos Municipais;▪ Realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico;▪ Executar avaliações de imóveis;▪ Assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de Engenharia e Arquitetura;▪ Participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras;▪ Gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras;▪ Organizar a execução das atividades relativas à Diretoria e articular suas funções com as outras diretorias da Secretaria;▪ Participar das discussões de atualização do Plano Diretor;▪ Elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;▪ Articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público;▪ Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE OBRAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável por dirigir a equipe, promover estudos e projetos para o desenvolvimento de obras de infraestrutura e urbanística no Município;▪ Exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo;▪ Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento da Secretaria, garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;▪ Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;▪ Exercer outras atividades correlatas.
SUPERVISOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável por gerenciar a equipe e promover estudos e projetos para o desenvolvimento da atividade comercial e industrial no âmbito do Município.▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE OBRAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar a tramitação dos processos de obras públicas;▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável por organizar o plantão e coordenar os fiscais de obras públicas;▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável pela tramitação, elaboração, criação e análise de projetos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none"> Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o setor de Indústria e Comércio na análise e andamento dos processos; Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE MANUTENÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Responsável pelo bom funcionamento estrutural da Secretaria; Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar estudos e comparativos sobre a atividade administrativa do Município, propondo medidas que visem a melhoria no desempenho; Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DA MAPOTECA
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar tecnicamente na elaboração dos mapas e cartas geográficas; Responsável pela organização, manutenção e conservação da Mapoteca; Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DE PROJETOS
<ul style="list-style-type: none"> Responsável pela coordenação da equipe de medição de Obras Públicas para fins de liquidação de despesa. Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria; Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal; Assessorar nos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes. Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E CONSULTA DE PROJETOS PARTICULARES
<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município; Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS
<ul style="list-style-type: none"> Responsável pela análise prévia dos projetos apresentados na secretaria, bem como a elaborar respostas aos Órgãos Fiscalizadores em caso de Ofícios recebidos. Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
<ul style="list-style-type: none"> Executar os projetos, planos e processos de regularização fundiária no âmbito do Município; Executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária Executar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Subsecretário Municipal de Turismo	CC-6	3.700,00
Subsecretário Municipal de Eventos	CC-6	3.700,00
Assessor Especial de Turismo	CC-7	3.500,00
Assessor Especial de Políticas Públicas	CC-7	3.500,00
Coordenador-Geral de Eventos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Políticas Públicas	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Verbas	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Atos Oficiais	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Estudos e Projetos Especiais	CC-8	3.000,00
Gerente-Geral de Turismo	CC-10	2.500,00
Gerente-Geral de Eventos	CC-10	2.500,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Gerente-Geral Administrativo	CC-10	2.500,00
Diretor de Planejamento	CC-12	2.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor de Políticas Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Eventos	CC-12	2.000,00
Diretor de Cerimonial	CC-12	2.000,00
Diretor de Relações Públicas	CC-12	2.000,00
Diretor de Contratos	CC-12	2.000,00
Gerente de Turismo	CC-13	1.800,00
Supervisor de Estudos, Projetos e Pesquisas	CC-14	1.700,00
Supervisor Administrativo	CC-14	1.700,00
Supervisor de Eventos	CC-15	1.500,00
Supervisor de Cerimonial	CC-15	1.500,00
Supervisor de Relações Públicas	CC-15	1.500,00
Supervisor de Produção	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Comunicação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Turismo	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Design Gráfico	CC-15	1.500,00
Assessor de Informação	CC-16	1.300,00
Assessor de Relações Públicas	CC-16	1.300,00
Assessor Administrativo	CC-16	1.300,00
Assessor de Eventos	CC-16	1.300,00
Chefe de Departamento de Manutenção	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Som	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Imagem	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Mídias Sociais	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Mídia	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Fotografia	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir a Missão da Secretaria de Turismo e as Metas para desenvolvimento turístico do Município, considerando variáveis sociais, ambientais, culturais e econômicas; ▪ Desenvolver e articular parcerias nas esferas Municipal, Estadual e Federal; ▪ Promover conscientização turística nas diversas esferas de nosso município e a melhoria da qualidade de vida proporcionando novas oportunidades de negócios e desenvolvimento; ▪ Desenvolver comunicação externa de forma eficiente, satisfatória e sistemática, com vistas a promover o trabalho realizado por esta secretaria e Arraial do Cabo como destino turístico; ▪ Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à cerimonial, honrarias e eventos; ▪ Executar outras atribuições afins.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar o trabalho do Secretário de Turismo representando-o sempre que necessário; ▪ Gerenciar e supervisionar todo funcionamento da Secretaria de Turismo; ▪ Executar outras atribuições afins.
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EVENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar apoio nas atividades da Secretaria e oferecer suporte ao Secretário no que for necessário, além de gerenciar toda a equipe, por meio dos coordenadores de cada setor da pasta; ▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros de Turismo; ▪ Atuar na Estruturação e reestruturação de funções e atribuições de Turismo; ▪ Realizar o diagnóstico turístico e elaborar o plano de ação, baseado nas análises; ▪ Proporcionar contribuições técnicas à Secretaria; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das políticas normatizadoras da administração pública; ▪ Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;▪ Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;▪ Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE EVENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a idealização, planejamento, organização e realização de eventos dos mais diversos segmentos para proporcionar momentos de lazer e bem estar para nossos cidadãos.▪ Organização e realização de eventos dos mais diversos segmentos para proporcionar momentos de lazer e bem estar para os munícipes.▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;▪ Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;▪ Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL DE GABINETE
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;▪ Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;▪ Executar serviços externos do Secretário;▪ Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;▪ Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;▪ Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;▪ Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;▪ Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a redação e correspondência bem como a documentação inerente à unidade, para dar cumprimento à rotina administrativa;▪ Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;▪ Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas definidas pela Administração Pública Municipal;▪ Coordenar e assessorar a formulação de políticas e diretrizes de planejamento;▪ Coordenar e supervisionar as políticas públicas do Município;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE VERBAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e analisar o ambiente econômico e macroeconômico;▪ Coordenar e elaborar os projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica e financeira.▪ Coordenar o planejamento estratégico orientando as atividades do âmbito econômico;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE ATOS OFICIAIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e orientar todos os procedimentos relativos ao funcionamento e a diagramação dos documentos oficiais emitidos pela Secretaria;▪ Supervisionar a redação final e a padronização oferecida para cada ato administrativo visando melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário;▪ Coordenar as atividades técnicas e operacionais da Secretaria e de toda a equipe de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e definir os objetivos, estratégias e métodos para a inclusão em arquivos eletrônicos e demais formas em uso nas unidades administrativas;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a elaboração dos projetos e diligências solicitadas pelo Chefe da pasta;▪ Analisar projetos de interesse da administração pública;▪ Controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;▪ Emitir parecer e relatório de trabalho, quando solicitado, sobre assuntos pertinentes à sua Secretaria;▪ Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;▪ Coordenar a elaboração de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos turísticos e de eventos no município;▪ Desempenhar outras atividades afins.
GERENTE-GERAL DE TURISMO
<ul style="list-style-type: none">▪ Criação de projetos, programas e difusão do Turismo;▪ Realização de diagnósticos gerais sobre o Turismo da cidade;▪ Realização de mapeamento turístico do Município;▪ Criação e revisão de textos voltados para o Turismo.
GERENTE-GERAL DE EVENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar todas as tarefas operacionais do evento;▪ Participar das reuniões internas e externas relacionadas aos eventos;▪ Gerenciar a produção do material de divulgação e apresentação do evento;▪ Diagramar a programação do evento;▪ Gerenciar e supervisionar o cumprimento do estipulado nas contratações.▪ Executar outras atribuições afins.
GERENTE-GERAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade.▪ Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assistir ao Secretário Municipal de Turismo na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;▪ Organizar, administrar e dirigir os planejamentos sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Administração Municipal;▪ Dirigir e planejar a programação e execução de programas, projetos, atividades sob sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Secretário Municipal de Turismo.
DIRETOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Atua na implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico municipal;▪ Promove e divulga as atrações turísticas locais;▪ Orientar e gerenciar a equipe de trabalho;▪ Providencia e organiza a infraestrutura para eventos;▪ Exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Realiza atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da instituição em que está trabalhando, seja nas áreas de suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana.
DIRETOR DE EVENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver as estratégias para a realização dos eventos;▪ Responsável por direcionar a produção na data do evento;▪ Criar os planos, reservar os locais, equipamentos a fim de viabilizar o evento.▪ Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE CERIMONIAL
<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, organizar e coordenar a realização dos eventos promovidos pelo Município e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens.▪ Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Município.▪ Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Estabelecer o direcionamento e a integração dos objetivos da administração pública;▪ Direcionar as atividades, programas e métodos imperativos as relações públicas;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DIRETOR DE CONTRATOS <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar o planejamento para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, renovação de contratos, fiscalização de contrato e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
GERENTE DE TURISMO <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo.▪ Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria;▪ Exercer outras atividades correlatas.
SUPERVISOR DE ESTUDOS, PROJETOS E PESQUISAS <ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver pesquisas de demandas, análise de dados coletados e informações levantadas, de forma a garantir tomada de decisão mais adequada, realizar diagnósticos e monitoramento das atividades turísticas e resultados alcançados;▪ Realizar estudo de viabilidade técnico-financeira, elaborar escopo dos projetos, analisar editais e viabilizar a implementação de projetos;▪ Dar assistência e colaboração em projetos das outras Secretarias que realizam interface com o Turismo.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">▪ Consultar a Coordenadoria Geral sobre assuntos relativos à administração do setor;▪ Controlar a operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa da Secretaria, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;▪ Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos.▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE EVENTOS <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar todas as fases do evento;▪ Planejar, organizar os procedimentos a fim de viabilizar a realização do evento;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
SUPERVISOR DE CERIMONIAL <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, supervisionar e coordenar ações do Executivo Municipal, na participação em cerimoniais e eventos oficiais;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
SUPERVISOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;▪ Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;▪ Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;▪ Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
SUPERVISOR DE PRODUÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ Propor e coordenar a produção de eventos a ser definida pela Secretaria;▪ Promover eventos no Município;▪ Organizar e incentivar eventos, fomentando o calendário de eventos do Município de Arraial do Cabo;▪ Ter sua responsabilidade o setor de eventos, bem como elaborar propostas à Secretaria, a fim de dar objetividade e dinâmica à produção de eventos, bem como outros que se fizerem necessários;▪ Exercer as atribuições em outros setores das Secretarias, nos distritos e afins;▪ Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados quanto a produção de eventos.
ASSESSOR-TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar as atividades de Comunicação nos seus aspectos técnico, organizacional, financeiro e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

jurídico;
<ul style="list-style-type: none">▪ Atualizar permanentemente as mídias sociais;▪ Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa;▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
ASSESSOR-TÉCNICO DE TURISMO
<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar no funcionamento da Secretaria de Turismo, Agenda do Secretário e Subsecretário de Turismo;▪ Responsável por executar as funções administrativas e burocráticas da Secretaria de Turismo;▪ Gerenciamento de informações, controle de documentos e correspondências;▪ Abertura e acompanhamento de processos, escalas recepcionistas e centro de atendimentos e supervisão do desenvolvimento das funções dos colaboradores deste setor;▪ Controle da folha de ponto e de pagamento;▪ Interface com Secretaria de Administração, orçamentos, memorandos, solicitação de material de consumo;▪ Controle dos endereços eletrônicos da Secretaria de Turismo;▪ Informar liberação de isenções de estacionamento através de ofícios enviados a Secretaria em casos de atividades educacionais, religiosas e esportivas, autorização para foto e filmagem e solicitação junto a Secretaria de Fazenda para emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal).▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE DESIGN GRÁFICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o processo de execução e criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, <i>folders</i>, <i>banners</i>, <i>posters</i>, revistas, livretos, <i>e-books</i>, ilustrações, infográficos, animações, <i>sites</i>, <i>templates</i>, apresentações, entre outros;▪ Promover o design gráfico, entendendo-o como processo centrado na sociedade e suas necessidades básicas;▪ Reconhecer que os projetos gráficos devem ser compatíveis com o mercado, com o público-alvo e com os processos de reprodução gráfica;▪ Utilizar todo um instrumental para operacionalização dos meios gráficos de representação visual;▪ Assessorar a aplicação de técnicas de representação à mão livre para desenvolvimento e apresentação do projeto;▪ Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica;▪ Assessorar no tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;▪ Empregar materiais com suas características específicas na produção gráfica e seus processos de obtenção e transformação;▪ Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento.▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE INFORMAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver campanhas promocionais do destino, material gráfico e digital, identidade visual de campanhas, eventos e projetos;▪ Apoio as Secretarias e órgãos do Município em projetos de marketing gráfico.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;▪ Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;▪ Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;▪ Exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Secretário, no agendamento de reuniões, documentações da secretaria e toda parte de processo administrativo;▪ Assessorar nos eventos realizados pela Secretaria.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE EVENTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar toda a produção do evento desde a pré-produção;▪ Assessorar os procedimentos técnicos no dia do evento.▪ Definir os objetivos, público-alvo, possíveis atrações do evento.▪ Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar o setor e mantê-lo em ordem;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao chefe imediato; ▪ Acompanhar a toda visita técnica pertinente a reformas, manutenção de equipamentos, estrutura e/ou desinsetização; ▪ Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE SOM
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a organização e fiscalização da equipe de som e empresas contratadas no evento; ▪ Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes à sonorização de eventos do Município; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE IMAGEM
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a organização e fiscalização da equipe de imagem e empresas contratadas no evento; ▪ Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos eventos do Município; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIAS SOCIAIS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar as diversas ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e suas diversas mídias; ▪ Realizar as compensações e interações que ocorrem através das mídias sociais que podem envolver tanto os eventos de divulgação quanto às questões de relacionamento entre o Município e seus Administrados; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE MÍDIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer e manter contato com cliente, agência e veículo; ▪ Acompanhar a evolução do mercado e as tendências de mídias; ▪ Conhecer/acompanhar o desempenho das campanhas; ▪ Planejar, negociar e executar as ações de mídia do cliente; ▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE FOTOGRAFIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a organização e fiscalização da equipe de fotografia e empresas contratadas no evento; ▪ Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos eventos do Município; ▪ Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	8.000,00
Consultor-Geral Executivo	CC-3	5.500,00
Consultor-Geral de Políticas Públicas	CC-3	5.500,00
Consultor Jurídico de Licitações e Contratos	CC-4	5.000,00
Assessor Jurídico Especial de Licitações	CC-4	5.000,00
Diretor-Geral do HGAC	CC-5	4.000,00
Coordenador-Geral Executivo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Gabinete	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral Administrativo	CC-8	3.000,00
Coordenador-Geral de Documentos	CC-8	3.000,00
Diretor Administrativo	CC-12	2.000,00
Diretor Financeiro	CC-12	2.000,00
Diretor do CCIH	CC-12	2.000,00
Diretor da Atenção Básica	CC-12	2.000,00
Diretor de Saúde	CC-12	2.000,00
Gerente de Contabilidade	CC-13	1.800,00
Gerente de Tesouraria	CC-13	1.800,00
Gerente de Almoxarifado	CC-13	1.800,00
Gerente de Vigilância e Avaliação	CC-13	1.800,00
Supervisor de Serviços Fora do Município	CC-14	1.700,00
Supervisor de Tratamento Intermunicipal de Saúde	CC-14	1.700,00
Supervisor de Compras	CC-14	1.700,00
Supervisor de Planejamento	CC-14	1.700,00
Supervisor de ESF's	CC-14	1.700,00
Supervisor da Direção do HGAC	CC-14	1.700,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

Assessor-Técnico Administrativo do UBS Figueira	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Farmácia ESF/UBS	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Vigilância e Identificação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Planejamento	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Controle e Avaliação	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Enfermagem	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Radiologia	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Laboratório	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Emergência e UPG	CC-15	1.500,00
Assessor-Técnico de Direção do HGAC	CC-15	1.500,00
Assessor de Patrimônio	CC-16	1.300,00
Assistente Operacional de Faturamento	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Integração	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Transporte da Saúde	CC-17	1.100,00
Assistente Operacional de Controle de Vetores	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Serviços Gerais	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento da Farmácia do HGAC	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento do 2º Distrito	CC-17	1.100,00
Chefe de Departamento de Motoristas e Maqueiros	CC-17	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none">Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.
CONSULTOR-GERAL EXECUTIVO
<ul style="list-style-type: none">Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none">Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública, no que tange à Secretaria de Saúde;Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública, quando pertinentes à pasta;Proporcionar contribuições técnicas à administração pública na área da Saúde;Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas de saúde pública;Desempenhar outras atividades afins.
CONSULTOR JURÍDICO
<ul style="list-style-type: none">Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação;Prestar consultoria jurídica ao Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública quando inerentes a sua pasta;Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos pertinentes à sua área de atuação, auxiliando o Secretário Municipal na tomada de decisões;Zelar pelo cumprimento das leis municipais, estaduais e federais, recomendações e deliberações quando forem envoltas a sua área de atuação;Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Saúde, auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos atos administrativos;Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE LICITAÇÕES



