PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1596 | 06/02/2026

Sumário

Executivo 2
Concursos/Processos Seletivos 2
Diversos 7
Extratos 18
Portarias 20
Resoluções 23

EDITAL SEMECTEL Nº 11, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE POR MEIO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2024, PARA ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE ARRAIAL DO CABO, DE ACORDO COM AS NORMAS DESTE EDITAL.

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

CONSIDERANDO que a medida visa preservar os princípios da Administração Pública, em especial o da Eficiência, como também da continuidade do serviço público, em consonância ao que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Nº 9394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e que elenca como dever do Estado a garantia da educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade;

CONSIDERANDO a Lei Nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação e que propõe, como Meta 1, a ampliação da oferta da educação infantil em creches e como Meta 2, a ampliação de oferta do ensino fundamental de 9 (nove) anos para toda a população de 6 (seis) a 14 (quatorze) anos;

CONSIDERANDO a Lei Municipal N° 2.645/2025, que dispõe sobre a alteração da jornada dos servidores públicos temporários contratados por processo seletivo simplificado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Arraial do Cabo;

CONSIDERANDO as informações constantes do processo administrativo nº 4465/2025, em que se verificou a necessidade de jornada de trabalho ampliada nas Unidades Escolares, visando a melhoria na qualidade do ensino e a garantia da oferta integral.

TORNA PÚBLICO e faz saber aos servidores públicos da educação básica na rede pública de ensino municipal de Arraial do Cabo, **contratados temporariamente por meio de processo seletivo** simplificado n° 003/2024, publicado através do EDITAL SEMECCTEL Nº 046/2024, em 2 de dezembro de 2024, que estão abertas as inscrições do processo seletivo interno visando o preenchimento de vagas com a consequente alteração da jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas semanais, e atuação nas unidades escolares que aqui especifica.

CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – O presente processo seletivo interno, coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, por meio da Comissão Técnica de Avaliação, se destina à alteração da jornada de trabalho, para 40 (quarenta) horas semanais, dos servidores públicos contratados temporariamente por meio do Processo Seletivo n° 003/2024 da Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, para atuar exclusivamente nas vagas disponíveis nas unidades de ensino a especificadas no item 3.2.

1.2 – Durante toda a realização do processo seletivo interno serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal.

1.3 – Todas as informações referentes ao presente edital de processo seletivo interno estarão disponíveis e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.

1.4 – O regime de alteração da jornada de trabalho consiste na extensão da jornada de trabalho atual, de acordo com cada cargo, para 40 (quarenta) horas semanais, dentro das vagas ofertadas por meio deste edital, para atendimento do interesse público.

1.5 – Os prazos deste processo seletivo serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.6 – O presente processo seletivo interno visa a avaliação dos requisitos eliminatórios e posterior organização dos candidatos em lista classificatória, com base nos critérios estipulados neste edital.

1.7 – **A opção pela nova jornada de trabalho não implicará qualquer tipo de estabilidade, podendo ser revogada a qualquer tempo, por decisão fundamentada da Administração, seguindo critérios de conveniência e oportunidade.**

1.8 – O cronograma constante do Anexo I é parte integrante deste edital, podendo sofrer alterações.

CAPÍTULO 2 – DA ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

2.1 – Com fundamento no §1° do art. 1° da Lei nº 2.645 de 17 de junho de 2025, a alteração da jornada de trabalho dar-se-á de forma facultativa, mediante opção formal do servidor interessado, manifestada nos termos deste edital.

2.2 – Para fins de cálculo da remuneração proporcional, será considerado o valor da hora trabalhada, obtido mediante divisão do vencimento básico pela carga horária mensal correspondente.

2.3 – Os candidatos serão organizados em lista de classificação de acordo com a pontuação obtida e terão o direito de preferência na escolha de lotação dentre as vagas disponíveis nas unidades escolares previstas neste edital.

2.4 – O servidor poderá atuar em Unidade Diversa daquela em que esteja lotado, desde que haja disponibilidade de vagas no momento da escolha.

2.5 – Caso recuse a lotação na unidade escolar disponível

dentro das vagas ofertadas, o servidor perderá automaticamente a possibilidade da alteração da jornada de trabalho, cedendo a vaga ao candidato seguinte, de acordo com os critérios de classificação previstos neste artigo.

2.6 – Não será admitida a modificação posterior da lotação do servidor público para unidade escolar diversa para a qual foi escolhida, no momento da alteração da jornada de trabalho.

2.7 – A composição da jornada de trabalho do servidor com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais observará o disposto no § 4º do artigo 2º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

2.8 – O regime de ampliação da carga horária terá vigência a contar da data da assinatura do Termo de Compromisso.

CAPÍTULO 3 – DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

3.1 – O quantitativo de vagas ofertadas por unidade escolar está previsto neste capítulo, podendo o servidor, de acordo com a sua colocação na lista de classificação escolher para qual unidade escolar deseja levar sua lotação, dentre as disponíveis.

3.2 – Os servidores ocupantes dos cargos de **Inspetor de Alunos** e de **Auxiliar de Classe**, em razão da jornada de 30 (trinta) horas semanais, não poderão ser removidos ou redistribuídos para outras unidades escolares, devendo permanecer vinculados às unidades de origem.

3.3 – Serão disponibilizadas no presente edital o seguinte quantitativo de cargos e vagas, por unidade escolar, em ordem de preferência de acordo com a lista de classificação:

UNIDADE ESCOLAR	CARGO	NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS
Creche Municipal Vicente Rodrigues	AUXILIAR DE CLASSE	05 VAGAS
Creche Municipal Maria do Socorro Dantas	AUXILIAR DE CLASSESUPERVISOR ESCOLAR	04 VAGAS01 VAGA
Creche Municipal Maria Cândida de Campos Soares	INSPETOR DEALUNOSAUXILIAR DE CLASSE	07 VAGAS06 VAGAS
Creche Municipal Adir Firmo Alves Cunha	AUXILIAR DE CLASSEINSPETOR DE ALUNOS	23 VAGAS02 VAGAS
Creche Municipal Helena Saraiva Rodrigues	AUXILIAR DE CLASSESUPERVISOR ESCOLARORIENTADOR EDUCACIONAL	08 VAGAS01 VAGA01 VAGA
Creche Municipal Iêda Corrêa de Macedo Teixeira	AUXILIAR DE CLASSEORIENTADOR EDUCACIONALSUPERVISOR ESCOLAR	16 VAGAS01 VAGA02 VAGAS
Escola Municipal Sotero Teixeira de Souza	AUXILIAR DE CLASSESUPERVISOR ESCOLARORIENTADOR EDUCACIONAL	05 VAGAS02 VAGAS02 VAGAS
Escola Municipal Francisco Luiz Sobrinho	ORIENTADOR EDUCACIONAL	04 VAGAS
Escola Municipal João Torres	AUXILIAR DE CLASSEPSICÓLOGAINSPETOR DE ALUNOSSUPERVISOR EDUCACIONAL ORIENTADOR EDUCACIONAL	14 VAGAS1 VAGA16 VAGAS1 VAGA02 VAGAS
Colégio Municipal Francisco Porto de Aguiar	ORIENTADOR EDUCACIONALSUPERVISOR EDUCACIONAL	01 VAGA01 VAGA
Colégio Municipal Vera Felizardo	AUXILIAR DE CLASSEINSPETOR DE ALUNOSSUPERVISOR EDUCACIONAL	24 VAGAS10 VAGAS01 VAGA
Educação Especial Inclusiva	ASSISTENTE SOCIAL	01 VAGA

