
Arraial do Cabo, sexta-feira, 27 de setembro de 2024 – Edição: 1.224

Sumário

PODER EXECUTIVO	2
PORTARIAS	2
ATOS OFICIAIS	2

Arraial do Cabo, sexta-feira, 27 de setembro de 2024 – Edição: 1.224

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1.587/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu "art. 250, II, a" e a Lei Municipal nº 768/92 em seus artigos 45; 46 e 47; e com base no Laudo Médico Pericial firmado pelo médico Dr. Adriano Moreno inscrito no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Rosemery Duarte Moraes Alves**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 12.221, admitida em 20/10/2005, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 26/09/2024 a 24/03/2025, conforme Processo Administrativo nº 5615/2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de setembro de 2024

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.588/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu "art. 250, II, a" e a Lei Municipal nº 768/92 em seus artigos 45; 46 e 47; e com base no Laudo Médico Pericial firmado pelo médico Dr. Adriano Moreno inscrito no CRM.:****

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Cinara Simas Carvalho Bernardes**, Inspetor de Alunos, matrícula nº 9997, admitida em 12/12/2002, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 18/09/2024 a 10/03/2025, conforme Processo Administrativo nº 3483/2017.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de setembro de 2024

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.589/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 43 e a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso VI c/c artigo 154.

RESOLVE:

Conceder a Servidora, **Fernanda de Araujo Pozes da Silva**, Engenheiro Sanitarista, matrícula nº 33.321, admitido em 02/07/2019, **Licença sem Vencimento**, pelo período de 02 (dois) anos, a contar a partir de 01/09/2024, conforme Processo Administrativo nº 3292/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de setembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.590/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138;

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Rosiane Maria Cardoso Cotrim**, Técnica de Enfermagem, matrícula nº 12.253, admitido em 24/10/2005, **Licença por motivo de Doença em Pessoa de Família**, pelo período compreendido entre 21/06/2024 a 17/09/2024, conforme processo administrativo nº 3784/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 25 de setembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ATOS OFICIAIS

ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE NÚMERO 38 – SETEMBRO/2024 DA CPMA

Aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro as quatorze horas, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Castelo Branco, nº 05, Arraial do Cabo – RJ. CEP: 28930-000, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação do Município de Arraial do Cabo criada pela Lei Municipal 2.463 de 17 de fevereiro de 2023, com fundamento na Lei 13.019 de 2014, com portaria de nomeação nº 1.477/2024, e portaria de alteração nº 1.514/2024, a presidente Aline Machado de Souza Gomes, a secretária Alixandra Carvalho e a membro Mayara Lyra Sally. A sessão foi iniciada com a leitura da última Ata. A membro Mayara informou que houve o lançamento do Termo de Colaboração firmado entre o Fundo de Meio Ambiente e o Instituto BW Para Conservação e Medicina da Fauna Marinha no Portal da Transparência, ficando pendente o lançamento do Plano de Trabalho que será efetuado após o término desta reunião. A presidente sugeriu a divisão dos processos por grupo de atuação para ampliar o foco do monitoramento das parecerias firmadas, com a concordância dos demais membros. A Secretária Alixandra sugeriu uma

Arraial do Cabo, sexta-feira, 27 de setembro de 2024 – Edição: 1.224

reunião com todos os gestores das parcerias e o Controle Interno para entrosamento e averiguação das necessidades. Com a concordância de todos e não mais havendo manifestação por parte dos membros, a Presidente deu como encerrada a sessão. Eu, ALIXANDRA CARVALHO secretariando os trabalhos, lavro a presente ata e dela extrai-se 04 (quatro) vias que seguem assinadas por mim, pela Presidente ALINE MACHADO DE SOUZA GOMES, e pela membro MAYARA LYRA SALLY.

Arraial do Cabo, 26 de setembro 2024.

ALIXANDRA CARVALHO

Secretária da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação

MAYARA LYRA SALLY

Membro da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação

ALINE MACHADO DE SOUZA GOMES

Presidente da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO PROCESSO
Nº 4396/2023**

Venho por meio deste, designar a servidora, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Assessor de Gabinete do Secretário I, inscrita no CPF sob o nº 091.670.227-82, e em substituição, a servidora Solimar Moreira Ribeiro Montanari - matrícula 56579, Chefe de Diretoria Adm. do Turismo, inscrita no CPF sob o nº 909.537.897-72 para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo nº 4396/2023 no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

- a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à

licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 27 de setembro de 2024.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº
4396/2024**

Venho por meio deste, designar a servidora, Vanderleia de Aguiar Vidal - matrícula 60322, Assessor de Gabinete do Secretário I, inscrita no CPF sob o nº 983.304.707-68, e em substituição o servidor Larissa de Andrade Fuly Berbat - matrícula 56581, Chefe de Diretoria Adm. e RH, inscrita no CPF sob o nº 107.826.977-71 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo nº 4396/2024 no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

- I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;
- VIII – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- IX – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 27 de setembro de 2024 – Edição: 1.224

X – realizar o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Arraial do Cabo, 27 de setembro de 2024.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926