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;▪ Examinar e elaborar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;▪ Examinar e elaborar parecer e aprovar as Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;▪ Orientar o ordenador de despesas, analisando a juridicidade do dever geral de licitar, bem como a presença dos requisitos relativos aos atos de compras e licitações;▪ Examinar, prévia e conclusivamente, os atos com os quais se vão reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;▪ Elaborar parecer jurídico fundamentado sobre as matérias referentes às compras e licitações realizadas pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;▪ Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envolvidos a compras, licitações e contratos, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;▪ Analisar e emitir pareceres relativos às impugnações de Editais de Licitações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;▪ Examinar, sob o aspecto jurídico, quando solicitado, termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;▪ Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;▪ Analisar os Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos antecedidos de licitação.
DIRETOR-GERAL DO HGAC <ul style="list-style-type: none">▪ Representar e coordenar o corpo clínico no ajuste administrativo do hospital;▪ Contato direto entre o Corpo Clínico, a Direção Técnica da instituição e o Secretário Municipal;▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL EXECUTIVO <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;▪ Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;▪ Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL DE GABINETE <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;▪ Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;▪ Executar serviços externos do Secretário;▪ Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;▪ Desempenhar outras atividades afins.
COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;▪ Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;▪ Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;▪ Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;▪ Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.▪ Executar outras atribuições afins.
COORDENADOR-GERAL DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a redação e correspondência bem como a documentação inerente à unidade, a fim de dar cumprimento à rotina administrativa;▪ Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;▪ Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;▪ Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior.
DIRETOR ADMINISTRATIVO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">Organiza, planeja e orienta o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos;Planeja atividades, organiza o funcionamento e elabora meios de garantir a perfeita circulação de informações e orientações dadas pelo Secretário Municipal de Saúde;Executar tarefas correlatas.
DIRETOR FINANCEIRO
<ul style="list-style-type: none">Supervisionar as atividades e operações financeiras;Estabelecer medidas para otimizar o fluxo de caixa, sendo responsável pela análise e revisão de dados, desempenho financeiro, preparação de orçamentos e monitoramento de gastos e custos, além de atividades de longo prazo, como a avaliação de riscos financeiros e oportunidades.Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DO CCIH
<ul style="list-style-type: none">Vigilância das infecções relacionadas à assistência à saúde;Executar e planejar o programa de controle de antimicrobianos;Realizar medidas preventivas;Avaliar indicadores de infecções hospitalares.Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">Atuar na direção do Programa de Saúde na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;Assessorar o Gestor local nas informações e desempenho das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde na Atenção Básica.Executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE SAÚDE
<ul style="list-style-type: none">Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas;Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;Responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde as condições de funcionamento e demandas das ESFs, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde;Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas ESFs, analisando os progressos e as dificuldades, participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos da prestação universal da saúde à população;Desenvolver outras atividades correlatas.
GERENTE DE CONTABILIDADE
<ul style="list-style-type: none">Coordenar as atividades contábeis;Atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.Supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira;Coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;Efetuar revisão de conciliações contábeis;Acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas;Registrar atos e fatos contábeis, balancetes;Avaliar custos, elaborar e coordenar demonstrações contábeis.Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE TESOUREARIA
<ul style="list-style-type: none">Atuar no controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, se relaciona com toda área administrativo-financeira;Responsável por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, tesouraria, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações).Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE ALMOXARIFADO
<ul style="list-style-type: none">Gerenciar e coordenar da separação, estocagem e armazenamento de medicamentos, insumos e produtos;Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria;Executar outras atribuições afins.
GERENTE DE VIGILÂNCIA E AVALIAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">Monitorar e avaliar as práticas relacionadas à atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE SERVIÇOS FORA DO MUNICÍPIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar protocolos e fluxo de atendimento para TFD;▪ Orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias;▪ Supervisionar a marcação de exames, consultas e cirurgias;▪ Elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do Município;▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE TRATAMENTO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar encaminhamentos por ordem médica às unidades de saúde de outro município ou Estado, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência do mesmo.▪ Oferecer oportunidade de atendimento a pacientes que necessitem de assistência médico-hospitalar cujo procedimento seja considerado de alta e média complexidade eletiva.▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE COMPRAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar o setor de compras, efetuar contato com fornecedores e clientes;▪ Apresentar propostas, assegurar o cumprimento de prazos, verificando a demanda das áreas para efetuar os processos de compras.▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;▪ Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação.▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE ESF'S
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar as ações do Programa Saúde nas Unidades de Estratégia de Saúde Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);▪ Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;▪ Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde;▪ Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família e do Plano de Saúde Municipal.▪ Executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DA DIREÇÃO DO HGAC
<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;▪ Auxiliar na execução de tarefas administrativas;▪ Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;▪ Desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO UBS FIGUEIRA
<ul style="list-style-type: none">▪ Gestão da equipe e de insumos;▪ Análise e organização da agenda, entre outros.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE FARMÁCIA ESF/UBS
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções;▪ Orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia;▪ Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos correlatos.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE VIGILÂNCIA E IDENTIFICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Monitorar as movimentações nos setores, estacionamento, entrada e saída do hospital.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE PLANEJAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção de fisioterapia e recuperação, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à fisioterapia com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de fisioterapia de forma multidisciplinar.▪ Supervisionar tecnicamente o trabalho dos fisioterapeutas.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e recuperação, como também acompanhar, apoiar e desenvolver especialmente atividades referentes à saúde nutricional com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde nutricional de forma multidisciplinar;▪ Supervisionar tecnicamente o trabalho dos nutricionistas.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e recuperação;▪ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;▪ Supervisionar tecnicamente o trabalho dos enfermeiros.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE RADIOLOGIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar os profissionais técnicos de Radiologia.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE LABORATÓRIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerenciar as atividades realizadas em laboratório, a fim de desenvolver novos produtos e acompanhar a qualidade;▪ Auxiliar no controle de coleta, da execução de ensaios, fiscalizar a higienização de materiais, entre outras funções.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DE EMERGÊNCIA E UPG
<ul style="list-style-type: none">▪ Garantir a condução do atendimento ao paciente;▪ Liderar equipe de médicos do pronto-socorro e emergência;▪ Acompanhar atendimentos e relatórios gerenciais;▪ Fornecer suporte a equipe médica, enfermagem e pacientes;▪ Orientar a equipe no que for necessário.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSESSOR-TÉCNICO DA DIREÇÃO DO HGAC
<ul style="list-style-type: none">▪ Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Direção do HGAC;▪ Assistir ao Diretor-Geral e superiores no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;▪ Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais do HGAC;▪ Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas do HGAC;▪ Realizar todos os atos de tramitação administrativa;▪ Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Diretor-Geral;▪ Desempenhar outras atribuições afins.
ASSESSOR DE PATRIMÔNIO
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE FATURAMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar e elaborar demonstrativos de faturamento e acompanha indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE INTEGRAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">▪ Integrar as equipes de saúde de Monte Alto, Figueira e Sabiá com as do primeiro distrito, fazendo todos trabalharem juntos e de forma colaborativa e mais produtiva.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE DA SAÚDE
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.▪ Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE OPERACIONAL DE CONTROLE DE VETORES
<ul style="list-style-type: none">▪ Controla os agentes de endemias e vetores com métodos que procuram reduzir a incidência de uma doença através da eliminação ou redução do vetor que transmite e dissemina entre seres humanos.▪ Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

<ul style="list-style-type: none">▪ Chefiar, orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos de eficiência e eficácia na gestão dos serviços gerais;▪ Registrar o consumo de material e controlar seu emprego;▪ Elaborar e encaminhar ao Secretário os relatórios respectivos.▪ Desempenhar outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Fomentar e manter atualizado o sistema de desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito da Vigilância Sanitária;▪ Elaborar relatórios de informações sobre as análises das situações encontradas no Município;▪ Elaborar relatórios sobre o impacto das ações municipais tomadas pela Vigilância;▪ Desenvolver outras atividades afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA FARMÁCIA DO HGAC
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a separação, estocagem e armazenamento de medicamentos hospitalares.▪ Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DO 2º DISTRITO
<ul style="list-style-type: none">▪ O diretor técnico é o médico representante e o coordenador do corpo clínico no concerto administrativo da instituição. É o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Técnica e/ou Direção Geral da Instituição.▪ Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MOTORISTAS E MAQUEIROS
<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar com liderança de motoristas e ajudantes de transportes.▪ Executar outras atribuições afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

DECRETOS

DECRETO Nº 2.848 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR E CONDIÇÕES QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual nº 2.135 de 05 de novembro de 2018, art. 7º,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 1.753.000,00 (Um Milhão, Setecentos e Cinquenta e Três Mil Reais) decorrentes de excesso de arrecadação para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
770	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.04.0000	70.000,00
740	02.009.001.08.122.0001.2.116	31.90.04.0000	60.000,00
773	02.011.001.04.122.0001.2.072	31.90.16.0000	20.000,00
193	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.90.04.0000	400.000,00
218	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.04.0000	200.000,00
774	02.015.001.04.122.0001.2.256	31.90.08.0000	3.000,00
737	18.001.003.12.361.0008.2.142	33.90.39.0000	600.000,00
738	18.001.003.12.365.0008.2.143	33.90.49.0000	400.000,00
TOTAL....			1.753.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 1.753.000,00 (Um Milhão, Setecentos e Cinquenta e Três Mil Reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
19	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.90.11.0000	23.000,00
63	02.004.001.04.122.0001.2.017	31.90.11.0000	70.000,00
96	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.04.0000	120.345,00
748	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.11.0000	25.683,00
111	02.006.001.04.122.0001.2.028	31.90.04.0000	213.972,00
220	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.11.0000	200.000,00
265	02.016.001.04.122.0001.2.258	31.90.04.0000	100.000,00
696	18.001.003.12.361.0008.2.142	31.90.11.0000	600.000,00
710	18.001.003.12.365.0008.2.143	31.90.11.0000	400.000,00
TOTAL....			1.753.000,00

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

Arraial do Cabo, 26 de fevereiro de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito

DECRETO Nº 2.849 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT NO VALOR E CONDIÇÕES QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual nº 2.135 de 05 de novembro de 2018, art. 7º,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 155.936,98 (Cento e Cinquenta e Cinco Mil, Novecentos e Trinta e Seis Reais e Noventa e Oito Centavos) decorrentes de excesso de arrecadação para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
550	09.001.001.18.542.0020.2.077	33.90.30.0000	25.936,98
552	09.001.001.18.542.0020.2.077	33.90.39.0000	100.000,00
553	09.001.001.18.542.0020.2.077	44.90.52.0000	30.000,00
TOTAL....			155.936,98

Artigo 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar, referido no art. 1º são decorrentes de superávit financeiro, conforme balancete contábil de verificação em 31/12/2018 no valor de R\$ 155.936,98 (Cento e Cinquenta e Cinco Mil, Novecentos e Trinta e Seis Reais e Noventa e Oito Centavos), conta corrente nº 00381-6 e conta aplicação nº 00381-6 (Banco Itaú S/A) fonte de recurso 0 - Recurso Ordinário.

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

Arraial do Cabo, 26 de fevereiro de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito

DECRETO Nº 2.850 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR E CONDIÇÕES QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual nº 2.135 de 05 de novembro de 2018, art. 7º,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

valor de R\$ 350.063,21 (Trezentos e Cinquenta Mil, Sessenta e Três Reais e Vinte e Um Centavos) decorrentes de excesso de arrecadação para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
771	07.001.002.08.244.0056.2.137	44.90.52.0000	350.063,21
TOTAL....			350.063,21

Artigo 2º - Os recursos para cobertura do crédito suplementar, referido no art. 1º são decorrentes de superávit financeiro, conforme balancete contábil de verificação em 31/12/2018 no valor de R\$ 350.063,21 (Trezentos e Cinquenta Mil, Sessenta e Três Reais e Vinte e Um Centavos), conta corrente nº 19.271-6 e conta aplicação nº 19.271-6 (Banco do Brasil S/A) fonte de recurso 78 - SIGTV BLPS.

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

Arraial do Cabo, 28 de fevereiro de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito

DECRETO Nº 2.854 DE 26 DE MARÇO DE 2019

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam convocados os candidatos aprovados no concurso público para os cargos de **Recepcionista SMS, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviço Dentário, Inspetor de Alunos, Secretário Escolar, Técnico de Enfermagem, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro 40hrs, Farmacêutico 40hrs, Fonoaudiólogo, Inspetor Escolar, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo e Terapeuta Educacional**, obedecendo à ordem de classificação obtida, homologado através do Decreto nº 2314 de 30 de junho de 2016, publicado no jornal Folha dos Lagos em 02/07/2016 e prorrogado através do Decreto nº 2685 de 15 de junho de 2018, publicado no Jornal Tribuna dos Municípios em 21/06/2018, de acordo com os quadros I a XVI comparecer no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação deste ato na Secretaria de Administração munidos dos documentos de acordo com o Edital 01-2015.

Art. 2º - A apresentação dos candidatos será designada de acordo com Correio Eletrônico e (ou) carta com aviso de recebimento (AR) emitido pela Secretaria de Administração contendo horário e local.

Art. 3º - Após a verificação documental, os candidatos serão notificados a agendar a perícia médica admissional.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de Março de 2019.

Renato Martins Vianna

Prefeito Municipal

QUADRO - I

Ordem	Código	Nome	Cargo
3	117582	OZEAS MARTINS ROMERO JUNIOR	204 - RECEPCIONISTA SMS
4	144463	PEDRO PAULO DA SILVA SANT ANNA	204 - RECEPCIONISTA SMS
5	151331	CARLOS MATHÉUS DA COSTA MARQUES	204 - RECEPCIONISTA SMS
6	151654	SABRINA KELMA TEIXEIRA DE ALMEIDA	204 - RECEPCIONISTA SMS

QUADRO - II

Ordem	Código	Nome	Cargo
40	136815	HENRY MAXWELL RAMALHO SOARES	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
41	138025	FABIO DOS SANTOS COSTA	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
42	113666	RODRIGO SOUZA SILVA	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
43	141215	SILVIA HELENA AMARAL FRIGERI	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
44	105491	PAMELLA HELENA DOS SANTOS PEREIRA	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
45	135905	ROGERIO KLEM VARGAS	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
46	134371	RAFAEL TELLES RODRIGUES	300 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUADRO - III

Ordem	Código	Nome	Cargo
1	144525	MANUELA DOS SANTOS DAMAS	301 - AUXILIAR DE SERVIÇO DENTÁRIO
2	148166	JULIANA MARTINS LOURENÇO	301 - AUXILIAR DE SERVIÇO DENTÁRIO

QUADRO - IV

Ordem	Código	Nome	Cargo
41	102075	MARILIA DE CARVALHO CORDEIRO	303 - INSPECTOR DE ALUNOS
42	301481	ZACARIAS BARRETO MARQUES	303 - INSPECTOR DE ALUNOS
43	300743	ALAMIR DE OLIVEIRA QUEIROZ	303 - INSPECTOR DE ALUNOS
44	146243	LUCIANA CAMPELO RAMAÓ	303 - INSPECTOR DE ALUNOS
45	147856	PAULA TEIXEIRA SOUZA RIBEIRO	303 - INSPECTOR DE ALUNOS
46	145133	CAROLINA BUARQUE GOMES DE OLIVEIRA	303 - INSPECTOR DE ALUNOS
47	130824	ANA CAROLINA DA SILVA MOREIRA	303 - INSPECTOR DE ALUNOS
48	127171	RAFAEL ANTUNES TEIXEIRA	303 - INSPECTOR DE ALUNOS
49	122156	FILIPE BARBOSA CRUZ	303 - INSPECTOR DE ALUNOS
50	126622	DANIEL DOS SANTOS CUPPELLO	303 - INSPECTOR DE ALUNOS

QUADRO - V

Ordem	Código	Nome	Cargo
10	300374	RHUANA PESSANHA DOS SANTOS SILVA	311 - SECRETARIO ESCOLAR
11	131089	CARLOS ALEXANDRE DE SOUZA	311 - SECRETARIO ESCOLAR

QUADRO - VI

Ordem	Código	Nome	Cargo
16	136391	TAMARA DA VEIGA MACIEL	313 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM
17	112132	IZABELLE REGINA LAUREANO MOTTA	313 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

QUADRO - VII

Ordem	Código	Nome	Cargo
1	124556	KEIZA DA CONCEIÇÃO NUNES	404 - ASSISTENTE SOCIAL

QUADRO - VIII

Ordem	Código	Nome	Cargo
1	141511	LILIE CAMPOS DA COSTA BASTOS	407 - DENTISTA
2	140664	NUBIA DE OLIVEIRA ROQUE	407 - DENTISTA

QUADRO - IX

Ordem	Código	Nome	Cargo
3	140433	ANA RAQUEL DA SILVA GALLO	409 - ENFERMEIRO 40HRS
4	140659	AQUELINE CARDOZO REIS GOMES	409 - ENFERMEIRO 40HRS

QUADRO - X

Ordem	Código	Nome	Cargo
5	124949	MARIA ALICE GOMIDE ABI ISSA	413 - FARMACÊUTICO 40HRS
6	151113	GRAZIELLA ARRUDAS MOREIRA CRUZ	413 - FARMACÊUTICO 40HRS

QUADRO - XI

Ordem	Código	Nome	Cargo
1	104069	BRUNA NUNES DA COSTA RIBEIRO	416 - FONOAUDIÓLOGO

QUADRO - XII

Ordem	Código	Nome	Cargo
12	123428	VALQUIRIA DA PAIXÃO TORQUATO	417 - INSPECTOR ESCOLAR



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

13	126227	FABIO SIQUEIRA	417 - INSPETOR ESCOLAR
14	151939	ADRIANA BRASIL PEREIRA UMBELINO	417 - INSPETOR ESCOLAR
15	133531	ROSANA OLIVEIRA DE JESUS	417 - INSPETOR ESCOLAR
16	133118	DEBORA BARBOSA DE CARVALHO	417 - INSPETOR ESCOLAR

QUADRO - XIII

Ordem	Código	Nome	Cargo
1	130483	BRUNA DE FARIA PEREIRA LOURENÇO	425 - NUTRICIONISTA

QUADRO - XIV

Ordem	Código	Nome	Cargo
5	133086	LIVIA RIBEIRO SOARES	427 - PEDAGOGO
6	110471	CAMILA PEREIRA TEIXEIRA	427 - PEDAGOGO
7	135594	SLEICE ESTEVES DA SILVA SUHETT	427 - PEDAGOGO

QUADRO - XV

Ordem	Código	Nome	Cargo
8	132370	NICOLLE PINHO MENDONÇA MASCITELLI	436 - PSICÓLOGO

QUADRO - XVI

Ordem	Código	Nome	Cargo
1	128141	LUIZ ANTONIO FAUSTINO LOPES DE OLIVEIRA	439 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Arraial do Cabo, 26 de Março de 2019.

Renato Martins Vianna

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.855 DE 26 DE MARÇO DE 2019

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam convocados os candidatos aprovados no concurso público para os cargos de **Advogado e Técnico Cadista**, obedecendo à ordem de classificação obtida, homologado através do Decreto nº 2314 de 30 de junho de 2016, publicado no jornal Folha dos Lagos em 02/07/2016 e prorrogado através do Decreto nº 2685 de 15 de Junho de 2018, publicado no Jornal Tribuna dos Municípios em 21/06/2018, de acordo com o quadro I e II a comparecer no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação deste ato na Secretaria de Administração munidos dos documentos de acordo com o Edital 01-2015.

Artigo 2º - A apresentação dos candidatos será designada de acordo com Correio Eletrônico e (ou) carta com aviso de recebimento (AR) emitido pela Secretaria de Administração contendo horário e local.

Artigo 3º - Após a verificação documental, os candidatos serão notificados a agendar a perícia médica admissional.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de março de 2019.

Renato Martins Vianna

Prefeito Municipal

QUADRO - I

Ordem	Código	Nome	Cargo
3	300279	PEDRO LUIZ SOARES PINTO	312 - TÉCNICO CADISTA

QUADRO - II

Ordem	Código	Nome	Cargo
6	105850	LUISE MARA DE ABREU FERREIRA	401 - ADVOGADO

Arraial do Cabo, 26 de março de 2019.