3.3 – A remuneração do profissional que optar pela ampliação da jornada de trabalho será a discriminada na tabela abaixo:

CARGO	C.H ATUAL	C.H PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA
AUXILIAR DE CLASSE	30H	40H	1.947,49	2.596,65
ORIENTADOR EDUCACIONAL	20H	40H	3.624,33	7.248,67
SUPERVISOR ESCOLAR	20H	40H	3.624,33	7.248,67
INSPETOR DE ALUNOS	30H	40H	2.211,39	2.948,52
PSICÓLOGA	20H	40H	1.621,00	3.242,00
ASSISTENTE SOCIAL	20H	40H	1.621,00	3.242,00

CAPÍTULO 4 – DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 – Poderá participar do processo seletivo interno para alteração da jornada de trabalho o servidor que atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

4.1.1 – Seja servidor público contratado temporariamente pelo processo seletivo n° 003/2024, oriundo do Edital SEMECCTEL nº 046/2024, publicado em 2 de dezembro de 2024;

4.1.2 – Caso possua outro vínculo acumulável com este ou outro ente público, comprove ter disponibilidade legal para aumento da carga horária e compatibilidade de horários; (Anexo III);

4.1.3 – Não tenha mais de duas faltas injustificadas ou cinco faltas justificadas nos últimos 12 (doze) meses, contados da publicação deste edital;

4.1.4 – Tenha aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, tendo em vista a alteração da jornada de trabalho.

4.1.5 – Não tenha registros de ocorrência de má conduta profissional na Unidade Escolar em que se encontre em lotação ou da qual tenha sido remanejado nos últimos 3 (três) meses.

4.2 – Os requisitos serão verificados pela Comissão Técnica de Avaliação, de que trata o Capítulo 6, eliminando o candidato que não comprove o cumprimento de todos as exigências previstas no item 4.1.

CAPÍTULO 5 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS INTERESSADOS

5.1 – Os servidores, interessados em aderir ao regime de alteração da jornada de trabalho serão avaliados por meio dos critérios de avaliação previstos neste item, a fim de que sejam organizados em lista classificatória.

5.2 – Os critérios de avaliação somados totalizam 100 pontos, distribuídos da seguinte forma:

5.2.1 – Experiência comprovada em educação nos últimos 10 anos - 40 pontos;

5.2.2 – Assiduidade – 45 pontos;

5.2.3 – Qualificação profissional na área – 15 pontos.

5.3 – Os critérios subdivididos utilizados para a avaliação dos candidatos serão:

5.3.1 – EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA EDUCAÇÃO NOS ÚLTIMOS 10 ANOS – TOTAL: 40 PONTOS (CRITÉRIO NÃO CUMULATIVO)

MAIS DE 10 ANOS	40 PONTOS
5 A 9 ANOS	30 PONTOS
3 A 4 ANOS	20 PONTOS

5.3.2 – ASSIDUIDADE – TOTAL: 45 PONTOS (CRITÉRIO NÃO CUMULATIVO)

QUEM NÃO TEM FALTA JUSTIFICADA OU INJUSTIFICADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES	45 PONTOS
QUEM TEVE ATÉ 5 FALTAS JUSTIFICADAS NOS ÚLTIMOS 12 MESES	30 PONTOS
QUEM TEVE MAIS DE 5 FALTAS JUSTIFICADAS NOS ÚLTIMOS 12 MESES	15 PONTOS

5.3.3 – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NA ÁREA – TOTAL: 15 PONTOS (CRITÉRIO CUMULATIVO)

De um a cinco cursos específicos na área de educação, com carga mínima de 40 horas cada, nos últimos 2 (dois) anos, sendo pontuado com dois pontos por cursoMáximo: 10 pontos	10 PONTOS
De um a cinco cursos na área de educação especial, com carga mínima de 40h cada, nos últimos 2 (dois) anos, sendo pontuado com um ponto por curso Máximo: 5 pontos	5 PONTOS

5.4 – O servidor ao ser classificado para a ampliação da jornada de trabalho, terá preferência para permanecer na unidade escolar em que atua.

CAPÍTULO 6 – DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

6.1 – Será designada a Comissão Técnica de Avaliação, composta por 1 (um) integrante do Setor de Recursos Humanos da SEMECTEL, 2 (dois) representantes de equipe diretiva das unidades escolares da rede pública municipal de ensino e 3 (três) representantes do Departamento Pedagógico, com a atribuição de realizar a avaliação de todos os requisitos exigidos dos candidatos e classificá-los em lista, conforme a pontuação obtida.

6.2 – Competirá à Comissão Avaliadora:

6.2.1 – Recepcionar e avaliar os documentos comprobatórios do cumprimento cumulativo dos requisitos elencados no capítulo 4 deste edital;

6.2.2 – Recepcionar e avaliar os documentos comprobatórios relativos aos critérios de avaliação elencados no capítulo 5 deste edital;

6.2.3 – Avaliar todos os documentos apresentados, identificando se atendem ao respectivo fim;

6.2.4 – Atribuir pontuação aos candidatos;

6.2.5 – Confeccionar lista de classificação dos candidatos.

6.2.6 – Confeccionar o resultado provisório e o definitivo deste processo seletivo interno;

6.2.7 – Receber e decidir os recursos apresentados em face do resultado preliminar.

CAPÍTULO 7 – DAS INSCRIÇÕES

7.1 – Para se inscrever neste processo seletivo interno, o candidato deverá realizar sua inscrição **na Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, localizado na Praça Castelo Branco, nº 5, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo/RJ**, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos:

7.1.1 – Ficha de Inscrição devidamente preenchida; (Anexo II)

7.1.2 – Declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos da SEMECTEL que comprove os itens, 4.1.3 e 4.1.5.;

7.1.3 – Cópia de documento de identidade e CPF;

7.1.4. – Cópia do último contracheque;

7.1.5 – Comprovante de experiência na área de educação, para fins de pontuação, conforme item 5.3.1;

7.1.6 – Comprovante de assiduidade para fins de pontuação, conforme o item 5.3.2;

7.1.7 – Cópias dos comprovantes de qualificação profissional (certificado ou certidão de conclusão do curso, frente e verso) para fins de titulação, conforme o item 5.3.3;

7.1.8 – Declaração de disponibilidade de carga horária (Anexo II);

7.1.9 – Atestado médico que comprove a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, tendo em vista a alteração da jornada de trabalho.

7.2 – As inscrições deverão ser realizadas no período de **09 a 10 de fevereiro de 2026 (segunda a terça-feira), das 8h às 17h**, não sendo aceitas inscrições fora do prazo.

7.3 – Toda documentação comprobatória deverá estar legível,

não sendo válidas aquelas que estiverem ilegíveis ou danificadas, ou que não apresentem condições à análise documental.