Renato Martins Vianna

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.860 DE 03 DE ABRIL DE 2019

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR E CONDIÇÕES QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual nº 2.135 de 05 de novembro de 2018, art. 6º,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 210.000,00 (Duzentos e Dez Mil Reais) decorrentes de anulações para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
162	02.008.001.15.451.0010.1.003	44.90.51.0000	200.000,00
786	06.001.001.18.122.0001.2.089	33.90.14.0000	10.000,00
TOTAL....			210.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 210.000,00 (Duzentos e Dez Mil Reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
749	02.008.001.04.452.0016.2.069	33.90.39.0000	200.000,00
429	06.001.001.18.542.0026.2.092	33.90.36.0000	10.000,00
TOTAL...			210.000,00

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

Arraial do Cabo, 03 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito

DECRETO Nº 2.861 DE 03 DE ABRIL DE 2019

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR E CONDIÇÕES QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual nº 2.135 de 05 de novembro de 2018, art. 7º,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 1.317.522,75 (Um Milhão, Trezentos e Dezesete Mil, Quinhentos e Vinte e Dois Reais e Setenta e Cinco Centavos) da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
376	05.001.002.10.302.0042.2.113	33.90.30.0000	12.400,19
784	05.001.002.10.302.0042.2.113	33.90.30.0000	240.000,00
377	05.001.002.10.302.0042.2.113	33.90.30.0000	829.122,56
781	18.001.001.12.122.0001.2.035	31.90.92.0000	20.000,00
785	18.001.001.12.122.0001.2.036	33.90.49.0000	80.000,00
782	18.001.001.12.361.0008.2.038	31.90.92.0000	20.000,00
780	18.001.001.12.392.0008.2.045	44.90.51.0000	116.000,00
TOTAL....			1.317.522,75

Artigo 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 1.317.522,75 (Um Milhão, Trezentos e Dezesete Mil, Quinhentos e Vinte e Dois Reais e Setenta e Cinco Centavos) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
315	05.001.001.10.301.0001.2.097	33.90.30.0000	10.000,19
317	05.001.001.10.301.0001.2.097	33.90.36.0000	2.400,00
354	05.001.001.10.301.0035.2.106	31.90.04.0000	33.000,00
355	05.001.001.10.301.0035.2.106	31.90.13.0000	6.000,00
763	05.001.002.10.302.0042.2.113	33.90.39.0000	240.000,00
381	05.001.002.10.302.0042.2.113	33.90.39.0000	790.122,56
716	18.001.001.12.364.0008.2.043	33.90.39.0000	80.000,00
767	18.001.001.12.365.0000.2.041	33.90.30.0000	40.000,00
672	18.001.001.12.392.0008.2.045	33.90.30.0000	66.000,00
674	18.001.001.12.392.0008.2.045	33.90.36.0000	20.000,00
675	18.001.001.12.392.0008.2.045	33.90.39.0000	30.000,00
TOTAL....			1.317.522,75

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

Arraial do Cabo, 03 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito

DECRETO Nº 2.863 DE 05 DE ABRIL DE 2019

ABRE NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EM FAVOR DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS REFERIDAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO VALOR E CONDIÇÕES QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual de 05 de novembro nº 2.135 de 2018, art. 7º,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Unidade Orçamentária referida, o crédito suplementar no valor de R\$ 515.000,00 (Quinhentos e Quinze Mil Reais) decorrentes de anulações para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
740	02.009.001.08.122.0001.2.116	31.90.04.0000	50.000,00
193	02.012.001.04.122.0001.2.062	31.90.04.0000	200.000,00
742	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.04.0000	250.000,00
243	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.13.0000	15.000,00
TOTAL....			515.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 515.000,00 (Quinhentos e Quinze Mil Reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
19	02.001.001.04.122.0001.2.003	31.90.11.0000	15.000,00
741	02.002.001.04.122.0001.2.009	31.90.04.0000	75.804,56
748	02.005.001.04.122.0001.2.025	31.90.11.0000	74.317,00
746	02.008.001.04.122.0001.2.058	31.90.11.0000	42.256,93
218	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.04.0000	80.000,00
747	02.013.001.04.122.0001.2.067	31.90.11.0000	24.246,51
241	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.04.0000	70.000,00
744	02.014.001.04.122.0001.2.249	31.90.11.0000	33.375,00
265	02.016.001.04.122.0001.2.258	31.90.04.0000	100.000,00
TOTAL....			515.000,00

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

Arraial do Cabo, 05 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito

DECRETO Nº 2.865 DE 15 DE ABRIL DE 2019

DISPÕE SOBRE OS VALORES DA TARIFA DE ACESSO E PERMANÊNCIA DE VEÍCULOS DE TURISMO NO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar o acesso, circulação e permanência de veículos de turismo no Município de Arraial do Cabo;

CONSIDERANDO que cabe ao Município dentro da competência que lhe é atribuída pelo art. 30, incisos I e V da Constituição Federal, legislar e dispor sobre a organização e operação dos serviços públicos de interesse local, os quais podem ser executados diretamente, conforme recomendar a necessidade de preservação do interesse público;

CONSIDERANDO a importância de se garantir uma melhor qualidade de vida a população, a democratização dos espaços públicos, a fluidez do trânsito e os cuidados com o meio ambiente atingido:

DECRETA:

Artigo 1º - O acesso e o estacionamento de ônibus, micro-



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

ônibus, vans e similares, no terminal de veículos, regem-se pela Legislação Municipal vigente obedecidas as normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

Artigo 2º - As tarifas a serem cobradas pelo acesso e o estacionamento de ônibus, micro-ônibus, vans e similares, utilizados no transporte turístico ou de lazer, são fixadas conforme os seguintes valores:

I - Excursão com hospedagem em estabelecimentos registrados junto ao Ministério do Turismo (CADASTUR):

a - Ônibus: R\$ 600,00 (seiscentos reais);

b - Micro-ônibus: R\$ 300,00 (trezentos reais);

c - Vans e similares R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

II - Excursão com hospedagem em imóveis de aluguel ou hostel que possuam inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ e Alvará de Funcionamento:

a - Ônibus: R\$ 1.000,00 (mil reais);

b - Micro-ônibus: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

c - Vans e similares: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

III - Excursão com hospedagem e imóveis de aluguel ou hostel que não possuam inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ:

a - Ônibus: R\$ 2.000,00 (dois mil reais) na baixa temporada e R\$ 3.000,00 (três mil reais nos períodos de alta temporada);

b - Micro-ônibus: R\$ 1.000,00 (mil reais) na baixa temporada e R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) na alta temporada;

c - Vans e similares: R\$ 500,00 (quinhentos reais) na baixa temporada e R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais) nos períodos de alta temporada.

IV - City Tour e/ou Veículo de turismo destinado a transportar passageiros para Passeios de Barco:

a - Ônibus: R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

b - Micro-Ônibus: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

c - Vans ou similares: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

V - Excursão sem reserva (*day use*):

a - Ônibus: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

b - Micro-Ônibus: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

c - Vans e similares: R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

§1º - A tarifa de estacionamento assegura a permanência do veículo por um período de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas;

§2º - A tarifa de acesso dos veículos de turismo destinado a transportar turistas para realizar passeio de barco, autoriza apenas o acesso para desembarque e o posterior retorno para o embarque dos passageiros;

§3º - A tarifa de acesso dos veículos de turismo destinados ao *City Tour* autoriza apenas a circulação do veículo para visitação dos pontos turísticos do Município de Arraial do Cabo;

§4º - No caso de ser excedido o prazo estipulado no §1º, será

cobrado um adicional no valor de 10% (dez por cento) do valor equivalente a tarifa total por hora excedida, para todas as excursões, com exceção daquelas com reserva em sistema de hospedagem devidamente cadastrada na Secretaria Municipal de Turismo;

Artigo 3º - A tarifa de acesso e estacionamento de que trata este Decreto, será paga através do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) de tipo padronizado e numerado, cuja face impressa deve ser exposta pelo usuário em local visível através do para-brisa do veículo, durante toda a permanência no Município, para efeito da fiscalização realizada pela Coordenadoria de Posturas em apoio à Secretaria Municipal de Governo.

Artigo 4º - No caso da realização de evento cultural, artístico, esportivo, recreativo ou religioso organizado pela municipalidade ou por pessoas jurídicas estabelecidas no Município de Arraial do Cabo, poderá ser requerida a isenção do pagamento das tarifas previstas neste Decreto, desde que:

I - o evento não tenha fins lucrativos;

II - o requerimento de isenção de tarifa seja protocolizado pelo interessado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data prevista para a realização do evento informando o objetivo do evento;

Parágrafo Único - Na hipótese tratada no caput, o pedido de isenção será submetido a prévia análise da Secretaria Municipal Governo, mediante o recebimento prévio de ofício especificando o objetivo e permanência do referido passeio, assim como, o local de reserva do Município.

Artigo 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 15 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.864 DE 15 DE ABRIL DE 2019

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 7º DO DECRETO Nº 2.783 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

DECRETA:

Artigo 1º - O artigo 7º do Decreto nº 2.783 de 27 de novembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º - Fica autorizada a cessão de servidores ocupantes de cargo efetivo que estejam em estágio probatório.

Parágrafo Único. No caso de ocorrer à cessão do servidor em período de estágio probatório, definida no parágrafo anterior, a avaliação será realizada pela Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho do órgão de



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

origem, com a requisição de informações ao órgão de exercício"

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 15 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.868 DE 16 DE ABRIL DE 2019

O **Prefeito do Município de Arraial do Cabo**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica considerado facultativo o ponto nas repartições públicas municipais no dia 22 de abril de 2019, segunda-feira.

Artigo 2º - Funcionário normalmente nesse dia os serviços considerados essenciais: **Secretaria de Saúde, Secretaria de Serviços Públicos e Secretaria de Segurança Pública.**

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Arraial do Cabo, 16 de abril de 2019.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

SECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), em favor da empresa: **FLORESTA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA ME**, referente contratação da Banda Celebrare para realização de show artístico em comemoração ao 21º Festival Gastronômico no Município de Arraial do Cabo às 22:00 horas na areia da Praia dos Anjos.

PRAZO: O show artístico será realizado às 22:00 horas do dia 21 de abril de 2019. (proc. 2074/2019), inexigibilidade com base no inciso III do art. 25. da Lei 8.666/93.

Arraial do Cabo, 12 de abril de 2019.

Olavo Francisco de Carvalho
Secretário de Turismo e Eventos

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

SECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), em favor da empresa: **BARTO EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS COMERCIAIS LTDA**, referente contratação do cantor George Israel para realização de show artístico em comemoração ao 21º Festival Gastronômico no Município de Arraial do Cabo às 22:00 horas na areia da Praia dos Anjos.

PRAZO: O show artístico será realizado às 22:00 horas do dia 17 e 18 de abril de 2019. (proc. 2075/2019), inexigibilidade com base no inciso III do art. 25. da Lei 8.666/93.

Arraial do Cabo, 12 de abril de 2019.

Olavo Francisco de Carvalho
Secretário de Turismo e Eventos

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

SECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais), em favor da empresa: **PUBLIC AÇÃO DIVULGAÇÃO E PRODUÇÃO EIRELLI - EPP**, referente contratação do cantor Toni Garrido para realização de show artístico em comemoração ao 21º Festival Gastronômico no Município de Arraial do Cabo às 22:00 horas na areia da Praia dos Anjos.

PRAZO: O show artístico será realizado às 22:00 horas do dia 19 de abril de 2019. (proc. 2076/2019), inexigibilidade com base no inciso III do art. 25. da Lei 8.666/93.

Arraial do Cabo, 12 de abril de 2019.

Olavo Francisco de Carvalho
Secretário de Turismo e Eventos

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

SECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), em favor da empresa: **MV PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - EPP**, referente contratação do cantor Alceu Valença para realização de show artístico em comemoração ao 21º Festival Gastronômico no Município de Arraial do Cabo às 22:00 horas na areia da Praia dos Anjos.

PRAZO: O show artístico será realizado às 22:00 horas do dia 20 de abril de 2019. (proc. 2077/2019), inexigibilidade com base no inciso III do art. 25. da Lei 8.666/93.

Arraial do Cabo, 12 de abril de 2019.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

Olavo Francisco de Carvalho
Secretário de Turismo e Eventos

DIVERSOS

DCRGF 2018



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL

DCRGF 2018

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : Janeiro a Dezembro de 2018

LRF, art 53, § 1º, inciso I - Anexo 9

R\$1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS			SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a-b)
		(b)			
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,0	0,0			0,0

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM R.P. NÃO PROCESSADOS	SALDO NÃO EXECUTADO (f) = (d-e)
DESPESAS DE CAPITAL	10.582.234,4	9.314.289,2	7.470.669,7	1.843.619,5	1.267.945,2
(-)Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(-)Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituições Financeira	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	10.582.234,4	9.314.289,2	7.470.669,7	1.843.619,5	1.267.945,2
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (I - II)	-10.582.234,4	-9.314.289,2	--	--	-1.267.945,2

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matrícula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matrícula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matrícula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matrícula 7576
---	---	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 2018 a 2092

LRF, art 53, § 1º, inciso II - Anexo 10

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO
	Valor (a)	Valor (b)	Valor c = (a-b)	Valor (d)
2017	0,0	0,0	0,0	0,0
2018	3.319.169,5	12.084.979,4	-8.765.810,0	-8.765.810,0
2019	3.144.608,7	11.961.695,3	-8.817.086,6	-17.582.896,6
2020	2.976.069,6	12.225.256,7	-9.249.187,1	-26.832.083,7
2021	2.820.836,1	12.104.791,8	-9.283.955,7	-36.116.039,4
2022	2.673.957,5	12.014.336,3	-9.340.378,8	-45.456.418,2
2023	2.535.820,1	11.606.509,5	-9.070.689,4	-54.527.107,6
2024	2.405.253,2	11.385.517,6	-8.980.264,4	-63.507.372,0
2025	2.281.304,1	11.095.662,2	-8.814.358,1	-72.321.730,1
2026	2.161.764,0	10.804.438,0	-8.642.674,0	-80.964.404,1
2027	2.044.464,6	10.528.878,5	-8.484.413,9	-89.448.818,0
2028	1.936.035,3	10.124.176,3	-8.188.141,0	-97.636.959,1
2029	1.828.288,8	9.694.775,5	-7.866.486,7	-105.503.445,8
2030	1.724.213,8	9.362.045,9	-7.637.832,1	-113.141.277,9
2031	1.613.391,2	9.549.808,4	-7.936.417,2	-121.077.695,1
2032	1.520.412,1	9.266.969,7	-7.746.557,6	-128.824.252,7
2033	1.422.782,5	8.919.486,2	-7.496.703,6	-136.320.956,3
2034	1.329.506,3	8.490.304,3	-7.160.798,0	-143.481.754,3
2035	1.238.327,6	8.091.161,4	-6.852.833,8	-150.334.588,1
2036	1.156.909,6	8.025.779,6	-6.868.870,0	-157.203.458,1
2037	1.077.817,4	7.605.267,1	-6.527.449,7	-163.730.907,8
2038	985.127,3	6.996.143,9	-6.011.016,7	-169.741.924,4
2039	899.919,5	6.415.390,8	-5.515.471,3	-175.257.395,8
2040	806.655,7	5.744.185,7	-4.937.530,0	-180.194.925,8
2041	726.595,7	5.120.914,0	-4.394.318,3	-184.589.244,1
2042	643.260,7	4.536.618,8	-3.893.358,1	-188.482.602,1
2043	562.492,8	3.970.520,4	-3.408.027,5	-191.890.629,7
2044	491.198,8	3.389.387,6	-2.898.188,9	-194.788.818,6
2045	431.925,3	2.898.080,2	-2.466.155,0	-197.254.973,5
2046	378.521,9	2.466.623,7	-2.088.101,8	-199.343.075,4
2047	341.711,9	2.365.003,2	-2.023.291,3	-201.366.366,7
2048	299.363,4	2.115.302,5	-1.815.939,1	-203.182.305,8
2049	261.628,7	1.810.078,1	-1.548.449,4	-204.730.755,2
2050	225.697,4	1.533.926,3	-1.308.228,9	-206.038.984,1
2051	193.647,0	1.287.824,1	-1.094.177,1	-207.133.161,2
2052	163.964,5	1.237.986,7	-1.074.022,3	-208.207.183,5
2053	136.997,9	1.082.414,2	-945.416,3	-209.152.599,8
2054	116.284,3	918.249,4	-801.965,0	-209.954.564,8
2055	101.162,6	798.009,5	-696.846,9	-210.651.411,7
2056	87.578,2	684.929,1	-597.350,9	-211.248.762,6
2057	73.050,8	564.895,4	-491.844,6	-211.740.607,2
2058	62.600,3	479.240,8	-416.640,5	-212.157.247,7
2059	52.912,8	402.839,9	-349.927,1	-212.507.174,8
2060	44.253,6	331.765,6	-287.511,9	-212.794.686,7
2061	38.113,5	281.742,9	-243.629,4	-213.038.316,1
2062	30.972,6	225.758,3	-194.785,7	-213.233.101,8
2063	23.207,6	171.894,9	-148.687,2	-213.381.789,0
2064	18.099,5	135.469,4	-117.369,9	-213.499.158,9
2065	15.189,0	114.536,6	-99.347,6	-213.598.506,5
2066	11.437,7	86.826,3	-75.388,6	-213.673.895,1
2067	7.837,8	58.920,2	-51.082,4	-213.724.977,5
2068	5.629,8	42.995,6	-37.365,8	-213.762.343,2
2069	3.735,1	28.334,8	-24.599,8	-213.786.943,0
2070	2.951,0	22.239,2	-19.288,1	-213.806.231,1

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 16:26h

Anexo 10 do RREO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DCRGF 2018
DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 2018 a 2092

LRF, art 53, § 1º, inciso II - Anexo 10

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO
	Valor (a)	Valor (b)	Valor c = (a-b)	Valor (d)
2071	2.249,8	16.847,1	-14.597,3	-213.820.828,5
2072	1.560,4	11.608,0	-10.047,6	-213.830.876,1
2073	856,6	6.334,4	-5.477,8	-213.836.353,8
2074	232,7	1.710,4	-1.477,8	-213.837.831,6
2075	107,1	781,3	-674,2	-213.838.505,8
2076	53,9	390,5	-336,6	-213.838.842,4
2077	43,0	310,0	-267,0	-213.839.109,4
2078	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2079	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2080	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2081	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2082	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2083	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2084	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2085	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2086	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2087	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2088	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2089	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2090	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2091	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
2092	0,0	0,0	0,0	-213.839.109,4
TOTAL	49.459.760,2	263.298.869,5	-213.839.109,4	

1 - Projeção atuarial elaborada em 31/12/2018 e oficialmente enviada ao Ministério da Previdência Social - MPS;

2 - Este demonstrativo utiliza as seguintes hipóteses:

- Massa salarial
- Crescimento vegetativo
- Massa salarial
- Taxa de inflação anual média
- Taxa de crescimento real do PIB
- Taxa de crescimento do Salário Mínimo
- Massa salarial
- Taxa de juros real

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
---	---	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3º QUADRIMESTRE DE 2018
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : Janeiro a Dezembro de 2018

LRF, art. 53, § 1º, inciso III - Anexo 11

R\$1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a-b)
RECEITAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Móveis	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Imóveis	0,0	0,0	0,0
TOTAL	0,0	0,0	0,0

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (e)	INSC. EM R.P. NÃO PROCESSADAS	PAGAMENTO DE RP (f)	SALDO A PAGAR (g) = (d - e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIV	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESA DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Investimentos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Inversões Financeiras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas Correntes do RPPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SALDO FINANCEIRO A APLICAR	EXERCÍCIO ANTERIOR (h)	DO EXERCÍCIO (i) = b - (e + f)	SALDO ATUAL (j) = (h + i)
	0,0	0,0	0,0

Nota : Durante o Exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.
- b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matrícula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matrícula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matrícula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matrícula 7576
---	---	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - PERÍODO DE REFERÊNCIA: 3º Quadrimestre / 2018
3º QUADRIMESTRE 2018

RGF - ANEXO 1

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)												INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADAS	
	Jan/2018	Fev/2018	Mar/2018	Abr/2018	Mai/2018	Jun/2018	Jul/2018	Ago/2018	Set/2018	Out/2018	Nov/2018	Dez/2018		Ult. 12 Meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.049.825,32	3.568.473,99	1.735.134,54	2.123.980,41	9.508.342,78	8.876.606,75	13.455.961,30	3.951.286,91	10.511.819,54	6.969.993,54	9.765.366,01	33.316.856,38	104.833.647,47	2.861.025,05
Pessoal Ativo	335.856,71	2.850.886,67	631.008,17	1.381.782,66	8.403.542,72	8.103.200,98	12.413.089,17	3.330.700,42	8.245.789,71	5.978.982,78	8.763.006,33	31.554.922,30	91.992.768,22	2.832.404,85
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	284.316,26	2.681.875,89	575.898,51	1.224.808,36	7.481.833,41	7.475.125,96	11.971.808,82	2.488.983,30	7.255.238,67	5.746.688,90	7.742.450,98	25.004.520,13	75.903.361,73	2.709.321,39
Obrigações Patronais	0,00	100.800,28	3.355,36	97.974,86	868.842,85	568.137,49	375.532,13	771.728,42	917.823,35	151.743,03	943.546,93	6.395.726,58	11.184.997,23	123.083,46
Benefícios Previdenciários	71.546,45	58.320,32	51.796,30	58.998,90	73.166,46	89.937,13	65.748,22	89.991,70	72.727,69	80.550,85	77.008,42	154.676,62	904.469,26	0,00
Pessoal Inativo e Pensionista	713.968,61	717.587,32	1.104.126,37	742.197,75	1.104.800,06	773.406,17	1.042.872,13	620.886,49	2.266.029,83	991.010,76	1.002.359,68	1.761.934,08	12.840.879,25	28.620,20
Aposentadorias, Reservas e Reformas	669.478,47	674.677,77	1.058.055,64	697.707,61	1.063.550,80	721.331,02	988.562,65	573.336,61	2.211.188,09	941.288,66	952.607,58	1.666.021,29	12.217.776,19	28.620,20
Penções	44.490,14	42.909,55	46.070,73	44.490,14	41.249,26	52.075,15	54.309,48	47.249,88	54.841,74	49.752,10	49.752,10	95.912,79	623.103,06	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terc. (art.18, §1º LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)	791.717,71	782.702,25	786.636,95	798.056,98	810.910,28	844.634,97	847.205,00	845.925,90	865.633,32	880.441,88	886.466,49	1.724.510,57	10.864.842,39	1.868.853,99
Indenizações por Demissão Incentivada Demissão Voluntária	6.202,65	6.794,41	4.366,44	2.833,33	0,00	1.291,67	4.050,00	4.394,43	-550,00	0,00	0,00	1.086,68	30.449,59	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	785.515,06	775.907,84	782.270,51	795.223,65	810.910,28	843.343,30	843.155,09	841.531,47	866.183,32	880.441,88	886.466,49	1.723.443,91	10.834.392,80	1.868.853,99
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	258.107,61	2.785.771,74	948.497,59	1.325.923,43	8.697.432,50	8.031.971,78	12.608.756,21	3.105.361,01	9.646.186,22	6.089.551,66	8.878.899,52	31.592.345,81	93.968.805,08	992.171,06
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL													VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)													168.770.120,22	
(C) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF)													0,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)													168.770.120,22	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III + IIIB)													94.360.373,14	56,27%
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)													104.262.072,13	60,00%
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)													96.198.968,53	57,00%
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 22 da LRF)													91.135.864,92	54,00%

RENATO MARTINS
VIANNA
Prefeito Municipal
Matricula: 41572

RENALDO MARTINS
BARRETO
Secretário de Finanças
Matricula: 46659

JALES LINS DE OLIVEIRA
Controlador Geral do Município
Matricula: 50616

ELIETE MOURA DE OLIVEIRA
Assessor Geral de Contabilidade
Matricula: 7576

-SIGFIS- Versão 2019

Data de Emissão: 09/04/2019 15:50h

Anexo 1 do DCRGF



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

3º QUADRIMESTRE 2018

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

RGF - Anexo 5 (LRF, art 55, Inciso III, alínea "a")

R\$1,00

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS			INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (f) = (a - (b + c + d + e))	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados do Exercício	Empenhos Não Liquidados Cancelados (Não inscritos Por Insuficiência Financeira)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos De exercícios anteriores (b)	Do exercício (c)	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)				
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	3.513.773,9	6.751.713,0	0,0	3.365.711,9	49.688.640,3	-66.292.291,3	0,0	0,0
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos Educação	0,0	1.120.362,6	0,0	-246.942,9	0,0	-873.419,7	0,0	0,0
Transferências do FUNDEB 60%	3.061.556,6	887.431,1	0,0	1.000.649,8	0,0	1.175.477,9	0,0	0,0
Transferências do FUNDEB 40%	0,0	-20.350,0	0,0	-454.857,4	0,0	475.207,4	0,0	0,0
Outros Recursos Destinados à Educação	3.476.596,5	444.460,9	0,0	295.269,6	0,0	2.736.866,0	0,0	0,0
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Recursos Destinados à Saúde	0,0	1.451.107,7	0,0	620.609,2	0,0	-2.271.716,9	0,0	0,0
Recursos Destinados à Assistência Social	0,0	271,5	0,0	35.934,2	0,0	-36.205,7	0,0	0,0
Recursos destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	60.112,3	0,0	0,0	0,0	74.428,3	-14.316,0	0,0	0,0
Recursos destinados ao RPPS - Plano Financeiro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Recursos de Operações de Crédito (exceto destinados à Educação e Saúde)	0,0	0,0	0,0	0,0	-2.085,8	2.085,8	0,0	0,0
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	0,0	275.976,7	0,0	0,0	0,0	-275.976,7	0,0	0,0
Outros Destinações Vinculadas de Recursos	-3.084.493,7	2.592.452,5	0,0	1.915.049,4	49.616.297,8	-57.208.293,4	0,0	0,0
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	36.086.730,6	7.038.091,1	179.333,4	5.172.527,5	0,0	23.696.728,5	100.064,1	0,0
Recursos Ordinários	14.600.051,6	3.909.062,7	179.333,4	5.009.659,7	0,0	5.501.975,8	54.725,8	0,0
Outros Recursos não vinculados	21.486.679,2	3.129.028,4	0,0	162.868,1	0,0	18.194.802,7	45.338,3	0,0
TOTAL (III) = (I) + (II)	39.600.504,7	13.789.804,1	179.333,4	8.538.239,7	49.688.640,3	-32.595.512,8	100.064,1	0,0

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matrícula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matrícula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matrícula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matrícula 7576
--	--	--	---

SIGFIS - Versão 2019 Data de Emissão: 09/04/2019 15:51h

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
AVENIDA ALMIRANTE PAULO DE CASTRO MOREIRA, Nº 50
CENTRO - ARRAIAL DO CABO - RJ



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

3º QUADRIMESTRE 2018

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DOS LIMITES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

LRF, art 48 - Anexo 6 (Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal)

R\$ 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	168.770.120,2	
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal - TDP	94.960.976,1	56,27 %
Limite Legal (inciso III, art. 19 da LRF)	101.262.072,1	60,00 %
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	96.198.968,5	57,00 %
DÍVIDA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	41.817.730,3	24,78 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	202.524.144,3	120,00 %
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	37.129.426,4	22,00 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,0	0,00 %
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas	27.003.219,2	16,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antec. da Receita	11.813.908,4	7,00 %
RESTOS A PAGAR	Inscrição em Restos a Pagar NÃO PROCESSADOS	Disponibilidade de Caixa Líquida (antes da Inscrição em Restos Pag Não Proc)
Valor apurado nos demonstrativos respectivos	100.064,1	448.893,2

Nota :

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
---	---	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

RGF - ANEXO 1

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)												INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADAS	
	Jan/2018	Fev/2018	Mar/2018	Abr/2018	Mai/2018	Jun/2018	Jul/2018	Ago/2018	Set/2018	Out/2018	Nov/2018	Dez/2018		Ult. 12 Meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	802.989,52	3.228.091,15	1.489.861,83	1.553.536,77	9.212.714,69	8.494.866,79	13.150.095,55	3.882.714,46	10.203.885,46	6.673.483,82	9.524.987,65	32.988.885,07	101.186.114,76	2.862.225,05
Pessoal Ativo	89.020,91	2.510.503,83	385.735,46	811.341,02	8.107.914,63	7.721.460,62	12.107.223,42	3.262.127,97	7.937.855,63	5.682.473,06	8.522.627,97	31.208.950,99	88.345.235,51	2.833.004,85
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	17.474,46	2.449.508,31	330.583,80	749.581,12	7.218.544,26	7.136.834,99	11.725.840,30	2.476.195,75	7.006.122,87	5.501.954,70	7.502.072,62	24.796.510,27	76.311.326,47	2.710.521,39
Obrigações Patronais	0,00	2.585,00	3.356,36	2.761,00	816.203,89	514.688,90	315.634,90	715.936,52	859.005,07	99.967,51	943.546,93	6.255.756,10	10.529.430,78	123.083,46
Benefícios Previdenciários	71.546,45	58.320,52	51.796,30	58.998,90	73.166,46	69.937,13	65.748,22	69.991,70	72.727,69	80.550,85	77.008,42	154.676,62	904.489,26	0,00
Pessoal Inativo e Pensionista	713.968,61	717.587,32	1.104.126,37	742.197,75	1.104.800,06	773.406,17	1.042.872,13	620.866,49	2.266.029,83	991.010,76	1.002.359,68	1.761.934,08	12.840.879,25	28.620,20
Aposentadorias, Reservas e Reformas	669.478,47	674.677,77	1.058.055,64	697.707,61	1.063.550,80	721.331,02	988.562,65	573.336,61	2.211.188,09	941.288,66	952.607,58	1.666.021,29	12.217.776,19	28.620,20
Penções	44.490,14	42.909,55	46.070,73	44.490,14	41.249,26	52.075,15	54.309,48	47.249,88	54.841,74	49.752,10	49.752,10	95.912,79	623.103,06	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terc. (art.18, §1º LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)	785.515,06	775.907,84	782.270,51	795.223,65	810.910,28	843.343,30	843.155,09	841.531,47	866.183,32	880.441,88	886.466,49	1.723.443,91	10.834.392,80	1.868.853,99
Indenizações por Demissão Incentivada Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	785.515,06	775.907,84	782.270,51	795.223,65	810.910,28	843.343,30	843.155,09	841.531,47	866.183,32	880.441,88	886.466,49	1.723.443,91	10.834.392,80	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	17.474,46	2.452.183,31	707.591,32	758.315,12	8.401.804,41	7.651.523,49	12.306.840,46	3.041.182,99	9.337.702,14	5.793.041,94	8.638.521,16	31.245.441,16	90.351.721,96	993.371,06
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL														
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)													VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
(C) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF)													168.770.120,22	0,00
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)													168.770.120,22	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL = DTP (VII) = (III + IIIb)													91.345.053,62	54,12%
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)													91.135.864,92	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)													86.579.071,67	51,30%
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)													82.022.278,43	45,60%

Nota :

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL							
2018			2019			2019	
Limite Máximo (a)	% TDP (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3 * c)	Limite (e) = (b - d)	% TDP (f)	Redutor Residual (g) = (f - a)	% TDP (h) = (a)
54,00 %	54,1	0,1	0,0	54,1	-	-	-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

3º QUADRIMESTRE 2018

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretario de Finanças Matricula: 46659	JALES Controla Matricula: 50616	Matricula 7576
---	---	---------------------------------------	----------------



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

LRF, art 55, inciso I, alínea "b" - Anexo 2

R\$ 1,00

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018		
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	77.724.927,6	77.726.208,2	77.679.171,4	67.572.886,0
Dívida Mobiliária	0,0	0,0	0,0	0,0
Dívida Contratual	77.724.927,6	77.726.208,2	77.679.171,4	67.572.886,0
Interna	77.724.927,6	77.726.208,2	77.679.171,4	67.572.886,0
Externa	0,0	0,0	0,0	0,0
Precatórios Posteriores a 5.5.2000 (inclusive)	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Dívidas	0,0	0,0	0,0	0,0
DEDUÇÕES(II)*	1.935.392,8	27.768.580,3	36.647.321,3	25.755.155,7
Disponibilidade de Caixa Bruta	11.758.323,1	41.876.275,0	50.594.816,0	39.544.959,6
(-) RP Processados (Exceto Precatórios)	9.822.930,3	14.107.694,7	13.947.494,7	13.789.803,9
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - DCL (III) = (I - II)	75.789.534,8	49.957.627,9	41.031.850,1	41.817.730,3
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	114.106.292,8	124.921.575,4	138.572.216,4	168.770.120,2
% da DC sobre a RCL [I / RCL]	68,12 %	62,22 %	56,06 %	40,04 %
% da DCL sobre a RCL [III / RCL]	66,42 %	39,99 %	29,61 %	24,78 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	120,00 %	120,00 %	120,00 %	120,00 %
LIMITE DE ALERTA (inciso III, §1º do art. 59 - LRF) - 48,6%	120,00 %	120,00 %	120,00 %	120,00 %

DETALHAMENTO DA DÍVIDA CONTRATUAL	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONTRATUAL (IV = V + VI + VII + VIII)	77.724.927,6	77.726.208,2	77.679.171,4	67.572.886,0
DÍVIDA DE PPP (V)	0,0	0,0	0,0	0,0
PARCELAMENTOS DE DÍVIDAS (VI)	77.711.339,2	77.712.619,8	77.665.583,0	67.559.297,6
De Tributos	0,0	0,0	0,0	0,0
De Contribuições Sociais	77.499.002,3	77.500.282,9	77.453.246,1	67.346.960,7
Previdenciárias	76.325.380,4	76.325.380,4	76.278.343,6	66.172.058,8
Demais Contribuições Sociais	1.173.621,9	1.174.902,5	1.174.902,5	1.174.901,9
Do FGTS	212.336,9	212.336,9	212.336,9	212.336,9
Com Instituição Não Financeira	0,0	0,0	0,0	0,0
DÍVIDA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (VII)	13.588,4	13.588,4	13.588,4	13.588,4
Empréstimos	0,0	0,0	0,0	0,0
Internos	0,0	0,0	0,0	0,0
Externos	0,0	0,0	0,0	0,0
Financiamentos	13.588,4	13.588,4	13.588,4	13.588,4
Internos	13.588,4	13.588,4	13.588,4	13.588,4
Externos	0,0	0,0	0,0	0,0
DEMAIS DÍVIDAS CONTRATUAIS (VIII)	0,0	0,0	0,0	0,0

OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 5.5.2000	0,0	0,0	0,0	0,0
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 5.5.2000 (NÃO INCLUIDOS)	0,0	0,0	0,0	0,0
PASSIVO ATUARIAL	0,0	162.647.662,6	162.647.662,6	183.465.232,4
INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	0,0	0,0	0,0	0,0
DEPÓSITOS E CONSIGNAÇÕES SEM CONTRA PARTIDA	0,0	0,0	0,0	819,0
RP NÃO PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	16.566.706,3	15.682.012,9	15.266.628,1	8.538.239,5
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA - ARO	0,0	0,0	0,0	0,0



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

3º QUADRIMESTRE 2018

TRAJETÓRIA DE AJUSTE DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA EM CADA EXERCÍCIO FINANCEIRO

Exercício Financeiro	2001			2002			2003			2004		
	3º Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre		
	DCL	Excedente*	Redutor	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												
Exercício Financeiro	2005			2006			2007			2008		
	Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre		
	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												
Exercício Financeiro	2009			2010			2011			2012		
	Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre		
	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												
Exercício Financeiro	2013			2014			2015			2016		
	Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre		
	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												
Exercício Financeiro	2017			2018								
	Quadrimestre			Quadrimestre								
	1º	2º	3º	1º	2º	3º						
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												

RENATO MARTINS
VIANNA
Prefeito Municipal
Matricula: 41572

RENALDO MARTINS
BARRETO
Secretario de
Finanças
Matricula: 46659

JALES LINS DE
OLIVEIRA
Controlador Geral do
Município
Matricula: 50616

ELIETE MOURA DE
OLIVEIRA
Assessor Geral de
Contabilidade
Matricula 7576

* O excedente em relação ao limite apurado ao final do exercício de 2001 deverá ser reduzido, no mínimo, à proporção de 1/15 (um quinze avo) a cada exercício financeiro. O valor



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

LRF, art 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º - Anexo 3

R\$1,00

GARANTIAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (I)	0,0	0,0	0,0	0,0
Aval ou fiança em operações de crédito	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Garantias	0,0	0,0	0,0	0,0
INTERNAS (II)	0,0	0,0	0,0	0,0
Aval ou fiança em operações de crédito	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras garantias	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL (I + II)	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	114.106.292,8	124.921.575,4	138.572.216,4	168.770.120,2
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	22,00 %	22,00 %	22,00 %	22,00 %

CONTRAGARANTIAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
GARANTIAS EXTERNAS (I)	0,0	0,0	0,0	0,0
Aval ou fiança em operações de crédito	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras garantias	0,0	0,0	0,0	0,0
GARANTIAS INTERNAS (II)	0,0	0,0	0,0	0,0
Aval ou fiança em operações de crédito	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras garantias	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS CONTRAGARANTIAS (I + II)	0,0	0,0	0,0	0,0

MEDIDAS CORRETIVAS :

Nota :

O limite do saldo global das garantias concedidas pelo Município poderá ser elevado para 32% da RCL, desde que, cumulativamente, quando aplicável, o garantidor obedeça às normas fixas nos incisos I a IV do parágrafo único do artigo 9º da Resolução SF nº 43/2001, com redação dada pela Resolução SF nº 3/2002, publicada no D.O.U. de 03/04/2002.