7.4 – A análise e avaliação dos documentos previstos no item 4.1 constituirão requisitos de caráter eliminatório.

7.5 – A veracidade das informações fornecidas no ato de realização da inscrição, será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará, automaticamente, na eliminação do processo, bem como na anulação da adesão ao regime de ampliação, caso já tenha sido efetivado.

7.6 – Após o término do prazo das inscrições, os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação do processo seletivo interno.

CAPÍTULO 8 – DO RESULTADO PARCIAL, RECURSOS E RESULTADO FINAL

8.1 – O resultado parcial será gerado com base nas informações declaradas pelo candidato, no ato da inscrição, e respectiva documentação comprobatória, sendo publicado no dia **11 de fevereiro de 2026 (quarta-feira)**, no Diário Oficial do Município, acessado através do link: www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial.

8.2 – Após a publicação do Resultado Parcial, o candidato poderá interpor recurso no dia **12 de fevereiro de 2026 (quinta-feira), das 8h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer,** impugnando a sua nota e/ou a sua classificação, devendo apresentar no bojo do referido recurso as suas razões de direito.

8.3 – A apresentação do recurso e eventual documentação a ser anexada deverá ser protocolada presencialmente na sede da Secretaria de Educação.

8.4 – Não serão recebidos recursos apresentados fora do prazo.

8.5 – Os recursos inconsistentes ou intempestivos serão indeferidos.

8.6 – Em caso de empate de pontos no resultado final, a classificação será em favor do candidato com a maior tempo de efetivo exercício no cargo concorrido na rede pública de Arraial do Cabo e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior idade.

CAPÍTULO 9 – DA CONVOCAÇÃO

9.1 – A convocação dos servidores classificados será feita em Diário Oficial, que determinará a data, local e hora para comparecimento do candidato para escolha da unidade escolar, dentre as previstas no capítulo 3 deste edital, para lotação e exercício.

9.2 – Neste ato, o servidor deverá assinar Termo de Compromisso com as obrigações constantes deste edital, devendo constar, obrigatoriamente, a natureza revogável da alteração da jornada de trabalho, que poderá ser revertida a qualquer tempo, por conveniência e oportunidade da Administração.

9.3 – A efetivação da alteração da jornada de trabalho está condicionada à existência de prévia dotação orçamentária suficiente e compatível, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO 10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, utilizará este processo seletivo interno para atender exclusivamente às necessidades da educação básica, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

10.2 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA

Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer

Mat. 56963

ANEXO I

CRONOGRAMA (SUJEITO À ADAPTAÇÃO)

INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS	09 a 10/02/2026 (segunda a terça-feira)
PUBLICAÇÃO DA LISTA CLASSIFICATÓRIA PRELIMINAR	11/02/2026 (quarta-feira)
RECURSOS	12/02/2025 (quinta-feira)
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL COM A LISTA CLASSIFICATÓRIA DEFINITIVA	13/02/2026 (sexta-feira)
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	19/02/2026 (quinta-feira)

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

1 – Identificação do Candidato:

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/____

CPF nº: _____ Identidade nº: _____

Endereço: _____

Município: _____ Telefone: _____

Cargo: _____

Data de Admissão: : ___/___/____

Unidade de Lotação: _____

Documentos	Situação

Documentos	Situação
Cópia do último contracheque	
Declaração expedida pelo RH da SEMECTEL que comprove os itens: 4.1.3 e 4.1.5.	
Cópia do documento de identidade	
Cópia do CPF	
Declaração de disponibilidade de carga horária	
Documentos Pontuados	Situação
Comprovante de experiência na área da educação para fins de pontuação conforme o item 5.3.1	
Comprovante de assiduidade para fins de pontuação conforme o item 5.3.2	
Cópias dos comprovantes de qualificação profissional (Certificado ou certidão de conclusão de curso, frente e verso) para fins de titulação conforme o item 5.3.3	

Declaro estar ciente e de acordo com as normas do presente edital de alteração de jornada de trabalho.

Data: _____/____/_____ Assinatura: _____

Comprovante de Inscrição

Nome do Candidato: _____

Data da inscrição: ____/___/____

Assinatura do membro da comissão: _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____, matrícula _____, servidor contratado temporariamente pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, no cargo de _____, declaro para os devidos fins, ter disponibilidade para atuar na carga horária de 40 horas semanais.

Arraial do Cabo, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura e matrícula

Diversos

CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Nos Termos da Lei Complementar 141/2012, de 13 de Janeiro de 2012, a Secretaria Municipal de Saúde, torna pública a convocação para AUDIÊNCIA PÚBLICA que será realizada no dia **25 de fevereiro** do corrente ano, às **15 horas**, no Plenário da Câmara Municipal de Arraial do Cabo, situada à Avenida Liberdade S/Nº, Centro, para apresentação do **Relatório Detalhado do 3º Quadrimestre do exercício de 2025**.

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário Municipal de Saúde

Matrícula

Plano Anual de Fiscalização – 2026

Secretário Municipal de Administração Tributária

Oscar Victorino Barreto Neto

Secretaria Municipal de Administração Tributária

Av. Da Liberdade, S/N Centro, Arraial do Cabo - RJ

CEP 28.930-000

I. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração Tributária de Arraial do Cabo é responsável pelo planejamento e execução das atividades de fiscalização tributária à municipalidade, visando eficiência sobre processo de fiscalização, observando critérios técnicos.

O Plano Anual de Fiscalização, documento essencial para a gestão fiscal do Município de Arraial do Cabo, exercício 2026, consolidando um modelo de busca por mais eficiência e transparência na fiscalização tributária. Neste ano, tendo em vista a enorme complexidade do momento pelo qual passa o país, este documento traça um objetivo claro: incrementar a relação de confiança com o contribuinte, garantindo portanto, no que tange sobre se ter ações planejadas, transparentes; correspondendo sobre o que versa a LRF, em seu Art. 1º, §1º, ao princípio da impessoalidade, ações estas que no mesmo polo, resultam no combate à evasão fiscal.

II. A FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

A Fiscalização Tributária tem como cerne a promoção e garantia da conformidade tributária em amplo espectro, no alcance que seja para o servidor atuante, contribuinte, atendimento e a realização da ação fiscal; a que se culmine toda interação e ação, na observação dos dispostos legais. Tendo como principal objetivo, o aumento da arrecadação de suas receitas tributárias, visando à manutenção dos serviços públicos postos a disposição dos cidadãos.

Em atendimento ao Art. 11 da LRF, Art. 30, III da CF c/c Art. 194 do CTN, como monitoramento da arrecadação dos contribuintes, fiscalização em instituições financeiras, na construção civil e nas empresas enquadradas no simples nacional; bem como da atribuição ao município a obrigação de instituir, arrecadar e fiscalizar o ISSQN com eficiência, tem-se como objetivo essencial a responsabilidade na gestão fiscal.

Nesse sentido, em 2026, a Secretaria Municipal de Administração Tributária desempenhará as seguintes atividades com esse objetivo:

MAIORES CONTRIBUINTES

Será realizada fiscalização, onde se verificará não somente sobre os grandes contribuintes como por associação, sendo as maiores empresas, tanto comerciais quanto industriais. Há pelo sistema informatizado de fiscalização, obrigação acessória aos contribuintes quando da emissão de nota com ISS retido, o tomador precisa fazer o credenciamento no sistema de NF, enlaçando assim por esta, associação de tais contribuintes ao sistema informatizado e por conseguinte, para emissão a posterior, dos relatórios que darão base ao processo fiscalizatório supracitado.

Ficam de fora de maiores contribuintes, aqueles ainda que contidos nos 5 (cinco) maiores, tenham sido fiscalizados nos 2 anteriores exercícios, sem cometimento de faltas no cumprimento da obrigação acessória e/ou principal, passando à sequencia, o próximo sujeito passivo que deverá ser fiscalizado, salvo se também nestas condições e assim, sucessivamente.

MAIORES INADIMPLENTES

Foi implementado procedimento regular para extração da listagem dos maiores contribuintes inadimplentes de ISSQN, para este o sistema permita geração sobre o status atual, na data da geração, acompanhado dos totais aos últimos 5 (cinco) exercícios ou desde que tenham efetivamente iniciado o recolhimento pela atividade que assim exerça.

Ficam de fora de maiores inadimplentes, aqueles ainda que contidos nos 5 (cinco) maiores, tenham sido fiscalizados nos 2 anteriores exercícios, sem cometimento de faltas no cumprimento da obrigação acessória e/ou principal, passando à sequencia, o próximo sujeito passivo que deverá ser fiscalizado, salvo se também nestas condições e assim, sucessivamente.

FISCALIZAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL

Será realizada fiscalização onde se verificará no grupo dos maiores contribuintes do município, visando pela verificação sobre os elementos tais como: RBT12, faturamento e seus respectivos recolhimentos.

VARIAÇÕES NO RECOLHIMENTO DO ISSQN DE EMPRESAS

Em atendimento à demanda, o sistema informatizado fornece a listagem possibilitando para cada contribuinte, tem-se sobre os valores arrecadados ao longo dos últimos anos, para que seja ainda verificadas quaisquer discrepâncias como, por exemplo, no caso de expressivas diferenças a maior ou menor que indiquem possibilidade de distorções que resultem na iniciativa de ação fiscal, por exemplo.

FISCALIZAÇÃO PERMANENTE DO ISSQN DA

CONSTRUÇÃO CIVIL

Utilizando-se das informações provenientes do cadastro do canteiro de obras na Secretaria Municipal de Administração Tributária a fim de acompanhar o lançamento do ISSQN.

FISCALIZAÇÃO INFORMATIZADA DE OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS E ACESSÓRIAS - ISSQN

Por meio de fiscalização informatizada, serão gerados relatórios com listagem de emissões de NFS-E, confrontando seu resultado com o cumprimento da obrigação principal/obrigação acessória, visando monitoramento de modo detectar qualquer indício de evasão de receitas, apurado-se sobre o todo relativo ao recolhimento dos tributos aos cofres municipais com respectivas alíquotas às atividades prestadas aos tomadores, em consonância com o disposto à LCP 116/2003 e ao Código Tributário Municipal sob égide da Lei nº 2 de 29 de setembro de 2017 consolidado.

FISCALIZAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Implementar o procedimento de modo a fiscalizar o imposto sobre serviço de qualquer natureza nas Instituições Financeiras, referente aos itens de serviços bancários presentes na lista anexa da Lei Complementar 116/2023, nos termos do Decreto Municipal 3.860/23.

IMPLEMENTAÇÃO DE FERRAMENTAS

INFOCONV – Banco de dados SERPRO, utilizado pela RFB, em fase de contratação pelo município.

OSCAR VICTORINO BARRETO NETO

Portaria nº 3.127/2025

Secretário Municipal de Administração Tributária

PORTARIA SECOU 001/2026

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 7º do Decreto nº 4.484/2025,

Resolve:

Art. 1º. Designar os servidores que compõem a equipe para elaboração de documentos da fase de planejamento do processo de contratações públicas, a saber: Estudo Técnico Preliminar (ETP); Anteprojeto; Termo de Referência (TR) ou o Projeto Básico (PB); Mapa de Riscos.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
Tallita Melo de Andrade Sternberg	65.537	Chefe de Divisão
Alessandra da Silva Ferreira	51.447	Assessor Especial VI
Bruno Carvalho Callado Velloso	60.370	Assessor Especial VI
Gabriel Oliveira Braga	58.233	Assessor Especial VI
Isadora de Mello Pitta	46.494	Assessor Especial VI
Juliana Oliveira Coroa	40.345	Assessor Especial VI
Julio Cesar Berlandi de Assumpção	48.188	Assessor Especial VI
Luis Eduardo Fixel Paiva de Oliveira	65.408	Assessor Especial VI
Mauricio de Macedo Moura	56.629	Assessor Especial VI
João Vitor Rosa da Costa	66.350	Assessor II
Gabriela Cézar Cardoso Oliveira	56.955	Assessor II
Leandro Soares da Silva	33.258	Assessor II
Thomaz Vicente Rodrigues de Barros	69.132	Assessor III
Tiago Martins Silva	33.373	Assessor IV
Renata Manhães Galiaço	11.167	Arquiteta

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Pedro Reis Cajueiro de Andrade

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Matrícula nº 67.078

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERSETORIAL DO SISTEMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – SIMASE Município de Arraial do Cabo – RJ

A estruturação do presente Regimento Interno representa etapa essencial para o fortalecimento da Política Municipal de Atendimento Socioeducativo, consolidando o papel da Comissão Intersetorial como instância permanente de planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação do SIMASE, em consonância com as diretrizes do SINASE, do Estatuto da Criança e do Adolescente e da legislação municipal vigente.

O Regimento foi construído de forma coletiva por subcomissão temporária instituída na reunião de instalação da Comissão Intersetorial do SIMASE, conforme registrado na Ata nº 01/2025, composta por representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, da Procuradoria Geral do Município e do Conselho Tutelar, assegurando legitimidade institucional, alinhamento técnico-jurídico e representatividade intersetorial.

Este documento tem por finalidade orientar a atuação da Comissão Intersetorial do SIMASE, garantindo organização, transparência, segurança jurídica e efetividade das ações voltadas à execução das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, à proteção integral e à responsabilização educativa dos adolescentes em conflito com a lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a organização, a composição, o funcionamento, as competências, as atribuições e as normas operacionais da Comissão Intersetorial do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo – SIMASE, instituída pelo Decreto Municipal nº 4.451, de 10 de setembro de 2025, em conformidade com a Lei Federal nº 12.594/2012 (SINASE) e a Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Art. 2º A Comissão Intersetorial do SIMASE configura-se como instância de natureza estratégica, consultiva, propositiva e de acompanhamento, tendo como finalidades:

I – planejar, acompanhar, monitorar e avaliar a política

municipal de atendimento socioeducativo;

II – propor diretrizes e estratégias para a execução das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

III – fortalecer a intersetorialidade e a articulação da rede de proteção e garantia de direitos;

IV – propor, revisar e atualizar o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, em consonância com os Planos Nacional e Estadual;

V – promover a integração das políticas públicas, assegurando atendimento educativo, humanizado, articulado e responsável ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa.