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretario de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
--	---	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

3º QUADRIMESTRE 2018

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 16:27h

Anexo 3 do RGF



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO DE GESTÃO
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

3º QUADRIMESTRE 2018

LRF, art 55, inciso I, alínea "d" e Inciso III alínea "c" - Anexo 4

R\$1,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	OPERAÇÕES REALIZADAS Até o 3º Quadrimestre	
	No Quadr.	Até o Quadr.(a)
Mobiliária	0,0	0,0
Interna	0,0	0,0
Externa	0,0	0,0
Contratual	0,0	0,0
Interna	0,0	0,0
Empréstimos	0,0	0,0
Aquisição Financiada de Bens e Arredondamento Mercantil Financeiro	0,0	0,0
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,0	0,0
Assunção, reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,0	0,0
Operações de crédito previstas no art. 7º §3º da RSF N° 43/2001 (I)	0,0	0,0
Externa	0,0	0,0
Empréstimos	0,0	0,0
Aquisição Financiada de Bens e Arredondamento Mercantil Financeiro	0,0	0,0
Antecipações de Receitas pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,0	0,0
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29 §1º)	0,0	0,0
Operações de crédito previstas no art 7º §3º da RSF nº 43/2001 (II)	0,0	0,0
TOTAL (III)	0,0	0,0
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	168.770.120,22	--
OPERAÇÕES VEDADAS (V)	--	--
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DE APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VI) = (IIIa + V - Ia - Iib)	0,00	0,00 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS (Inciso I do artigo 7º da Resolução SF nº 43/2001)	27.003.219,24	16 %
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art.59 da LRF) - <%>	24.302.897,31	14,4 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA sobre a RCL	0,00	0,00 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA (Artigo 10 da Resolução SF nº 43/2001)	11.813.908,42	7 %
OUTRAS OPERAÇÕES QUE INTEGRAM A DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR REALIZADO	
	No Quadr.	Até o Quadr.(a)
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	--	--

Nota :

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
---	---	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

RGF - Anexo 5 (LRF, art 55, Inciso III, alínea "a")

R\$1,00

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS			INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (f) = (a - (b + c + d + e))	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados do Exercício	Empenhos Não Liquidados Cancelados (Não inscritos Por Insuficiência Financeira)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos De exercícios anteriores (b)	Do exercício (c)	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)				
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	3.513.773,9	6.751.713,0	0,0	3.365.711,9	49.686.344,3	-66.289.935,3	0,0	0,0
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos Educação	0,0	1.120.362,6	0,0	-246.942,9	0,0	-873.419,7	0,0	0,0
Transferências do FUNDEB 60%	3.061.556,6	887.431,1	0,0	1.000.649,8	0,0	1.173.477,9	0,0	0,0
Transferências do FUNDEB 40%	0,0	-20.350,0	0,0	-454.857,4	0,0	475.207,4	0,0	0,0
Outros Recursos Destinados à Educação	3.476.596,5	444.460,9	0,0	295.269,6	0,0	2.736.866,0	0,0	0,0
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Recursos Destinados à Saúde	0,0	1.451.107,7	0,0	620.609,2	0,0	-2.271.716,9	0,0	0,0
Recursos Destinados à Assistência Social	0,0	271,5	0,0	35.934,2	0,0	-36.205,7	0,0	0,0
Recursos destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	60.112,3	0,0	0,0	0,0	74.428,3	-14.316,0	0,0	0,0
Recursos destinados ao RPPS - Plano Financeiro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Recursos de Operações de Crédito (exceto destinados à Educação e Saúde)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	0,0	275.976,7	0,0	0,0	0,0	-275.976,7	0,0	0,0
Outros Destinações Vinculadas de Recursos	-3.084.493,7	2.592.452,5	0,0	1.915.049,4	49.611.916,0	-57.203.911,6	0,0	0,0
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	36.006.901,4	7.070.820,2	0,0	5.172.527,5	0,0	23.763.553,4	55.735,7	0,0
Recursos Ordinários	14.520.222,2	3.941.811,8	0,0	5.009.659,7	0,0	5.568.750,7	10.397,4	0,0
Outros Recursos não vinculados	21.486.679,2	3.129.008,4	0,0	162.868,1	0,0	18.194.802,7	45.338,3	0,0
TOTAL (III) = (I) + (II)	39.520.675,3	13.822.533,2	0,0	8.538.239,7	49.686.344,3	-32.526.441,9	55.735,7	0,0

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito Municipal
Matrícula: 41572

RENALDO MARTINS BARRETO
Secretário de Finanças
Matrícula: 46659

JALES LINS DE OLIVEIRA
Controlador Geral do Município
Matrícula: 50616

ELIETE MOURA DE OLIVEIRA
Assessor Geral de Contabilidade
Matrícula 7576



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

3º QUADRIMESTRE 2018

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 - 16:27h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

6º BIMESTRE 2018

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DOS LIMITES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2018

LRF, art 48 - Anexo 6 (Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal)

R\$ 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	168.770.120,2	
DESPESA COM PESSOAL		
	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal - TDP	91.345.093,0	54,12 %
Limite Legal (inciso III, art. 20 da LRF)	91.135.864,9	54,00 %
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	86.579.071,7	51,30 %
DÍVIDA		
	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	41.817.730,3	24,78 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	202.524.144,3	120,00 %
GARANTIA DE VALORES		
	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	37.129.426,4	22,00 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		
	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,0	0,00 %
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas	27.003.219,2	16,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antec. da Receita	11.813.908,4	7,00 %
RESTOS A PAGAR		
	Inscrição em Restos a Pagar NÃO PROCESSADOS	Disponibilidade de Caixa Líquida (antes da Inscrição em Restos Pag Não Proc)
Valor apurado nos demonstrativos respectivos	55.735,7	13.397,4

Nota :

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matrícula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matrícula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matrícula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matrícula 7576
--	--	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRARAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRARAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

RECEITAS	PREVISÃO		RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
	INICIAL	ATUALIZADA (a)	No Bimestre (b)		Até 12/2018 (c)		
			% (b/a)	% (c/a)			
RREO - Anexo 1 (LRF, Art 52, inciso I, linhas "a" e "b" do inciso II e §							R\$1,00
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	136.407.345,9	136.409.865,9	48.755.516,7	35,7	174.238.525,6	127,7	-37.828.659,7
RECEITAS CORRENTES	136.407.345,9	136.409.865,9	48.755.516,7	35,7	172.538.535,6	126,5	-36.128.669,7
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	22.176.997,7	22.176.997,7	2.909.707,3	13,1	18.752.828,5	84,6	3.424.169,2
Impostos	18.172.385,7	18.172.385,7	2.667.597,5	14,7	16.700.294,4	91,9	1.472.091,3
Taxas	4.004.612,0	4.004.612,0	242.109,9	6,0	2.052.534,1	51,3	1.952.077,9
Contribuições de Melhoria	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CONTRIBUIÇÕES	10.392.248,9	10.392.248,9	2.916.411,2	28,1	10.654.520,3	102,5	-262.271,4
Contribuições Sociais	7.280.744,9	7.280.744,9	1.699.216,9	23,3	6.359.386,5	87,3	921.358,4
Contribuições Econômicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contrib. para o Custeio do Serv. de Iluminação Pública	3.111.504,0	3.111.504,0	1.217.194,3	39,1	4.295.133,9	138,0	-1.183.629,9
RECEITA PATRIMONIAL	801.413,0	802.933,0	134.939,3	16,8	342.712,0	42,7	-460.220,4
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	162.106,0	162.106,0	6.502,5	4,0	50.782,5	31,3	111.323,5
Valores Mobiliários	639.207,0	640.727,0	128.436,7	20,0	291.830,1	45,5	348.896,9
Deleg. Serv. Públ. Med. Concess., Permiss., Autoriz., Licença	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Cessão de Direitos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Patrimoniais	100,0	100,0	0,0	0,0	100,0	100,0	0,0
RECEITA AGRICOLAPECUÁRIA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA INDUSTRIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA DE SERVIÇOS	4.146.370,0	4.146.370,0	1.137.947,7	27,4	5.482.058,6	132,2	-1.335.688,6
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	3.430.000,0	3.430.000,0	1.113.270,7	32,5	5.377.121,6	156,8	-1.947.121,6
Serviços e Atividades Ref. à Navegação e Transporte	616.370,0	616.370,0	24.105,0	3,9	104.365,0	16,9	512.005,0
Serviços e Atividades Ref. à Saúde	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços e Atividades Financeiras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Serviços	100.000,0	100.000,0	572,0	0,6	572,0	0,6	99.428,0
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	97.651.616,7	97.651.616,7	41.176.712,0	42,2	135.782.611,1	139,0	-38.130.994,4
Transferências da União e de suas Entidades	59.232.293,7	59.232.293,7	33.519.236,1	56,6	95.163.655,0	160,7	-35.931.361,3
Transf. dos Estados, Distrito Federal e suas Entidades	21.013.205,0	21.013.205,0	4.250.034,3	20,2	22.792.455,5	108,5	-1.779.250,5
Transf. dos Municípios e suas Entidades	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Instituições Privadas	7.000,0	7.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7.000,0
Transf. de Outras Instituições Públicas	17.399.115,0	17.399.115,0	3.407.441,6	19,6	17.826.500,5	102,5	-427.382,5
Transf. do Exterior	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Pessoas Físicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Pagtos de Depósitos não Identificados	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.238.699,6	1.239.699,6	479.799,2	38,7	1.523.804,5	122,9	-284.104,9
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	14.385,0	14.385,0	64.476,1	448,2	502.754,8	3.495,0	-488.369,8
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	0,0	0,0	5.998,2	0,0	6.498,0	0,0	-6.498,0
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Públ.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Correntes	1.224.314,6	1.225.314,6	409.324,9	33,4	1.014.551,1	82,8	210.763,5
RECEITAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	1.699.990,0	0,0	-1.699.990,0
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ALIENAÇÃO DE BENS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Móveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Imóveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	1.699.990,0	0,0	-1.699.990,0
Transf. da União e de suas Entidades	0,0	0,0	0,0	0,0	1.699.990,0	0,0	-1.699.990,0
Transf. dos Estados e do Dist. Federal e suas Entidades	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. dos Municípios e sua Entidades	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Instituições Privadas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferência de Outras Instituições Públicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências do Exterior	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências de Pessoas Físicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. Provenientes de Depósitos não Identificados	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Integralização do Capital Social	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Resgate de Títulos do Tesouro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	4.844.503,9	4.844.503,9	539.748,1	11,1	4.990.307,8	103,0	-145.804,0
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	141.251.849,7	141.254.369,7	49.295.264,8	34,9	179.228.833,4	126,9	-37.974.463,7
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANC. (IV)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Mobilização para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contratual para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Mobilização para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contratual para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	141.251.849,7	141.254.369,7	49.295.264,8	34,9	179.228.833,4	126,9	-37.974.463,7
DEFICIT							0,0
TOTAL (VII) = (V+VI)	141.251.849,7	141.254.369,7	49.295.264,8	34,9	179.228.833,4	126,9	-37.974.463,7
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (p/ Créditos adicionais)							0,0
Superavit Financeiro							0,0
Reabertura de Créditos Adicionais							0,0
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS							0,0

Continua (1/3)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

6º BIMESTRE 2018

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até 12/2018 (c)	% (c/a)	
RECEITAS CORRENTES	4.844.503,81	4.844.503,81	539.748,11	11,1	4.990.307,81	103,0	-145.804,0
Impostos	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Taxas	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Contribuição de Melhoria	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
CONTRIBUIÇÕES	4.844.503,81	4.844.503,81	539.748,11	11,1	4.990.307,81	103,0	-145.804,0
Contribuições Sociais	4.844.503,81	4.844.503,81	539.748,11	11,1	4.990.307,81	103,0	-145.804,0
Contribuições Econômicas	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Contr. Custeio do Serv. de Ilum. Públ.	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
RECEITA PATRIMONIAL	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Valores Mobiliários	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Demais Receitas Patrimoniais	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
RECEITA INDUSTRIAL	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
RECEITA DE SERVIÇOS	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Serviços Adm. e Comerciais Gerais	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Serviços Ref. à Navegação e ao Transporte	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Outros Serviços	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Multas Adm., Contratuais e Judiciais	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Demais Receitas Correntes	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
RECEITAS DE CAPITAL	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
ALIENAÇÃO DE BENS	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Alienação de Bens Móveis	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Alienação de Bens Imóveis	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Alienação de Bens Intangíveis	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Integralização do Capital Social	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
Demais Receitas de Capital	0,01	0,00	0,01	0,0	0,01	0,0	0,0
TOTAL	4.844.503,81	4.844.503,81	539.748,11	11,1	4.990.307,81	103,0	-145.804,0

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matrícula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matrícula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matrícula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matrícula 7576
--	--	--	---

Continua (2/3)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

Continuação (3/3)

LRF, Art 52, inciso I, Alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º - Anexo 1

DESPESAS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e - f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO i = (e - h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIM (j)	INSCR. EM RP NÃO PROCESSADOS
	INICIAL	ATUALIZADA	No Bimestre	Até 12/2018		No Bimestre	Até 12/2018			
	(d)	(e)	(g)	(f)		(h)	(i)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	136.331.150,8	176.587.452,1	32.707.070,0	159.273.340,1	17.314.112,0	53.913.566,0	147.802.331,5	28.785.120,6	141.930.266,4	11.471.008,6
DESPESAS CORRENTES	121.432.368,8	165.925.217,7	31.930.691,9	149.959.050,9	15.966.166,8	50.945.070,3	140.331.661,8	25.593.555,9	134.464.793,1	9.627.389,1
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	66.252.457,0	105.794.845,8	27.214.972,2	102.606.703,0	3.188.142,8	41.117.055,1	99.833.000,0	5.961.845,8	95.019.221,3	2.773.703,0
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	1.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	55.178.911,8	60.130.371,9	4.715.719,7	47.352.347,9	12.778.024,0	9.828.015,2	40.498.661,8	19.631.710,1	39.445.571,8	6.853.686,1
DESPESAS DE CAPITAL	14.198.782,0	10.662.234,4	776.378,1	9.314.289,2	1.267.945,2	2.968.495,7	7.470.669,7	3.111.564,7	7.466.473,3	1.843.619,5
INVESTIMENTOS	8.928.603,0	5.313.848,7	735.697,7	4.170.903,5	1.142.945,2	1.475.498,8	2.337.264,0	2.985.564,7	2.322.067,6	1.843.619,5
INVERSOES FINANCEIRAS	0,0	392.000,0	7.920,0	392.000,0	0,0	7.920,0	392.000,0	0,0	392.000,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	5.270.219,0	4.876.385,7	32.760,4	4.751.385,7	0,0	1.485.077,0	4.751.385,7	125.000,0	4.751.385,7	0,0
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	700.000,0	80.000,0	0,0	80.000,0	0,0	0,0	80.000,0	0,0	80.000,0	0,0
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	4.816.699,0	5.808.343,4	1.681.547,4	5.223.575,5	584.767,9	2.010.657,4	5.136.253,4	672.090,0	4.615.451,5	87.322,1
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII+IX)	141.147.849,8	182.395.795,5	34.388.617,4	164.496.915,6	17.898.879,9	55.924.223,4	152.938.584,9	29.457.210,6	146.545.717,9	11.558.330,7
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANC. (XI)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida Interna	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dívida Mobiliária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Dívidas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida Externa	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dívida Mobiliária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Dívidas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII)=(X+XI)	141.147.849,8	182.395.795,5	34.388.617,4	164.496.915,6	17.898.879,9	55.924.223,4	152.938.584,9	29.457.210,6	146.545.717,9	11.558.330,7
SUPERÁVIT (XIII)				14.231.917,8			26.290.245,5		32.583.115,5	
TOTAL (XIV)=(XII+XIII)				179.228.833,4			179.228.833,4		179.228.833,4	
RESERVA DO RPPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS										
DESPESAS CORRENTES	4.816.699,0	5.808.343,4	1.681.547,4	5.223.575,5	584.767,9	2.010.657,4	5.136.253,4	672.090,0	4.615.451,5	87.322,1
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.816.699,0	5.808.343,4	1.681.547,4	5.223.575,5	584.767,9	2.010.657,4	5.136.253,4	672.090,0	4.615.451,5	87.322,1
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INVESTIMENTOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INVERSOES FINANCEIRAS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL	4.816.699,0	5.808.343,4	1.681.547,4	5.223.575,5	584.767,9	2.010.657,4	5.136.253,4	672.090,0	4.615.451,5	87.322,1

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 16:24h

Anexo 1 do RREO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

6º BIMESTRE 2018

Nota: Durante o Exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.
- b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matrícula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matrícula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matrícula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matrícula 7576
--	--	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	R\$1,00 INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
			No Bimestre	Até 12/2018 (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até 12/2018 (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	136.331.150,8	176.587.452,2	32.707.070,0	159.273.340,1	96,8	17.314.112,0	53.913.566,1	147.802.331,5	96,6	28.785.120,6	11.471.005,6
Legislativa	3.750.932,0	3.750.932,0	602.406,2	4.143.016,4	2,5	-392.084,4	602.406,2	4.143.254,0	2,7	-392.322,0	238,1
Judiciária	2.000.000,0	2.072.922,0	333.601,7	2.972.922,0	1,8	0,0	386.068,4	2.944.301,8	1,9	28.620,2	28.620,2
Defesa do Inter. Públ. no Proc. Judic.	2.000.000,0	2.072.922,0	333.601,7	2.972.922,0	1,8	0,0	386.068,4	2.944.301,8	1,9	28.620,2	28.620,2
Administração Geral	44.994.469,9	60.001.328,4	7.679.826,3	59.406.072,1	36,1	594.884,3	586.256,3	54.923.010,3	38,9	5.078.318,1	4.483.061,8
Administração Financeira	30.283.736,0	48.823.762,3	7.499.932,2	48.228.879,0	29,3	0,0	14.635.529,5	44.677.431,5	29,2	4.156.330,8	3.581.446,5
Tecnologia da Informação	770.829,9	2.125.048,4	-10.099,9	2.124.676,4	1,3	372,0	510.025,5	2.099.630,7	1,4	25.417,5	25.045,6
Administração de Receitas	571.980,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Serviços Urbanos	320.000,0	30.100,7	0,0	30.100,7	0,0	0,0	0,0	28.713,8	0,0	1.386,9	
Lazer	12.475.982,0	8.996.808,6	212.353,0	8.996.808,6	5,5	0,0	1.472.889,2	8.102.625,8	5,3	894.182,8	894.182,8
Turismo	514.000,0	4.000,0	-23.059,0	4.000,0	0,0	0,0	4.000,0	4.000,0	0,0	0,0	
Segurança Pública	40.000,0	11.000,0	0,0	11.000,0	0,0	0,0	7.608,2	10.608,5	0,0	1.000,0	
Administração Geral	40.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Assistência Social	4.221.934,0	2.480.295,8	169.267,5	2.410.042,2	1,8	70.252,6	674.012,4	2.320.807,0	1,5	159.788,7	89.836,7
Administração Geral	1.623.563,0	2.100.789,4	109.078,5	2.054.514,8	1,2	46.268,6	576.813,5	1.991.701,8	1,3	109.081,6	62.813,1
Assistência ao Idoso	135.225,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Assistência à Criança e ao Adolescente	159.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Assistência Comunitária	1.277.876,0	379.512,3	60.188,8	355.527,3	0,2	23.985,0	97.198,0	328.805,2	0,2	50.707,1	26.722,1
Alimentação e Nutrição	900.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Fomento ao Trabalho	126.279,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Previdência Social	12.196.248,7	15.291.248,7	-2.554.858,7	11.269.006,5	6,9	4.022.242,3	2.704.880,2	11.269.006,5	7,4	4.022.242,3	0,0
Administração Geral	968.107,0	988.107,0	-113.169,8	434.613,7	0,3	553.553,4	84.969,8	434.613,7	0,3	553.553,4	0,0
Previdência do Regime Estatutário	11.203.081,7	14.278.081,7	-2.441.688,0	10.824.392,8	6,6	3.443.688,0	2.609.910,4	10.824.392,8	7,1	3.443.688,0	0,0
Outros Encargos Especiais	25.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25.000,0	0,0	0,0	0,0		
Saúde	22.423.291,2	38.681.233,4	15.804.879,7	38.024.566,4	23,1	656.667,0	17.005.508,4	34.450.289,9	22,5	4.230.943,5	3.574.276,5
Atenção Básica	11.712.078,2	24.773.029,7	12.441.030,9	24.773.126,3	15,1	300,3	13.005.209,0	22.242.189,9	19,5	2.531.239,8	2.030.008,4
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	4.148.081,0	3.190.304,5	312.424,9	3.088.005,0	1,9	78.359,5	1.141.731,4	2.815.959,2	1,9	172.045,7	172.045,7
Assistência Farmacêutica	6.051.545,0	10.288.000,1	1.903.424,9	8.708.092,9	5,9	577.407,2	2.392.116,8	8.855.033,2	5,8	1.430.945,8	853.539,7
Suporte Profilático e Terapêutico	991.107,0	454.842,2	147.999,0	454.842,2	0,2	0,0	156.451,2	437.087,5	0,2	17.754,7	17.754,7
Educação	32.627.824,0	3.618.558,9	3.618.558,9	32.433.706,6	19,7	193.995,5	13.305.430,8	29.359.088,4	19,2	3.268.616,7	3.064.612,4
Administração Geral	1.207.892,0	2.884.921,0	431.033,1	2.531.830,7	1,6	53.090,7	580.874,2	2.269.432,2	1,5	415.468,8	362.398,1
Ensino Fundamental	20.640.144,0	20.626.358,8	2.520.059,9	20.526.299,9	12,5	91.073,2	6.260.355,7	18.167.432,3	11,8	2.458.921,4	2.387.983,2
Ensino Médio	164.836,0	62.515,8	51.883,7	62.515,8	0,4	0,0	18.835,6	29.047,9	0,0	33.467,9	33.467,9
Ensino Superior	1.100.000,0	342.700,0	342.700,0	342.700,0	0,2	0,0	0,0	342.700,0	0,2	342.700,0	342.700,0
Educação Infantil	6.517.659,0	8.911.205,6	3.568.842,2	8.861.376,0	5,4	49.822,6	4.445.366,4	6.697.206,0	5,5	313.999,6	264.179,0
Educação de Jovens e Adultos	180.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Cultura	85.000,0	32.521,5	5.968,0	32.521,5	0,0	0,0	0,0	26.556,5	0,0	5.968,0	
Divulgação Cultural	85.000,0	32.521,5	5.968,0	32.521,5	0,0	0,0	0,0	26.556,5	0,0	5.968,0	
Urbanismo	2.348.000,0	186.048,7	0,0	186.048,7	0,1	0,0	73.111,0	114.382,9	0,1	71.665,9	71.665,9
Infra-estrutura Urbana	2.348.000,0	186.048,7	0,0	186.048,7	0,1	0,0	73.111,0	114.382,9	0,1	71.665,9	
Saneamento	13.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Saneamento Básico Urbano	300.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Gestão Ambiental	788.000,0	12.227.327,3	112.041,0	239.843,5	0,1	11.987.782,8	18.869,9	86.861,1	0,1	12.140.466,2	122.682,4
Administração Geral	395.000,0	240.000,0	109.741,0	190.109,0	0,1	2.000.000,0	12.000,0	63.040,0	0,0	127.060,0	
Preservação e Conservação Ambiental	150.000,0	12.000.000,0	6.300,0	49.434,2	0,0	0,0	6.814,8	0,0	0,0		
Controle Ambiental	150.000,0	37.218,0	0,0	0,0	0,0	-1,2.218,0	0,0	23.820,8	0,0	25.612,8	
Ciência e Tecnologia	956.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 16:24h