Art. 3º A Comissão atuará de forma contínua e permanente, observando os princípios da legalidade, da proteção integral, da prioridade absoluta, da responsabilidade compartilhada, da articulação intersetorial, da participação social e da efetividade educativa das medidas socioeducativas.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E REPRESENTATIVIDADE

Art. 4º A Comissão Intersetorial do SIMASE será composta por representantes titulares e suplentes dos seguintes órgãos e instâncias, conforme disposto no Decreto Municipal nº 4.451/2025:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;

II – Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;

III – Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Secretaria Municipal de Segurança Pública;

V – Secretaria Municipal de Turismo;

VI – Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa;

VII – Procuradoria Geral do Município de Arraial do Cabo;

VIII – Conselho Tutelar de Arraial do Cabo;

IX – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente – CMDDCA.

§1º A composição nominal dos membros titulares e suplentes será formalizada por ato administrativo próprio do Chefe do Executivo, observadas as indicações dos órgãos e instâncias integrantes da Comissão, e publicada no Diário Oficial do Município.

§2º Poderão ser convidados a participar das reuniões, sem direito a voto, representantes de instituições, órgãos, programas ou profissionais cuja contribuição técnica seja pertinente aos objetivos da Comissão.

§3º A Comissão poderá solicitar apoio técnico de especialistas, consultores externos ou instituições parceiras, sempre que necessário ao aprofundamento das discussões ou à elaboração de estudos específicos.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Finalidades Gerais

Art. 5º São finalidades essenciais da Comissão Intersetorial do SIMASE: I – promover a articulação e integração das ações voltadas à execução das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

II – assegurar que o atendimento socioeducativo preserve seu caráter educativo e de responsabilização, em conformidade com os princípios do SINASE; III – fomentar a articulação entre as políticas públicas de assistência social, educação, saúde, segurança pública, cultura, esporte, trabalho e demais áreas correlatas;

IV – identificar obstáculos estruturais, institucionais e socioculturais que impactem o funcionamento do SIMASE;

V – incentivar a produção de diagnósticos, estudos e indicadores municipais que subsidiem o planejamento, a avaliação e o cofinanciamento da política socioeducativa;

VI – acompanhar, de forma estratégica e sistêmica, a articulação dos Planos Individuais de Atendimento – PIA com a rede de serviços;

VII – assegurar a observância das diretrizes do SINASE, do ECA e das normas municipais vigentes.

Seção II

Das Competências da Comissão

Art. 6º Compete à Comissão Intersetorial do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo – SIMASE, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal nº 4.451/2025:

I – elaborar, acompanhar e monitorar todas as etapas do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo – SIMASE;

II – orientar tecnicamente o Município quanto à execução das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

III – mobilizar e articular os atores que integram o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, visando à efetividade das medidas socioeducativas;

IV – divulgar os trabalhos, deliberações e encaminhamentos da Comissão, assegurando transparência e participação institucional;

V – revisar e propor a atualização do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, observados os ciclos de planejamento e as diretrizes dos Planos Nacional e Estadual;

VI – apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDDCA as propostas relativas à elaboração, monitoramento e atualização do SIMASE e do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo;

VII – elaborar, revisar e aprovar o seu Regimento Interno.

Parágrafo único. Para o cumprimento das competências previstas neste artigo, a Comissão poderá, sem prejuízo das atribuições legais dos órgãos executores:

I – promover o alinhamento intersetorial entre as políticas públicas envolvidas na execução das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

II – propor fluxos, protocolos e instrumentos de articulação intersetorial;

III – acompanhar, em nível sistêmico e estratégico, a implementação das ações previstas nos Planos Individuais de Atendimento – PIA, identificando desafios e propondo aprimoramentos, vedada a ingerência na execução direta dos serviços; IV – analisar dados, indicadores e diagnósticos relacionados ao atendimento socioeducativo municipal;

V – recomendar ao Poder Executivo e aos órgãos competentes medidas de aprimoramento administrativo, técnico ou normativo;

VI – solicitar estudos técnicos, informações e relatórios necessários ao cumprimento de suas finalidades;

VII – deliberar sobre a participação de convidados, instituições parceiras e apoio técnico especializado;

VIII – articular-se com órgãos e instâncias estaduais e federais vinculados ao SINASE.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Das Reuniões

Art. 7º A Comissão reunir-se-á:

I – ordinariamente, uma vez a cada três meses;

II – extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 8º As reuniões serão, preferencialmente, presenciais, podendo ocorrer de forma híbrida ou virtual, mediante deliberação da maioria dos membros.

Art. 9º As reuniões serão registradas em atas, que deverão ser encaminhadas aos membros para ciência, aprovação e posterior assinatura. Parágrafo único. Poderão ser utilizadas assinaturas eletrônicas, desde que observada a normativa municipal vigente.

Seção II

Da Coordenação

Art. 10. A coordenação da Comissão Intersetorial do SIMASE será exercida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, competindo-lhe:

I – convocar e presidir as reuniões;

II – definir e organizar as pautas;

III – assegurar o fluxo de informações e a comunicação entre os membros;

IV – acompanhar e supervisionar os Grupos de Trabalho;

V – promover a articulação institucional necessária ao funcionamento do SIMASE;

VI – coordenar os processos de elaboração e revisão do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo.

Seção III

Dos Grupos de Trabalho e Subcomissões

Art. 11. Poderão ser instituídos Grupos de Trabalho e Subcomissões Temporárias para a realização de estudos, diagnósticos, elaboração de documentos e desenvolvimento de atividades específicas, conforme deliberação da Comissão.

CAPÍTULO V

DO QUÓRUM E DAS DELIBERAÇÕES

Art. 12. O quórum mínimo para instalação das reuniões será de maioria simples dos membros titulares ou de seus suplentes formalmente designados.

Art. 13. As deliberações da Comissão serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

Art. 14. As decisões e encaminhamentos da Comissão deverão constar em ata e permanecer arquivados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

CAPÍTULO VI

DA COMUNICAÇÃO

Art. 15. A comunicação institucional entre os membros da Comissão ocorrerá prioritariamente por meio de grupo de comunicação definido pela Comissão, sem prejuízo da utilização de outros meios oficiais quando necessário.

CAPÍTULO VII

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

Art. 16. A atuação da Comissão observará, obrigatoriamente, os seguintes princípios:

I – caráter educativo e de responsabilização das medidas socioeducativas;

II – corresponsabilidade familiar e comunitária;

III – proteção integral e prioridade absoluta dos direitos da criança e do adolescente;

IV – enfrentamento das vulnerabilidades sociais;

V – fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VI – articulação intersetorial das políticas públicas;

VII – participação ativa do adolescente na construção e acompanhamento do PIA.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Intersetorial do SIMASE, respeitada a legislação vigente.

Art. 18. O presente Regimento Interno entra em vigor após sua aprovação em reunião da Comissão e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 19. Este Regimento poderá ser revisto e atualizado sempre que necessário, por deliberação da Comissão, visando à adequação a alterações legais, normativas ou às necessidades do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo.

Arraial do Cabo, 11 de dezembro de 2025.

Simone dos Santos da Silva

Titular pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos

Tamara Tosta de Andrade Pinheiro

Titular pela Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

Yara Carole de Oliveira Aquill Neves

Titular pela Secretaria Municipal de Saúde

Suelen Farias Carvalho

Titular pela Secretaria Municipal De Segurança Pública

Clara Beevenuto de Mello Simas
Titular pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer

Thaís Tedesco Aguiar

Titular pela Procuradoria Geral do Município

Rodolfo Vianna Coutinho

Titular pelo Conselho Tutelar de Arraial do Cabo

Melissa Monteiro da Silva
Titular pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente

Cleber Francisco Mota

Titular pela Secretaria Municipal de Turismo

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO PROCESSO Nº 121/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Danielle Siciliano Moraes matrícula nº 64.857 Assessor IV, inscrita no CPF sob o nº.: xxx.861.xxx-74, e em substituição a servidora Viviane Dutra Pereira Pinheiro – matrícula nº: 64.719 Assessor IV, inscrita no CPF sob o n° xxx.804.xxx-90 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo nº 121/2026 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 inexatidão 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 avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

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

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Arraial do Cabo, 04 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Danielle Siciliano Moraes

Assessor IV

Matrícula: 64.857

CPF: xxx.861.xxx-74

Viviane D. P. Pinheiro

Assessora IV

Matrícula: 64.719

CPF: xxx.804.xxx-90

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO PROCESSO Nº 237/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Danielle Siciliano Moraes matrícula nº 64.857 Assessor IV, inscrita no CPF sob o nº.: xxx.861.xxx-74, e em substituição a servidora Viviane Dutra Pereira Pinheiro – matrícula nº: 64.719 Assessor IV, inscrita no CPF sob o n° xxx.804.xxx-90 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo nº 237/2026 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 inexatidão 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 avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

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

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Danielle Siciliano Moraes

Assessor IV

Matrícula: 64.857

CPF: xxx.861.xxx-74

Viviane D. P. Pinheiro

Assessora IV

Matrícula: 64.719

CPF: xxx.804.xxx-90

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO PROCESSO Nº 298/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Marcos Paulo dos Santos Silva matrícula nº 66.071 Assessor IV, inscrito no CPF sob o nº.: xxx.096.xxx-64, e em substituição o servidor Matheus Mendes Magalhães – matrícula nº: 67.228 Assessor VI inscrito no CPF sob o n° xxx.647.xxx-50 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo nº 298/2026 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 inexatidão 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 avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

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

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Arraial do Cabo, 04 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Marcos Paulo dos Santos Silva

Assessor IV

Matrícula: 66.071

CPF: xxx.096.xxx-64

Matheus Mendes Magalhães

Assessora VI

Matrícula: 67.228

CPF: xxx.647.xxx-50

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO PROCESSO Nº 311/2026

Venho por meio deste, designar o servidor, Marcos Paulo dos Santos Silva matrícula nº 66.071 Assessor IV, inscrito no CPF sob o nº.: xxx.096.xxx-64, e em substituição o servidor Danilo Dias Barrozo – matrícula nº: 64.754 Assessor VI inscrito no CPF sob o n° xxx.218.xxx-16 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo nº 311/2026 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 inexatidão 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 avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

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

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Arraial do Cabo, 04 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Marcos Paulo dos Santos Silva

Assessor IV

Matrícula: 66.071

CPF: xxx.096.xxx-64

Danilo Dias Barrozo

Assessora VI

Matrícula: 64.754

CPF: xxx.218.xxx-16

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO PROCESSO Nº 587/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Danielle Siciliano Moraes matrícula nº 64.857 Assessor IV, inscrita no CPF sob o nº.: xxx.861.xxx-74, e em substituição a servidora Viviane Dutra Pereira Pinheiro – matrícula nº: 64.719 Assessor IV, inscrita no CPF sob o n° xxx.804.xxx-90 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo nº 587/2026 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 inexatidão 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 avalição realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

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

XI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Danielle Siciliano Moraes

Assessor IV

Matrícula: 64.857

CPF: xxx.861.xxx-74

Viviane D. P. Pinheiro

Assessora IV

Matrícula: 64.719

CPF: xxx.804.xxx-90

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO PROCESSO Nº 121/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Solimar Moreira Ribeiro Montanari - matrícula 56.579, Assessora II inscrita no CPF sob o nº xxx.537.xxx-72, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° xxx.962.xxx-86 para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo nº 121/2026 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, apresentando as justificativas necessárias;

k) 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, 04 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Solimar M. R. Montanari

Assessora II

Matrícula 56.579

CPF: xxx.537.xxx-72

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

CPF: xxx.962.xxx-86

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO PROCESSO Nº 237/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Solimar Moreira Ribeiro Montanari - matrícula 56.579, Assessora II inscrita no CPF sob o nº xxx.537.xxx-72, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° xxx.962.xxx-86 para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo nº 237/2026 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, apresentando as justificativas necessárias;

k) 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, 06 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Solimar M. R. Montanari

Assessora II

Matrícula 56.579

CPF: xxx.537.xxx-72

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

CPF: xxx.962.xxx-86

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO PROCESSO Nº 298/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Solimar Moreira Ribeiro Montanari - matrícula 56.579, Assessora II inscrita no CPF sob o nº xxx.537.xxx-72, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° xxx.962.xxx-86 para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo nº 298/2026 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, apresentando as justificativas necessárias;

k) 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, 04 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Solimar M. R. Montanari

Assessora II

Matrícula 56.579

CPF: xxx.537.xxx-72

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

CPF: xxx.962.xxx-86

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO PROCESSO Nº 311/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Solimar Moreira Ribeiro Montanari - matrícula 56.579, Assessora II inscrita no CPF sob o nº xxx.537.xxx-72, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° xxx.962.xxx-86 para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo nº 311/2026 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, apresentando as justificativas necessárias;

k) 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, 04 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Solimar M. R. Montanari

Assessora II

Matrícula 56.579

CPF: xxx.537.xxx-72

Rafael E. Browne de Miranda

Subsecretário de Turismo

Matrícula 57.502

CPF: xxx.962.xxx-86

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO PROCESSO Nº 587/2026

Venho por meio deste, designar a servidora, Solimar Moreira Ribeiro Montanari - matrícula 56.579, Assessora II inscrita no CPF sob o nº xxx.537.xxx-72, e em substituição, o servidor Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o n° xxx.962.xxx-86 para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo nº 587/2026 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, apresentando as justificativas necessárias;

k) 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, 06 de fevereiro de 2026.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926	**CPF: xxx.537.xxx-72**
Ciente,	**Rafael E. Browne de Miranda**
Solimar M. R. Montanari	**Subsecretário de Turismo**
Assessora II	**Matrícula 57.502**
Matrícula 56.579	**CPF: xxx.962.xxx-86**

Extratos

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 073/2023
PROCESSO Nº: 364/2023
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Cidadania
CONTRATADA: ARGUS EMPREENDIMENTO LTDA
CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1..1 O presente Termo Aditivo tem como objeto a renovação do serviço de empresa especializada na prestação de serviço de locação de transporte urbano e vans próprios, por quilometragem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO
2.1 Fica prorrogado o presente aditivo por 12 (doze) meses, iniciando-se no dia 16/02/2026 e findando-se no dia 15/02/2027.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO REAJUSTE E VALOR