Anexo II do RREO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
			No Bimestre	Até 12/2018 (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até 12/2018 (d)	% (d/total d)		
Energia	3.368.524,0	3.399.599,7	903.620,1	3.399.599,7	2,1	0,0	948.842,8	3.398.687,1	2,2	822,5	822,5
Energia Elétrica	3.368.524,0	3.399.599,7	903.620,1	3.399.599,7	2,1	0,0	948.842,8	3.398.687,1	2,2	822,5	822,5
Transporte	8.000,0	8.000,0	0,0	8.000,0	0,0	0,0	0,0	8.000,0	0,0	0,0	0,0
Administração Geral	8.000,0	8.000,0	0,0	8.000,0	0,0	0,0	0,0	8.000,0	0,0	0,0	0,0
Encargos especiais	5.246.219,0	4.881.385,7	32.760,4	4.751.385,7	2,9	100.000,0	1.485.077,8	4.751.385,7	3,1	100.000,0	0,0
Serviço da Dívida Interna	5.146.219,0	4.751.385,7	32.760,4	4.751.385,7	2,9	0,0	0,0	4.751.385,7	0,0	0,0	0,0
Outros Encargos Especiais	100.000,0	100.000,0	0,0	0,0	0,0	100.000,0	0,0	0,0	0,0	100.000,0	0,0
Reserva de Contingência	700.000,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	80.000,0	0,0
Reserva de Contingência	700.000,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	80.000,0	0,0
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	4.816.699,0	5.808.343,4	1.681.547,4	5.223.575,5	3,2	584.767,9	2.010.657,4	5.136.253,4	3,4	672.089,9	87.322,1
TOTAL (III) = (I + II)	141.147.849,8	182.395.795,5	34.388.617,4	164.496.915,6	100,00	17.898.879,9	55.924.223,4	152.938.585,0	100,00	29.457.210,6	11.558.330,7

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC.
			No Bimestre	Até 12/2018 (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até 12/2018 (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	4.816.699,0	5.808.343,4	1.681.547,4	5.223.575,5	3,2	584.767,9	2.010.657,4	5.136.253,4	3,4	672.089,9	87.322,1
Legislativa	550.564,0	550.564,0	25.168,8	111.445,4	0,1	439.118,6	25.168,8	111.445,4	0,1	439.118,6	0,0
Ação Legislativa	550.564,0	550.564,0	25.168,8	111.445,4	0,1	439.118,6	25.168,8	111.445,4	0,1	439.118,6	0,0
Administração	1.324.236,0	1.350.431,9	630.974,7	1.350.431,9	0,8	0,0	630.974,7	1.350.431,9	0,9	0,0	0,0
Administração Geral	1.324.236,0	1.350.431,9	630.974,7	1.350.431,9	0,8	0,0	630.974,7	1.350.431,9	0,9	0,0	0,0
Assistência Social	11.275,0	25.595,4	14.238,4	25.595,4	0,0	0,0	14.238,4	25.595,4	0,0	0,0	0,0
Administração Geral	11.275,0	25.595,4	14.238,4	25.595,4	0,0	0,0	14.238,4	25.595,4	0,0	0,0	0,0
Previdência Social	5.000,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0	0,0
Administração Geral	5.000,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0	0,0
Saúde	1.119.824,0	1.286.743,5	-3.825,4	1.286.743,5	0,8	0,0	326.584,5	1.199.421,4	0,8	87.322,1	87.322,1
Administração Geral	1.119.824,0	1.286.743,5	-3.825,4	1.286.743,5	0,8	0,0	326.584,5	1.199.421,4	0,8	87.322,1	87.322,1
Educação	1.805.800,0	2.590.008,6	1.013.691,2	2.449.389,3	1,8	140.649,3	1.013.691,2	2.449.389,3	1,6	140.649,3	0,0
Administração Geral	143.800,0	151.624,4	102.466,6	151.624,4	0,1	0,0	102.466,6	151.624,4	0,1	0,0	0,0
Ensino Fundamental	840.000,0	1.357.719,4	407.770,6	1.312.867,4	0,6	44.852,1	407.770,6	1.312.867,4	0,9	44.852,1	0,0
Educação Infantil	822.800,0	1.040.654,8	503.454,0	944.857,6	0,6	95.797,2	503.454,0	944.857,6	0,6	95.797,2	0,0

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 16:24h

Anexo II do RREO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

6º BIMESTRE 2018

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	R\$1,00 INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
			No Bimestre	Até 12/2018 (b)	% (b/total b)		No Bimest	Até 12/2018 (d)	% (d/total d)		

FONTE:

Nota : Durante o Exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.
- b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
---	---	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LRF, art 53, inciso I - Anexo 3

R\$1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL ULT - 12 M.	PREVISÃO ATUALIZADA
	JAN/2018	FEV/2018	MAR/2018	ABR/2018	MAI/2018	JUN/2018	JUL/2018	AGO/2018	SET/2018	OUT/2018	NOV/2018	DEZ/2018		
RECEITAS CORRENTES (I)	13.993.568,2	14.353.265,0	12.741.508,0	12.433.213,0	12.213.911,0	12.050.830,9	13.976.632,9	13.556.732,9	12.164.750,9	13.243.641,9	31.705.197,9	18.452.490,9	180.885.742,4	143.936.316,5
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	2.639.319,6	2.305.347,1	2.417.806,3	1.362.710,3	1.296.852,3	1.039.720,6	1.197.232,0	1.216.483,9	1.148.853,3	1.198.796,4	861.581,0	2.048.126,3	18.752.828,5	22.176.997,7
Imposto s/ a Prop. Predial/Territorial Urbana (IPTU)	1.463.143,6	1.449.244,7	883.943,6	492.322,0	473.158,4	328.021,1	352.866,5	361.132,4	354.629,9	408.317,4	282.683,0	296.767,9	7.146.230,4	11.675.204,7
Impostos s/ Serviços de Qualquer Natureza (ISS)	428.866,9	419.804,6	916.206,1	532.547,6	432.542,0	345.004,4	358.842,2	363.549,4	296.228,8	357.983,5	321.357,0	462.571,1	5.234.503,5	4.242.203,0
Impostos s/ Transmissão de Bens Imóveis	394.688,9	143.425,0	234.561,3	157.316,5	210.375,0	240.920,0	290.135,0	221.007,0	334.256,0	272.171,0	128.620,0	341.632,0	2.989.108,0	1.311.430,0
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza	32.988,3	82.617,8	49.538,0	44.234,0	40.572,9	37.981,3	85.135,9	65.281,7	41.044,4	86.798,9	42.027,7	791.938,9	1.350.485,7	943.548,0
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	316.635,2	210.255,2	333.257,4	156.290,0	143.205,0	87.792,0	130.252,0	205.513,2	123.694,2	103.527,9	86.803,3	155.216,9	2.052.533,9	4.004.612,0
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	448.357,4	215.888,6	634.352,9	1.314.190,9	1.052.834,6	493.796,9	819.116,8	1.453.030,0	578.387,9	708.154,8	1.906.745,7	1.009.666,7	10.654.520,9	10.392.248,5
RECEITA PATRIMONIAL	23.212,3	16.720,0	19.600,4	17.068,4	15.873,3	16.202,1	18.219,2	17.172,0	18.273,4	45.433,0	74.662,8	60.276,0	342.712,4	802.933,0
Rendimentos de Aplicação Financeira	10.049,1	11.006,1	15.582,9	16.219,4	13.800,3	12.929,3	14.605,3	13.771,0	14.620,0	40.809,3	71.118,5	57.318,3	291.830,3	640.727,0
Outras Receitas Patrimoniais	13.163,2	5.713,9	4.017,5	848,4	2.073,0	3.273,0	3.613,5	3.400,0	3.653,0	4.623,0	3.544,3	2.958,0	50.882,0	162.206,0
Receita Agropecuária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Receita Industrial	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Receita de Serviços	1.074.425,1	746.593,4	618.810,1	474.801,1	259.244,2	121.639,2	247.710,0	175.219,0	322.591,2	303.075,9	416.453,9	721.493,9	5.482.058,9	4.146.370,0
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	9.781.090,4	11.014.889,3	8.979.078,7	9.108.119,9	9.523.126,9	10.186.893,9	11.586.975,3	10.560.124,9	9.948.425,9	10.882.214,9	28.347.890,9	14.230.999,7	144.129.816,0	105.178.069,7
Cota-Parte do FPM	1.382.078,7	1.806.805,1	1.218.888,8	1.275.698,7	1.268.343,3	1.466.086,4	1.706.773,4	1.258.144,4	417.850,1	1.605.758,3	1.331.864,8	1.442.960,3	16.494.187,4	13.379.001,0
Cota-Parte do ICMS	2.181.299,2	1.842.672,0	1.861.665,0	1.837.028,7	1.818.023,2	1.823.607,3	1.760.287,7	1.835.969,9	1.898.892,3	1.898.892,3	2.002.552,0	2.652.488,0	23.423.344,3	20.266.245,0
Cota-Parte do IPVA	545.790,0	643.081,7	368.573,3	297.271,4	110.900,0	96.411,1	143.369,0	67.422,0	88.834,0	61.324,0	47.347,0	60.870,0	2.551.197,4	3.541.174,0
Cota-Parte do ITR	0,0	45,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	253,0	0,0
Transferências da LC 87/1996	5.764,5	5.764,5	5.764,5	5.764,5	5.764,5	5.764,5	5.764,5	5.764,5	5.764,5	5.741,1	5.717,9	5.717,9	69.057,2	85.401,0
Transferências da LC 61/1989	55.454,5	55.422,5	44.565,9	47.955,9	51.689,9	50.867,9	46.072,9	51.395,9	46.108,9	58.189,9	48.800,9	62.963,9	619.485,0	359.900,0
Transferências do FUNDEB	1.814.508,7	1.693.769,9	1.114.279,3	1.466.593,9	1.547.883,9	1.231.003,3	1.592.335,9	1.283.439,4	1.309.264,0	1.365.981,1	1.434.091,1	1.973.350,9	17.826.500,0	17.399.118,0
Outras Transferências Correntes	3.776.194,9	4.967.324,6	4.567.541,6	4.177.843,3	4.423.322,2	5.713.182,6	5.823.801,5	6.115.661,6	6.244.634,0	5.886.126,9	23.457.515,5	7.992.643,9	83.145.792,9	50.146.330,7
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	47.163,3	53.826,7	51.860,2	136.327,6	65.979,5	192.579,1	107.379,5	134.703,0	148.219,0	105.966,6	97.864,7	381.934,4	1.523.804,5	1.239.699,6
DEDUÇÕES (II)	1.220.567,2	1.065.506,6	866.340,0	901.131,3	917.226,3	868.567,3	908.324,4	1.080.278,0	821.146,0	1.189.778,0	1.159.679,5	1.117.076,5	12.115.622,5	10.006.803,0
Contrib. p/ o Plano de Seg. Soc. Serv.	386.469,8	194.747,6	206.889,0	208.355,0	206.842,0	220.626,0	216.365,0	448.073,0	342.241,0	463.756,0	468.422,0	466.161,0	3.768.415,0	2.480.350,0
Compensação Financ. entre Reg. Previd.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dedução de Receita p/ Formação do FUNDEB	834.077,4	870.759,0	659.451,0	692.735,7	710.384,3	648.541,3	691.954,4	632.204,4	478.905,0	726.021,0	691.256,9	710.915,9	8.347.207,7	7.526.453,0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III)	12.773.001,0	13.287.758,4	11.875.168,0	11.532.081,7	11.296.684,7	11.182.263,4	13.068.308,3	12.476.454,7	11.343.603,3	12.053.863,2	30.545.518,2	17.335.414,4	168.770.119,2	133.929.515,9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
AVENIDA ALMIRANTE PAULO DE CASTRO MOREIRA, Nº 50
CENTRO - ARRAIAL DO CABO - RJ



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

6º BIMESTRE 2018

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretario de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
--	--	--	---

Nota : Receita Corrente Líquida em reais e sem arredondamento :
RCL dos últimos 12 meses R\$ 168.770.120,22

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 16:25h

Anexo 3 do RREO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LRF, art 53, inciso II - Anexo 4

R\$1,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS					
			Até 6º Bim/2018	Até 6º Bim/2017				
RECEITAS CORRENTES (I)	7.500.853,8	7.500.853,8	11.513.816,8	6.815.635,3				
Receita de Contribuições dos Segurados	2.480.350,0	2.480.350,0	3.768.415,3	2.266.545,7				
Civil	2.480.350,0	2.480.350,0	3.768.415,3	2.266.545,7				
Contribuição do Servidor Ativo Civil	2.480.350,0	2.480.350,0	3.768.415,3	2.266.545,7				
Contribuição do Servidor Inativo Civil	0,0	0,0	0,0	0,0				
Contribuição de Pensionista Civil	0,0	0,0	0,0	0,0				
Receita de Contribuições Patronais	4.844.503,8	4.844.503,8	5.345.276,4	4.425.238,9				
Civil	4.844.503,8	4.844.503,8	5.345.276,4	4.425.238,9				
Contribuição do Servidor Ativo Civil	4.844.503,8	4.844.503,8	5.345.276,4	4.425.238,9				
Contribuição do Servidor Inativo Civil	0,0	0,0	0,0	0,0				
Contribuição de Pensionista Civil	0,0	0,0	0,0	0,0				
Em Regime de Parcelamento de Débitos	0,0	0,0	2.236.002,5	0,0				
Receita Patrimonial	95.000,0	95.000,0	16.479,4	10.630,2				
Receitas Imobiliárias	0,0	0,0	0,0	0,0				
Receitas de Valores Mobiliários	95.000,0	95.000,0	16.479,4	10.630,2				
Outras Receitas Patrimoniais	0,0	0,0	0,0	0,0				
Receita de Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0				
Outras Receitas Correntes	81.000,0	81.000,0	147.643,2	113.220,5				
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,0	0,0	0,0	0,0				
Aportes Periódicos para Amortização do Déficit Atuarial do RPPS (II)	0,0	0,0	0,0	0,0				
Demais Receitas Correntes	81.000,0	81.000,0	147.643,2	113.220,5				
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,0	0,0	0,0	0,0				
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,0	0,0	0,0	0,0				
Amortização de Empréstimos	0,0	0,0	0,0	0,0				
Outras Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0				
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (IV) = (I + III - II)	7.500.853,8	7.500.853,8	11.513.816,8	6.815.635,3				
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	EMPENHADAS		LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o 6º Bim/2018	Até o 6º Bim/2017	Até o 6º Bim/2018	Até o 6º Bim/2017	EM 2018	EM 2017
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	12.301.248,7	15.376.248,7	11.269.006,5	9.595.724,3	11.269.006,5	9.595.316,9	0,0	407,4
ADMINISTRAÇÃO (V)	998.167,0	1.018.167,0	434.613,6	354.167,5	434.613,6	354.868,5	0,0	-701,0
Despesas Correntes	723.167,0	748.167,0	429.864,6	348.138,5	429.864,6	348.829,5	0,0	-701,0
Despesas de Capital	275.000,0	270.000,0	4.749,0	6.029,0	4.749,0	6.029,0	0,0	0,0
PREVIDÊNCIA (VI)	11.303.081,7	14.358.081,7	10.834.392,9	9.241.556,8	10.834.392,9	9.240.448,4	0,0	1.108,4
Benefícios - Civil	11.203.081,7	14.278.081,7	10.834.392,9	9.241.556,8	10.834.392,9	9.240.448,4	0,0	1.108,4
Aposentadorias	9.609.508,7	12.684.508,7	9.306.820,5	7.823.480,0	9.306.820,5	7.822.371,6	0,0	1.108,4
Pensões	666.093,0	666.093,0	623.103,1	549.914,3	623.103,1	549.914,3	0,0	0,0
Outros Benefícios Previdenciários	927.480,0	927.480,0	904.469,3	868.162,5	904.469,3	868.162,5	0,0	0,0
Outras Despesas Previdenciárias	100.000,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais despesas Previdenciárias	100.000,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VII)=(V+VI)	12.301.248,7	15.376.248,7	11.269.006,5	9.595.724,3	11.269.006,5	9.595.316,9	0,0	407,4
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - RPPS (VIII) = (IV - VII)	-4.800.394,9	-7.876.394,9	-	-	244.810,3	-2.779.681,6	-	-
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES			PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA					
VALOR			0,0					
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS			0,0					
VALOR			0,0					
APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL			APORTES REALIZADAS					
			Até 6º Bim/2018					
Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário do RPPS			0,0					
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar			0,0					
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos			0,0					
Outros Aportes RPPS			0,0					
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro			0,0					
Aportes de Recursos para o Plano Financeiro do RPPS			0,0					
Recursos para Cobertura da Insuficiência Financeira			0,0					
Recursos para Formação de Reservas			0,0					
BENS E DIREITOS DO RPPS			PERÍODO DE REFERÊNCIA					
			Dez/2018		Dez/2017			
Caixa			0,0		0,0		0,0	
Bancos Conta Movimento			64.679,5		4.500,2		4.500,2	
Investimentos			60.112,3		61.113,0		61.113,0	
Outros Bens e Direitos			0,0		0,0		0,0	
TOTAL DE BENS E DIREITOS DO RPPS			124.791,8		65.613,2		65.613,2	