3.1 Fica reajustado o valor global do contrato do montante de R$ 1.090.756,79 (um milhão, noventa mil e setecentos e cinquenta e seis reais e setenta e nove centavos) para o valor de R$ R$ 1.151.574,28 (um milhão, cento e cinquenta e um mil e quinhentos e setenta e quatro reais e vinte e oito centavos) após aplicado o índice de reajuste do IPCA apurado em 5,53% considerando o valor atualizado pelo IPCA – IBGE (05/2024 – 04/2025)

COM REAJUSTE DE 5,53%						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QUANT. de veículo**	**KM TOTAL**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
2	**Locação de veículo tipo Van**, com capacidade de 15 (quinze) lugares ou superior, por 365 dias letivos (estimado); no máximo 05 (cinco) anos de fabricação; com acessibilidade e adaptações para pessoas com deficiência física; com motoristas habilitados e ajudantes para auxiliar a entrada dos passageiros; com ar condicionado; controle de tração 4x4; deverão estar incluídos os custos com IPVA, Seguro, Multas, Pedágios, Manutenção e combustíveis, identificação visual com logotipo (adesivados) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos; todos os veículos devidamente cadastrados e vistoriados pelo DETRAN, em bom estado de	UND	2	88.856,04	R$ 12,96	R$ 1.151.574,28

	conservação e manutenção; deslocamento dentro dos limites territoriais do município descritos no LOTE II.					
VALOR TOTAL						R$ 1.151.574,28

EXTRATO DO ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 017/2026

Processo nº: 587/2026.

INEXIGIBILIDADE

1. DO RECONHECIMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1.1. O Secretario **RECONHECE** a situação de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 017/2026**, fundamentada no Artigo 74, II da Lei Federal nº 14.133/21.

1.1.1. Do Objeto: Contratação de 04 (quatro) show do grupo **Churumello Circus** por inexigibilidade, que fará parte da grade de shows da programação musical do **CARNAVAL 2026** que nos dias 14 a 17 fevereiro de 2026.

1.1.2. Contratada: CARVA ARTES E ENTRETENIMENTO LTDA – CNPJ Nº **43.209.569/0001-74**

1.1.3. Razão da escolha da contratada (Art. 72, VI da Lei nº 14.133/2021): A contratação se justifica pela necessidade de compor o evento Carnaval 2026, no município de Arraial do Cabo, fora escolhida o grupo **Churumello Circus** para contratação, perante sua consagração no cenário do segmento musical ao qual atua, tanto referente à crítica especializada quanto a opinião pública, contribuindo para valorização do município, na qualidade de suas atividades artísticas e culturais e ao turismo local, já que desperta o interesse na participação dos eventos municipal, não paira nenhuma dúvida que o artista, possui reputação, experiência e conhecimento compatíveis com a dimensão do evento que se propõe a Administração Municipal realizar no munícipio de Arraial do Cabo, para a festividade do Carnaval 2026. Estando devidamente comprovada a consagração desse grupo pelo público nacional, mediante a juntada de noticiários veiculados pelas mídias sociais, demonstrando contratações pretéritas desse artista, CD's gravados, folders e cartazes que anunciam a apresentação em eventos festivos.

1.1.4. Valor global: **R$ 122.312,87 (cento e vinte e dois mil, trezentos e doze reais e oitenta e sete centavos)**

1.1.5. Justificativa do preço: Inviabilidade de Competição.

1.2. A contratação será registrada e publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na situação de INEXIGIBILIDADE de Licitação, com amparo na legislação supracitada.

2. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Diante dos dados expostos e da documentação apresentada, a Secretaria Municipal de Turismo, na pessoa do Secretario, autoriza a situação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, fundamentada no Artigo 74, II da Lei Federal nº 14.133/21.

3. DA EXEQUIBILIDADE DO ATO

3.1. Objetivando à exequibilidade deste ato composto, com vistas a torná-lo apto e disponível para produzir seus regulares efeitos, o mesmo é assinado pelas autoridades que procederam ao reconhecimento e a autorização da contratação.

4. DA PUBLICAÇÃO:

4.1. Publique-se no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Arraial do Cabo, 06 de Fevereiro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Genival Alves Pacheco Junior

Matrícula nº 62.926

Portarias

ERRATA DA PORTARIA Nº 238/2026

Errata da Portaria nº 238 de 05 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial, na edição nº 1595:

Onde se lê:

"de acordo com o artigo 77 da Lei Complementar 020 de 21 de dezembro de 2023"

Leia-se:

"de acordo com o artigo 77 da Lei Complementar nº 034 de 30 de janeiro de 2026".

PORTARIA Nº 238/2026

NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO SINDICANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO**,** no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 77 da Lei Complementar nº 034 de 30 de janeiro de 2026;

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os membros da **Comissão Sindicante,** sendo o primeiro como Presidente**,** conforme abaixo:

Jorge Thiago de Souza Nadaes - Presidente

Mat. nº 11.248

Thaynná Ribeiro Conde

Mat. nº 32.937

Janaína Lopes

Mat. nº 32.606

Artigo 2º - Ficam revogadas as Portarias nº 932/2024 e 1.398/2025.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 05 de fevereiro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 240/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar, **Yasmine Marins Costa,** do cargo em comissão de **Assessor II,** Símbolo AS-2, vinculado à **Secretaria Municipal de Saúde**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 241/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar, a contar de 02/02/2026, **Bruno da Costa,** do cargo em comissão de **Assessor II,** Símbolo AS-2, vinculado à **Secretaria Municipal de Governo**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 242/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 02/02/2026, **Juliana da Silva de oliveira,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor II,** Símbolo AS-2, vinculado à **Secretaria Municipal de Turismo**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 243/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, **Bianca Moreira Valle,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor II,** Símbolo AS-2, vinculado à **Secretaria Municipal de Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 244/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO**,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR, a contar de 02/02/2026, **VANESSA DE ALCÂNTARA FÉLIX**, para compor a **Comissão Permanente de Baixa de Bens Móveis,** em substituição a **Bruno da Costa**.

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 02/02/2026.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 245/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar, a contar de 02/02/2026, **Rodrigo Soares Correa,** do cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 246/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 02/02/2026**, Rodrigo Soares Correa,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Turismo**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA SECOU 002/2026

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 3º da Instrução Normativa CGM nº 17/2026,

Resolve:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo descritos para realização da análise prévia de conformidade dos processos de contratações públicas.

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
Matheus Oliveira Monteiro	33.561	Assessor Especial VI
Pâmela Serafim dos Santos	56.474	Assessor IV
Yan da Costa Silva	61.958	Assessor IV

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 06 de fevereiro de 2026.

Pedro Reis Cajueiro de Andrade

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Matrícula nº 67.078

Resoluções

RESOLUÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE Nº 001/26 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

ESTABELECE A CRIAÇÃO DA CÂMARA TÉCNICA DO BEM ESTAR ANIMAL, NO ÂMBITO DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

FUNDAMENTO LEGAL:

O Plano Diretor Participativo do Município de Arraial do Cabo estabelece que a Política Municipal de Saúde deve observar ações para garantir a estruturação dos programas, políticas públicas e leis para disciplina de ações de manejo de população e saúde animal, a ser construídos de forma participativa com a sociedade e setor privado e incluídos no planejamento orçamentário anual do município. Desta forma, assegurando o atendimento aos preceitos de bem-estar animal e garantir a saúde e a segurança pública, a preservação do meio ambiente e o resguardo da ordem social.