1 : Durante o Exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.
- b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

6º BIMESTRE 2018

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretario de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
--	--	--	---

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 16:25h

Anexo 4 do RREO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO **6º BIMESTRE 2018**
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LRF, art 53, inciso III - Anexo 5

R\$1,00

DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31/12/2017 (a)	Em 31/Out/2018 (b)	Em 31/Dez/2018 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	77.724.927,6	77.679.171,4	67.572.886,0
DEDUÇÕES (II)	0,0	42.686.750,4	26.558.794,2
Disponibilidade de Caixa Bruta	11.758.323,1	55.777.875,9	39.544.959,6
(-) Restos a Pagar Processados (exceto precatórios)	15.955.359,9	13.091.125,5	12.986.165,4
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	77.724.927,6	34.992.421,0	41.014.091,8
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,0	0,0	0,0
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	77.711.339,2	77.665.583,0	67.559.297,6
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	13.588,4	-42.673.162,0	-26.545.205,8

RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan/2018 até Dez/2018 (c - a)
VALOR	16.127.956,2	-26.558.794,2

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	Valor
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	-932.502,2

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31/12/2017	Em 31/Out/2018	Em 31/Dez/2018
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,0	162.647.662,6	183.465.232,4
Passivo Atuarial	0,0	162.647.662,6	183.465.232,4
Demais Dívidas	0,0	0,0	0,0
Deduções (VIII)	-738.025,3	-279.743,1	-678.846,6
Ativo Disponível	65.613,2	523.895,4	124.791,9
Investimentos do RPPS	0,0	0,0	0,0
Haveres Financeiros	0,0	0,0	0,0
(-) Restos a Pagar Processados	803.638,5	803.638,5	803.638,5
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	738.025,3	162.927.405,7	184.144.079,0
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,0	0,0	0,0
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	738.025,3	162.927.405,7	184.144.079,0

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
--	--	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LRF, art 53, inciso III - Anexo 6

R\$1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Jan a Dez/2018	Jan a Dez/2017
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	140.613.642,7	177.237.013,3	120.386.676,1
Recargas Tributárias	22.176.997,7	18.752.828,5	15.630.839,5
Imposto s/ a Prop. Predial/Territorial Urbana (IPTU)	11.675.204,7	7.146.230,3	6.504.735,8
Impostos s/ Serviços de Qualquer Natureza (ISS)	4.242.203,0	5.234.503,7	4.110.898,0
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	1.311.430,0	2.969.107,9	1.649.219,8
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	943.548,0	1.350.452,6	977.553,6
Outras Recargas Tributárias	4.004.612,0	2.052.534,0	2.388.432,3
Receita de Contribuição	15.236.752,7	15.644.828,1	10.247.065,5
Receita Patrimonial Líquida	162.206,0	50.882,5	1.012.395,8
Receita Patrimonial	802.933,0	342.712,6	1.423.797,2
(-) Aplicações Financeiras	640.727,0	291.830,1	411.401,4
Transferências Correntes*	97.651.616,7	135.782.611,1	89.679.758,8
Cota Parte FPM (80%)	10.703.992,6	13.479.647,9	12.977.940,2
Cota Parte ICMS (80%)	16.212.996,0	18.738.675,3	18.059.548,8
L.C. Nº 87/96 - ICMS Desoneração (80%)	68.320,4	55.245,6	63.779,3
Outras Transferências Correntes	70.666.307,7	103.509.042,3	58.578.490,5
Demais Receitas Correntes	5.386.069,6	7.005.863,1	3.816.616,5
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,0	1.699.990,0	0,0
Operações de Crédito (III)	0,0	0,0	0,0
Amortização de Empréstimos (IV)	0,0	0,0	0,0
Alienação de Ativos (V)	0,0	0,0	0,0
Transferências de Capital	0,0	1.699.990,0	0,0
Outras Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II-III-IV-V)	0,0	1.699.990,0	0,0
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	140.613.642,7	178.937.003,3	120.386.676,1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LRF, art 53, inciso III - Anexo 6

R\$1,00

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR	
		Período de Jan a Dez/2018	Período de Jan a Dez/2017	Período de Jan a Dez/2018	Período de Jan a Dez/2017	Período de Jan a Dez/2018	Período de Jan a Dez/2017
DESPESAS CORRENTES (VIII)	171.733.561,1	155.182.626,4	130.562.868,9	145.467.915,2	125.157.225,4	9.714.711,2	5.405.643,5
Pessoal e Encargos Sociais	111.603.189,2	107.830.278,5	87.733.811,2	104.969.253,4	87.560.290,6	2.861.025,1	173.520,6
Juros e Encargos da Dívida (IX)	0,0	0,0	7.747,7	0,0	7.747,7	0,0	0,0
Outras Despesas Correntes	60.130.371,9	47.352.347,9	42.821.310,0	40.498.661,8	37.589.187,1	6.853.686,1	5.232.122,9
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	171.733.561,1	155.182.626,4	130.555.121,2	145.467.915,2	125.149.477,7	9.714.711,2	5.405.643,5
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	10.582.234,4	9.314.289,2	4.152.893,0	7.470.669,7	3.351.538,1	1.843.619,5	801.344,9
Investimentos	5.313.848,7	4.170.903,5	904.520,6	2.327.284,0	558.047,7	1.843.619,5	346.472,9
Inversões Financeiras	392.000,0	392.000,0	180.000,0	392.000,0	180.000,0	0,0	0,0
Concessão de Empréstimos (XII)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Inversões Financeiras	392.000,0	392.000,0	180.000,0	392.000,0	180.000,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida (XIV)	4.876.385,7	4.751.385,7	3.068.362,4	4.751.385,7	2.613.490,3	0,0	454.872,1
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV)=(XI-XII-XIII-XIV)	5.705.848,7	4.562.903,5	1.084.520,6	2.719.284,0	738.047,8	1.843.619,5	346.472,8
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	80.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS (XVII)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X+XV+XVI+XVII)	177.519.409,8	159.745.529,9	131.639.641,8	148.187.199,2	125.887.525,5	11.558.330,7	5.752.116,3
RESULTADO PRIMÁRIO (VII - XVIII)	-36.905.767,1	19.191.473,4	-11.252.965,7	30.749.804,1	-5.500.849,4	--	--
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,0	0,0			0,0	0,0

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	3.793.756,0

Notas :

¹Para efeito deste Demonstrativo, o montante das Transferências Correntes corresponde, dentre outras receitas, ao total das Transferências Intergovernamentais, excluídas as Deduções da Receita Corrente para Formação do FUNDEB.

²Durante o Exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- . a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.
- . b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matrícula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matrícula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matrícula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matrícula 7576
---	---	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

RESOLUÇÃO Nº 001/2019 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2019 - CMAS/AC

Dispõe sobre a Aprovação do Demonstrativo de Serviços/Programas do Governo Federal do Sistema Único de Assistência Social - Ano 2016.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo /RJ, em Assembléia Ordinária realizada no dia 14 de novembro de 2018, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1.212/01

Resolve:

Art. 1º - Dispõe sobre a **APROVAÇÃO** do Demonstrativo de

Serviços/Programas do Governo Federal do Sistema Único de Assistência Social - Ano 2016, que visa promover a qualificação e aperfeiçoamento da política de assistência social, para que tenhamos condições de solucionar as demandas emergenciais identificadas no Município de Arraial do Cabo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2019.

Andrea C. Tinoco

Presidente do CMAS/AC

6º BIMESTRE 2018



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

RRF, art 53, inciso V - Anexo 7

R\$1,00

PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS					RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
	Inscritos		Canc.	Pagos	Saldo	Exerc. Ant.	Inscritos 2017	Canc.	Pagos	Saldo
	Exerc. Ant.	2017								
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTARI)										
EXECUTIVO										
PREFEITURA ARRAIAL DO CABO	4.992.256,2	3.750.806,6	337.004,3	2.627.567,8	5.778.490,7	9.050.567,6	0,0	5.956.565,2	1.823.168,0	1.270.834,4
INST PREVIDÊNCIA CABISTA ARRAIAL DO C	0,0	803.638,5	0,0	0,0	803.638,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
FUNDAÇÃO INSTITUTO PESCA ARRAIAL DO	0,0	1.543,2	771,6	0,0	771,6	0,0	3.510,0	1.755,0	1.755,0	0,0
FUNDO MUN SAUDE ARRAIAL DO CABO	4.331.255,8	2.367.981,2	0,0	0,0	6.699.237,0	6.574.070,8	421.549,4	0,0	0,0	6.995.620,2
FUNDAÇÃO MUN MEIO AMBIENTE ARRAIAL	0,0	2.702,0	0,0	2.532,1	169,9	604,9	5.367,0	0,0	3.913,0	2.058,9
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIA	155.988,1	5.159,2	0,0	2.090,3	159.057,0	26.169,1	0,0	0,0	0,0	26.169,1
FUNDO M. AMBIENTE DE ARRAIAL DO CABO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7.355,4	2.500,0	0,0	2.500,0	7.355,4
FUNDO M CRIANÇA ADOLESC. ARRAIAL C	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	900,0	0,0	0,0	0,0	900,0
INSTITUTO DESENV DE ARRAIAL DO CABO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30.500,0	0,0	30.500,0	0,0
LEGISLATIVO										
CAMARA ARRAIAL DO CABO	-34.259,8	0,0	0,0	0,0	-34.259,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL (I)	9.445.240,3	6.931.830,7	337.775,9	2.632.190,2	13.407.104,9	15.659.667,8	463.426,4	5.958.320,2	1.861.836,0	8.302.938,0
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)										
EXECUTIVO										
PREFEITURA ARRAIAL DO CABO	174.709,2	137,7	0,0	0,0	174.846,9	907.038,5	0,0	671.736,9	0,0	235.301,6
FUNDO MUN SAUDE ARRAIAL DO CABO	206.321,2	0,0	0,0	0,0	206.321,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
LEGISLATIVO										
CAMARA ARRAIAL DO CABO	1.530,7	0,0	0,0	0,0	1.530,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL (II)	382.561,1	137,7	0,0	0,0	382.698,8	907.038,5	0,0	671.736,9	0,0	235.301,6
TOTAL (I + II)	9.827.801,4	6.931.968,4	337.775,9	2.632.190,2	13.789.803,7	16.566.706,3	463.426,4	6.630.057,1	1.861.836,0	8.538.239,6

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
---	---	--	---



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

RESOLUÇÃO Nº 002/2019 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 002/2019 - CMAS/AC

Dispõe sobre a Criação de Comissão Especial de Fiscalização. O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo /RJ, em Assembléia Ordinária realizada no dia 09 de janeiro de 2019, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1.212/01

Resolve:

Art. 1º - Dispõe sobre a Criação de Comissão Especial de Fiscalização composta pelos seguintes Conselheiros:

- Elço Vieira dos Santos
- Dayane de Aguiar Siqueira Alcantara
- Andrea Canutos Tinoco
- Jamile Maria L. S. da Rocha
- Jocarly Alves Junior
- Giselda Simas V. de Mendonça

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2019.

Andrea C. Tinoco

Presidente do CMAS/AC

RESOLUÇÃO Nº 003/2019 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 003/2019 - CMAS/AC

Dispõe sobre a Reprovação do Demonstrativo de Serviços ano 2017.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo /RJ, em Assembléia Extraordinária realizada no dia 16 de Janeiro de 2019, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1.212/01

Resolve:

Art. 1º - Dispõe sobre a **REPROVAÇÃO** do Demonstrativo de Serviços - Ano 2017, em Assembleia Extraordinária realizada no dia 16 de janeiro de 2019, em função dos processos abaixo relacionados:

- 08/2017 - R\$ 7.950,00
- 09/2017 - R\$ 7.555,00
- 31/2017 - R\$ 4.427,00
- 32/2017 - R\$ 7.864,00
- 36/2017 - R\$ 7.500,00
- 38/2017 - R\$ 7.795,25
- 44/2017 - R\$ 32.614,60

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 16 de janeiro de 2019.

Andrea C. Tinoco

Presidente do CMAS/AC

RESOLUÇÃO Nº 004/2019 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 004/2019 - CMAS/AC

Dispõe sobre a Reprovação do Demonstrativo IGD-Bolsa Família 2017.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo /RJ, em Assembléia Ordinária realizada no dia 09 de janeiro de 2019, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1.212/01

Resolve:

Art. 1º - Dispõe sobre a **APROVAÇÃO** do Demonstrativo IGD - Bolsa Família - Ano 2017, em Assembleia Ordinária realizada no dia 09 de janeiro de 2019.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 18 de janeiro de 2019.

Andrea C. Tinoco

Presidente do CMAS/AC

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0117/18

CONTRATO Nº 0117/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 3737/18

CEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CESSIONÁRIO: CLAUDIO LANCELOTTI

INTERVENIENTE: INSTITUTO DE TERRAS E CARTOGRAFIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (ITERJ)

OBJETO: CONTRATO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DO IMÓVEL LOCALIZADO NO **MORRO DA BOA VISTA, QUADRA 15, LOTE 20-** ARRAIAL DO CABO - RJ, COM **ÁREA DE 86,35 m2**

FINALIDADE: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E URBANÍSTICA, VISANDO RECONHECIMENTO DE DIREITO À MORADIA ATRAVÉS DO REGISTRO DO REFERIDO CONTRATO NO CARTÓRIO DO REGISTRO ÚNICO DE ARRAIAL DO CABO.

FUNDAMENTO LEGAL: CONFORME AUTORIZADO PELA **MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.220/2001, LEI FEDERAL 11.977/2009 E LEIS MUNICIPAIS Nº 1.202/2001 E Nº 1.317/2003**, ATRAVÉS DO CONTRATO DE CESSÃO DA SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) Nº **04967.000239/2014-26**.

RESOLUÇÃO Nº 005/2019 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 005/2019 - CMAS/AC

Dispõe sobre a Aprovação do Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira Para Cofinanciamento do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

Governo do Estado do Rio de Janeiro Sistema Único de Assistência Social ano 2018.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo /RJ, em Assembléia Extraordinária realizada no dia 20 de março de 2019, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1.212/01

Resolve:

Art. 1º - Dispõe sobre a **APROVAÇÃO** do Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira Para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro Sistema Único de Assistência Social ano 2018, e indica a gestão que amplie a execução dos serviços para cumprimento das metas no exercício 2019.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 20 de março de 2019.

Andrea C. Tinoco

Presidente do CMAS/AC

RESOLUÇÃO Nº 006/2019 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 006/2019 - CMAS/AC

Dispõe sobre a Aprovação do Plano de Ação Para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - 2019.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo /RJ, em Assembléia Extraordinária realizada no dia 20 de março de 2019, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1.212/01

Resolve:

Art. 1º - Dispõe sobre a **APROVAÇÃO** do Plano de Ação Para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - 2019.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 20 de março de 2019.

Andrea C. Tinoco

Presidente do CMAS/AC

6º BIMESTRE 2018



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8

R\$1,00

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até 6º Bim/2018 (b)	% (b/a)
RECEITAS DE IMPOSTOS				
1.1-Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	18.172.385,7	18.172.385,7	16.700.294,4	91,90
1.1.1-Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	11.675.204,7	11.675.204,7	7.146.230,2	61,21
1.1.2-Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	9.797.461,7	9.797.461,7	4.803.592,0	49,03
1.2-Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	1.877.743,0	1.877.743,0	2.342.638,2	124,76
1.2.1-Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	1.311.430,0	1.311.430,0	2.969.107,9	226,40
1.2.2-Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	0,0	0,0	0,0	0,00
1.3-Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	4.242.203,0	4.242.203,0	5.234.503,7	123,39
1.3.1-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	4.237.761,0	4.237.761,0	5.196.278,5	122,62
1.3.2-Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	4.442,0	4.442,0	38.225,2	860,54
1.4-Receita Resultante do Imposto sobre Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	943.548,0	943.548,0	1.350.452,6	143,12
1.4.1-Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	943.548,0	943.548,0	1.350.452,6	143,12
1.4.2-Multas, Juros, de Mora e Outros Encargos do IRRF	0,0	0,0	0,0	0,00
1.5-Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art 153, §4º, III)	0,0	0,0	0,0	0,00
1.5.1-ITR	0,0	0,0	0,0	0,00
1.5.2-Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	0,0	0,0	0,0	0,00
2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS				
2.1-Cota-Parte FPM	37.632.621,0	37.632.621,0	43.157.523,9	114,68
2.1.1-Parcela referente à CF art. 159, I, alínea b	13.379.901,0	13.379.901,0	16.494.187,4	123,28
2.1.2-Parcela referente à CF art. 159, I, alínea d	13.379.901,0	13.379.901,0	16.494.187,4	123,28
2.1.3-Parcela referente à CF art. 159, I, alínea e	0,0	0,0	0,0	0,00
2.2-Cota-Parte ICMS	20.266.245,0	20.266.245,0	23.423.344,2	115,58
2.3-ICMS-Desoneração - L.C. nº87/1996	85.401,0	85.401,0	69.056,9	80,86
2.4-Cota-Parte IPI-Exportação	359.900,0	359.900,0	619.484,8	172,13
2.5-Cota-Parte ITR	0,0	0,0	253,1	0,00
2.6-Cota-Parte IPVA	3.541.174,0	3.541.174,0	2.551.197,5	72,04
2.7-Cota-Parte IOF-Ouro	0,0	0,0	0,0	0,00
3-TOTAL DA RECEITA BRUTA DE IMPOSTOS (1 + 2)	55.805.006,7	55.805.006,7	59.857.818,3	107,26



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8

R\$1,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até 6º Bim/2018 (b)	% (b/a)
4-RECEITA DA APLIC. FINANC. DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINC. AO ENSINO	31.900,00	31.900,00	61.548,71	192,94
5-RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	4.044.814,00	4.044.814,00	3.522.329,21	87,08
5.1-Transferências do Salário-Educação	3.494.252,00	3.494.252,00	2.945.674,31	84,30
5.2-Transferências Diretas - PDDE	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3-Transferências Diretas - PNAE	539.342,00	539.342,00	467.764,22	86,73
5.4-Transferências Diretas - PNATE	550,00	550,00	1.160,22	210,95
5.5-Transferências Diretas - FNDE	0,00	0,00	102.637,31	0,00
5.6-Aplicações Financeiras Recursos do FNDE	10.670,00	10.670,00	5.092,71	47,73
6-RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	0,00	0,00	463.743,00	0,00
6.1- Transferências de Convênios	0,00	0,00	463.743,00	0,00
6.2-Aplicação Financeira de Recursos de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
7-RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
8-OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00
9-TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7 + 8)	4.076.714,00	4.076.714,00	4.047.620,91	99,29

FUNDEB				
RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até 6º Bim/2018 (b)	% (b/a)
10-RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	7.526.453,00	7.526.453,00	8.347.206,90	110,90
10.1-Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	2.675.908,40	2.675.908,40	3.014.539,50	112,65
10.2-Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	4.053.249,00	4.053.249,00	4.684.668,90	115,58
10.3-ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	17.080,60	17.080,60	13.811,30	80,86
10.4-Cota-Parte IPH-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	71.980,00	71.980,00	123.897,00	172,13
10.5-Cota-Parte ITR ou ITR arrecadado (20% de 1.5 + 2.5)	0,00	0,00	50,60	0,00
10.6-Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.6)	708.235,00	708.235,00	510.239,60	72,04
11-RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	17.507.715,00	17.507.715,00	17.846.724,50	101,94
11.1-Transferências de Recursos do FUNDEB	17.399.118,00	17.399.118,00	17.826.500,50	102,46
11.2-Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3-Receita de Aplicação Financeira dos Recursos FUNDEB	108.597,00	108.597,00	20.224,00	18,62
12-RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)	9.872.665,00	9.872.665,00	9.479.293,60	96,02

[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12 > 0)] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12 > 0)] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		Inscr. em RP Não Processados (i)
			Até 6º Bim/2018 (e)=(g/f)	% (f=e/d)	Até 6º Bim/2018 (g)	% (h)=(g/d)	
13-PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	10.504.627,00	10.888.087,60	11.923.338,60	109,42	11.913.342,80	109,51	9.995,80
13.1-Com Educação Infantil	2.215.200,00	3.748.283,20	3.729.983,90	99,51	3.729.983,90	99,51	0,00
13.2-Com Ensino Fundamental	8.289.427,00	7.139.804,40	8.193.354,70	114,62	8.183.358,90	114,76	9.995,80
14-OUTRAS DESPESAS	7.003.088,00	6.620.833,60	5.392.490,30	81,41	5.389.792,30	81,44	2.698,00
14.1-Com Educação Infantil	1.476.800,00	2.103.675,10	1.984.108,70	94,14	1.981.410,70	94,32	2.698,00
14.2-Com Ensino Fundamental	5.526.288,00	4.517.158,50	3.408.381,60	75,44	3.408.381,60	75,44	0,00
15-TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13+14)	17.507.715,00	17.508.921,20	17.315.828,90	98,88	17.303.135,10	98,90	12.693,80

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE ENSINO

16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00
16.1-FUNDEB 60%	0,00
16.2-FUNDEB 40%	0,00
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	0,00
17.1-FUNDEB 60%	0,00
17.1-FUNDEB 40%	0,00
18- TOTAL DE DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB(16+17)	0,00

INDICADORES DO FUNDEB

19- TOTAL DE DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (15 - 18)	17.315.828,90
19.1-MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO (13-(16.1+17.1))/(11)x100	66,81
19.2-MÁXIMO DE 40% EM DESPESAS COM MDE QUE NÃO REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO (14-(16.2+17.2))/(XX)x100	30,22
19.3-MÁXIMO DE 5% NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO (100-(19.1+19.2))	2,97

CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE

20- RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2017 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
21- DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O PRIMEIRO TRIMESTRE DE 2018	0,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8							R\$1.00	
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		Inscritos em RP Não Processados (i)	
			Até 6º Bim/2018 (e)	% (f)=(e/d)	Até 6º Bim/2018 (f)	% (g)=(f/d)x100		
22-EDUCAÇÃO INFANTIL	7.340.458,0	9.951.860,4	9.806.233,6	98,54	9.542.063,5	95,88	264.170,1	
22.1-Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	3.692.000,0	5.851.958,3	5.714.092,6	97,64	5.711.394,6	97,60	2.698,0	
22.2-Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	3.648.458,0	4.099.902,1	4.092.141,0	99,81	3.830.668,9	93,43	261.472,1	
23-ENSINO FUNDAMENTAL	21.134.192,0	19.334.245,5	19.279.017,4	99,71	18.003.093,9	93,12	1.275.923,5	
23.1-Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	13.815.715,0	11.656.952,9	11.601.736,3	99,53	11.591.740,5	99,44	9.995,8	
23.2-Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	7.318.477,0	7.677.282,6	7.677.281,1	100,00	6.411.353,4	83,51	1.265.927,7	
24-ENSINO MÉDIO	164.838,0	62.515,8	62.515,8	100,00	29.047,9	46,46	33.467,9	
25-ENSINO SUPERIOR	1.100.000,0	342.700,0	342.700,0	100,00	306.000,0	89,29	36.700,0	
26-ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	
27-OUTRAS	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	
28-TOTAL DESPESAS C/ AÇÕES TÍPICAS DE MDE(23+24+25+26+27+28)	29.739.488,0	29.691.321,7	29.490.466,8	99,34	27.880.205,3	93,90	1.610.261,5	
DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL							VALOR	
29-RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)							9.479.293,60	
30-DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO							0,00	
32-DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR							0,00	
33-DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR							0,00	
34-RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO							0,00	
35-CANCELAMENTO NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (45g)							0,00	
36-TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITES CONSTITUCIONAIS (29+30+32+33+34+35)							9.479.293,60	
37-TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22+23)-36							19.605.957,40	
38-MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO ((38)/(3))x100%							32,75	

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE							
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		Inscr em RP Não Processados (i)
			Até 6º Bim/2018 (e)	% (f)=(e/d)	Até 6º Bim/2018 (g)	% (h)=(g/d)	
39-DESPESAS CUSTEADAS C/PLIC. FIN. EM OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINC. AO ENSINO	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0
40-DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	3.525.952,0	2.649.830,7	2.569.133,5	96,95	1.477.175,8	55,75	1.091.957,7
41-DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÃO DE CRÉDITO	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0
42-DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	1.350.892,0	2.876.555,3	2.823.464,6	98,15	2.461.066,5	85,56	362.398,1
43-TOTAL OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS C/RECEITAS ADIC. P/FINANC.D.O ENSINO (40+41+42+43)	4.876.844,0	5.526.386,0	5.392.598,1	97,58	3.938.242,3	71,26	1.454.355,8
44-TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29+44)	34.616.332,0	35.217.707,7	34.883.064,9	99,05	31.818.447,6	90,35	3.064.610,3
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO			SALDO ATÉ O BIMESTRE		Cancelado em 2018 (g)		
45-RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO			0,00		0,00		
45.1-EXECUTADOS COM RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO			0,00		0,00		
45.2-EXECUTADOS COM RECURSOS DO FUNDEB			0,00		0,00		
CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA			FUNDEB		SALÁRIO EDUCAÇÃO		
46-DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE <EXERCÍCIO ANTERIOR>			0,00		0,00		
47-(+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE			17.826.500,50		2.945.674,80		
48-(-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE			16.032.871,90		1.404.706,90		
48.1-ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO			16.032.871,90		1.404.706,90		
48.2-RESTOS A PAGAR			0,00		0,00		
49-(+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE			20.224,00		5.092,70		
50-(=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE			1.813.852,60		1.546.060,60		
51-(+) Ajustes			497.830,80		0,00		
51.1 Retenções			0,00		0,00		
51.2 Conciliação Bancária			497.830,80		0,00		
52-(=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO			2.311.683,40		1.546.060,60		

FONTE :

1 Caput do artigo 212 da CF/1988

2 Os valores referentes à parcela dos restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

3 Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme Lei 9.394/96, art. 11, V.

AJUSTE DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

VINCULADAS ÀS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS	12.104.470,00
Despesas com Ensino Fundamental (24.2)	7.677.281,10
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas (23.2)	4.092.141,00
PARCELA DAS TRANSFERÊNCIAS DESTINADA À FORMAÇÃO DO FUNDEB (10)	8.347.206,90
INATIVOS PAGOS COM RECURSOS DO TESOURO (40)	0,00
Despesas com Ensino Fundamental	0,00
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas	0,00
TOTAL DA DESPESA COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - (24.2 + 23.2 + 10 + 40)	20.116.629,00
AJUSTE DA TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS	
Mínimo de <25%> das receitas resultantes de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino - Caput do artigo 212 da CF/88	33,61
Mínimo de <60%> do FUNDEB na remuneração do magistério do Ensino Fundamental - caput § 5º do artigo 60 do ADCT	66,75



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO **6º BIMESTRE 2018**
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8

R\$1,00

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretario de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
---	---	--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

ADCT, art 77 - Anexo 12

RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	R Até
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	18.172.385,71	18.172.385,71	
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	9.797.461,71	9.797.461,71	
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	1.311.430,00	1.311.430,00	
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	4.237.761,00	4.237.761,00	
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	943.548,00	943.548,00	
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	4.017,00	4.017,00	
Dívida Ativa dos Impostos	1.359.987,00	1.359.987,00	
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	518.181,00	518.181,00	
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS (II)	37.632.621,00	37.632.621,00	
Cota-Parte FPM	13.379.901,00	13.379.901,00	
Cota-Parte ITR	0,00	0,00	
Cota-Parte IPVA	3.541.174,00	3.541.174,00	
Cota-Parte ICMS	20.266.245,00	20.266.245,00	
Cota-Parte IPI-Exportação	359.900,00	359.900,00	
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências	0,00	0,00	
CONSTITUCIONAIS	85.401,00	85.401,00	
Desoneração ICMS (LC 87/96)	85.401,00	85.401,00	
Outras	0,00	0,00	
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	55.805.006,71	55.805.006,71	

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	R Até
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	0,00	0,00	
Provenientes da União	0,00	0,00	
Provenientes dos Estados	0,00	0,00	
Provenientes de Outros Municípios	0,00	0,00	
Outras Receitas do SUS	0,00	0,00	
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	0,00	0,00	
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	0,00	0,00	

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS
			Até 6º Bim/2018 (f)	% (f/e)	Até 6º Bim/2018 (g)
DESPESAS CORRENTES	10.007.902,00	32.138.365,60	32.638.721,20	101,56	28.750.692,40
Pessoal e Encargos Sociais	1.830.494,00	21.733.363,20	21.733.362,20	100,00	19.015.621,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	8.177.408,00	10.405.002,40	10.905.359,00	104,81	9.735.071,40
DESPESAS DE CAPITAL	702.811,00	1.719.959,00	1.063.597,50	61,84	790.492,00
Investimentos	702.811,00	1.719.959,00	1.063.597,50	61,84	790.492,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE	10.710.713,00	33.858.324,60	33.702.318,70	99,54	29.541.184,40

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS
			Até 6º Bim/2018 (h)	% (h/IVf)	Até 6º Bim/2018 (i)
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	9.663.713,00	20.704.369,71	21.004.725,30	62,32	19.721.897,20
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	6.508.713,00	7.110.989,00	7.055.968,20	20,94	6.756.019,80
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	3.155.000,00	13.593.380,71	13.948.757,10	41,39	12.965.877,40
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA¹	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS²	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS C/REC.VINCULADOS À PARCELA DO % MÍNIMO NÃO APLICADAS EM AÇÕES E SERV. SAÚDE EM EXER. ANTERIORES³	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS (V)	9.663.713,00	20.704.369,71	21.004.725,30	62,32	19.721.897,20
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	1.047.000,00	13.153.954,89	12.697.593,40	37,68	9.819.287,20

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 16:26h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

6º BIMESTRE 2018

PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = $(VIh + VII) / IIIb \times 100$ - LIMITE CONSTITUCIONAL 15% (***)

VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL $[(VIh + VII) - 15] / 100 \times IIIb$

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR
Inscritos em 2017	0,0	0,0	0,00	
Inscritos em 2016	0,0	0,0	0,00	
Inscritos em 2015	0,0	0,0	0,00	
Inscritos em 2014	0,0	0,0	0,00	
Inscritos em 2013	0,0	0,0	0,00	
Inscritos em exercícios anteriores a 2013 (Somatório)	0,0	0,0	0,00	
Total	0,0	0,0	0,00	0,00

CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24, §1º E §2º	RESTOS A PAGAR CANCELADOS	
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2017	0,0	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2016	0,0	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2015	0,0	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2014	0,0	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2013	0,0	0,00
Restos a pagar Cancelados ou Prescritos anteriores a 2013 (Somatório)	0,0	0,00
Total (VIII)	0,0	0,00

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ART. 25 E 26	LIMITE NÃO CUMPRIDO	
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)
Diferença de limite não cumprido em 2017	0,0	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2016	0,0	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2015	0,0	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2014	0,0	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2013	0,0	0,00
Diferença de limite não cumprido anteriores a 2013 (Somatório)	0,0	0,00
Total (IX)	0,0	0,00

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EXECUTADAS	
			LIQUIDADAS Até 6º Bim/2018 (l)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (m)
Atenção Básica	4.148.061,0	3.166.964,5	2.915.959,2	172.000,0
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5.661.545,0	10.286.000,1	8.855.053,2	853.000,0
Suporte Profilático e Terapêutico	901.107,0	454.842,2	437.087,5	172.000,0
Vigilância Sanitária	0,0	0,0	0,0	0,0
Vigilância Epidemiológica	0,0	0,0	0,0	0,0
Alimentação e Nutrição	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Subfunções	12.832.402,2	26.060.170,2	23.441.611,3	2.618.000,0
TOTAL	23.543.115,2	39.967.977,0	35.649.711,2	3.661.000,0

* Esta linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.

** O valor apresentado na intercessão com a coluna "l" ou com a coluna "h+" (último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".

*** O valor apresentado na intercessão com a coluna "l" ou com a coluna "h+" (último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k".

**** Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício.

***** Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento no art. 23 da LC 141/2012.

***** No último bimestre será utilizada a fórmula: $Vl(h+i) - (15 \times IIIb/100)$

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matrícula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matrícula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matrícula: 50616	ELIETE Assessora
---	---	--	---------------------



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - PODER
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇ
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICAS

6º BIMESTRE 2018

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts 22 e 28 - Anexo 13

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2018				SALDO TOTAL (c) = (a) + (b)						
		NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE (b)									
TOTAL DE ATIVOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Direitos Futuros	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Ativos Contabilizados na SPE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Contrapartida para Provisões de PPP	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
TOTAL DE PASSIVOS (I)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Obrigações Não Relacionadas a Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Contrapartida para Ativos da SPE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Provisões de PPP	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
GARANTIAS DE PPP(II)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (I-II)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
PASSIVOS CONTINGENTES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Contraprestações Futuras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Riscos Não Provisonados	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Outros Passivos Contingentes	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
ATIVOS CONTINGENTES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Serviços Futuros	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
Outros Ativos Contingentes	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
DESPESAS DE PPP		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Do Ente Federado												
Das Entidades Não-Dependentes												
TOTAL DAS DESPESAS		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)		114.100.292,8	117.909.888,7	121.840.272,4	125.901.071,0	130.098.451,0	134.435.126,4	138.916.359,2	143.546.968,5	148.331.933,0	153.276.399,7	158.382.683,7
TOTAL DAS DESPESAS (RCL) (%)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

FORNTE :
SIGFIS - Versão 2018

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matrícula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matrícula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matrícula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matrícula: 7576
---	---	--	--

Data de Emissão: 11/03/2019 16:26h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: 3 - 238

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - PODER EXECUTIVO
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2018

LRF, art 48 - Anexo 14		R\$1,00			
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS		Até o bimestre			
Previsão Inicial de Receita				141.251.849,7	
Previsão Atualizada da Receita				141.254.369,7	
Receitas Realizadas				179.228.835,4	
Deficit Orçamentário				0,0	
Saldos de Exercícios Anteriores (utilizados para créditos adicionais)				0,0	
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS		Até o bimestre			
Dotação Inicial				141.147.849,8	
Créditos Adicionais				41.247.945,7	
Dotação Atualizada				182.395.795,5	
Despesas Empenhadas				164.496.915,6	
Despesas Liquidadas				152.938.584,9	
Superavit Orçamentário				26.290.248,5	
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO		Até o bimestre			
Despesas Empenhadas				164.496.915,6	
Despesas Liquidadas				152.938.584,9	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até o bimestre			
Receita Corrente Líquida				168.770.119,9	
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		Até o bimestre			
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos					
Receitas Previdenciárias realizadas (III)				11.513.816,8	
Despesas Previdenciárias liquidadas (IV)				11.269.006,5	
Resultado Previdenciário (III-IV)				244.810,3	
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)	
Resultado Nominal		-932.502,2	-26.558.794,2	2.848,1%	
Resultado Primário		3.793.756,0	19.191.473,4	505,9%	
MOVIMENTAÇÃO DE RESTOS A PAGAR		Inscrição	Cancelamento até o bimestre	Pagamento até o bimestre	Saldo a pagar
POR PODER					
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					
Poder Executivo	16.792.498,9	337.775,9	2.632.190,2	13.822.532,8	
Poder Legislativo	-32.729,1	0,0	0,0	-32.729,1	
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					
Poder Executivo	17.030.132,7	6.630.057,1	1.861.836,0	8.538.239,6	
Poder Legislativo	0,0	0,0	0,0	0,0	
TOTAL	33.789.902,5	6.967.833,0	4.494.026,2	22.328.043,3	
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE		Valor Apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE		19.605.957,4	25%	%Aplicado até bimestre	
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Educação Infantil		17.315.828,9	60%	66,8%	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL		Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar		
Receita de Operação de Crédito		0,0	0,0		
Despesa de Capital Líquida		7.470.689,7	3.111.564,7		
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		Exercício em Referência	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos					
Receitas Previdenciárias (IV)	3.319.169,5	1.936.035,3	985.127,3	136.997,9	
Despesas Previdenciárias (V)	12.084.979,4	10.124.178,3	6.996.143,9	1.082.414,2	
Resultado Previdenciário (VI)=(IV-V)	-8.765.810,0	-8.188.141,0	-6.011.016,7	-945.416,3	
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS		Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar		
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		0,0	0,0		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		0,0	0,0		
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE		Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual		
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde		9.819.287,2	%Mínimo a Aplicar no Exercício 15,0%	% Aplicado até o bimestre 21,2%	
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO, DERIVADAS DE PPP'S CONTRATADAS		Valor Apurado no Exercício Corrente			
Total das despesas / RCL (%)		0,0%			



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 17 de Abril de 2019 - Edição: **3** - 238

RENATO MARTINS VIANNA Prefeito Municipal Matricula: 41572	RENALDO MARTINS BARRETO Secretário de Finanças Matricula: 46659	JALES LINS DE OLIVEIRA Controlador Geral do Município Matricula: 50616	ELIETE MOURA DE OLIVEIRA Assessor Geral de Contabilidade Matricula 7576
---	---	--	---

FONTE :

Nota :

SIGFIS - Versão 2018

Data de Emissão: 11/03/2019 16:26h

Anexo 14 do RREO