A Lei n.º 2.433 de 16 de agosto de 2022, em se artigo 6º, inciso V, estabelece a diretriz da participação comunitária e democrática, em que as ações e os serviços destinados ao bem-estar e proteção animal devem ser executados de forma conjunta pelo Município e pela comunidade, para uma efetiva defesa dos interesses ambientais e para o desenvolvimento de uma política ambiental adequada à proteção animal.

A Lei Municipal nº 2.073 de 23 de dezembro de 2025, que estabelece nova disciplina para a criação do Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA), dispõe, em seu artigo 8º, que fará parte da estrutura do CMMA as Câmara Técnicas, órgão destinados a tratar de assuntos específicos dentro da área de atuação do conselho.

Nesse sentido, a Secretaria do Ambiente e Saneamento (SEMAS), enquanto órgão gestor da política de proteção e bem-estar animal, propõe a criação desta Câmara Técnica, como forma de atendimento aos preceitos legais, bem como objetiva criar um espaço de diálogo e contribuições mútuas acerca da política em questão.

Diante do exposto o **Conselho Municipal do Meio Ambiente RESOLVE:**

Art. 1º - Criar a Câmara Técnica do Bem-estar e Proteção Animal, no âmbito do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA).

Art. 2º - A Câmara Técnica tem como objetivo contribuir para o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações e serviços que compõem a Política Municipal de Bem-estar e Proteção Animal, bem como apresentar as prioridades de atuação com o intuito de alcançar os objetivos da política, que incluem:

I. Identificar e divulgar fatores que determinam a saúde e o bem-estar animal;

II. Estabelecer políticas de saúde e bem-estar animal para promover o desenvolvimento sustentável da cidade;

III. Proporcionar assistência aos animais e seus responsáveis, por meio de ações de proteção e recuperação da saúde animal;

IV. Buscar o controle populacional de animais e reduzir os índices de abandono e maus-tratos;

V. Desenvolver ações de educação ambiental sobre a fauna para criar consciência sobre a guarda responsável;

VI. Fomentar ações para a adoção responsável de animais abandonados;

VII. Elaborar e desenvolver projetos em parceria com instituições de ensino e de pesquisa e de proteção aos animais para a promoção de seus direitos;

VIII. Instituir mecanismos de fiscalização em relação às ações dos cidadãos para com seus animais

Art. 3º - A Câmara Técnica será composta por até 8 membros, incluindo representantes do poder público e de entidades privadas sem fins lucrativos dedicadas à proteção animal, conforme descritos abaixo:

I. Secretaria do Ambiente e Saneamento (SEMAS)

a. Representante: Juliana de Oliveira Telles

b. Representante: Larissa Rodrigues Rios Ribeiro

II. Associação Projeto Animal (Projeto Animal Arraial) - CNPJ: 10. 801.865.0001- 00

a. Representante Titular: Ramon Teixeira Florim de Amorim

b. Representante Suplente: Sarah Oliveira

III. Agência de Desenvolvimento da Região dos Lagos (Uska) - CNPJ: 44.449.233/0001-41

a. Representante Titular: Deise Lucia

b. Representante Suplente: Renidia Moura

IV. Amor em patas

a. Representante Titular: Leticia Henrike Dutra de Azevedo Silva

b. Representante Suplente: Larissa do Carmo Klein Fialho

V. Amiga dos Animais - Acolhimento para Adoção

a. Representante Titular: Ana Célia Martins

b. Representante Titular: Carmem Mariano Loureiro

VI. Protetora Figueira

a. Representante Titular: Regilane de Souza Cordeiro

b. Representante Suplente: Elaine Fernando Lanzillota

VII. Protetora Monte Alto

a. Representante Titular: Elizabeth Gomes Herlein

b. Representante Suplente: Josiane Regina Aziz

VII. Protetora Sítio

a. Representante Titular: Ana Claudia Alves Rocha

b. Representante Suplente: Monica Mattos de Carvalho

§1º - Na ausência de entidades legalmente constituídas, será admitida a representação de protetores independentes de atuação na causa animal.

§2º - A cada representante titular corresponde um representante suplente.

§3º - É responsabilidade dos membros da Câmara Técnica participar ativamente do desenvolvimento das atividades sob sua competência.

Art. 4º - A indicação de membros da referida Câmara Técnica deverá ser homologada pela Plenária do Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Art. 5º - A Câmara Técnica terá caráter permanente, a partir da publicação desta Resolução, para sua instalação, cabendo a Secretaria do Ambiente e Saneamento cooperar com sua efetivação.

Art. 6º - A Câmara Técnica se reunirá bimestralmente, sendo o seu calendário de reuniões definido e aprovado em sua primeira reunião do corrente ano.

Art. 7º - A Câmara Técnica poderá convidar especialistas para assessorá-las em assuntos de sua competência.

Art. 8º - No desenvolvimento de suas atividades, será priorizado e o debate e construção coletiva sobre a causa animal, apoio no acompanhamento e execução da política municipal da causa animal e posterior encaminhamento ao Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA)

Art. 9º - A Câmara Técnica elegerá a cada 2 (dois) anos um coordenador.

Parágrafo único - Ao coordenador da Câmara Técnica cabe, convocar e coordenar as reuniões, coordenar os trabalhos a serem executados e assinar os documentos de encaminhamento.

Art. 10 - Os atos e ações da Câmara Técnica serão públicos, assegurando a publicidade e transparência pública.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Pedro Henrique de Mello Corrêa

Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA

Matrícula nº 66.981

RESOLUÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE Nº 002/26 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

ESTABELECE A CRIAÇÃO DA CÂMARA TÉCNICA DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, NO ÂMBITO DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

FUNDAMENTO LEGAL:

O artigo 225 da Constituição Federal estabelece que “Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá- lo para as presentes e futuras gerações.”. O artigo estabelece, em seus incisos que, é de incumbência do poder público, para efetivação desse direito, a preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas.

Nessa seara a Lei nº 9.985 de 18 de julho de 2000, regulamenta o artigo supracitado, instituindo o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC. No que tange a participação popular, a lei 9.985 estabelece como uma das diretrizes do SNUC, que será assegurada a participação efetiva das populações locais na criação, implantação e gestão das unidades de conservação.

De acordo com a Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo e visando assegurar o direito à qualidade de vida e à proteção do meio ambiente, incube ao Poder Público Municipal instituir sistemas de unidades de conservação representativos dos ecossistemas originais do espaço territorial, marítimo e lacustre do município, vedada qualquer utilização ou atividade que comprometa seus atributos essenciais.

O Plano Diretor estabelece que o município deverá regularizar as unidades de conservação da natureza mediante a edição de ato de criação específico, consulta pública e procedimento conforme os parâmetros do Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC).

A Lei Municipal nº 2.073 de 23 de dezembro de 2025, que estabelece nova disciplina para a criação do Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA), dispõe, em seu artigo 8º, que fará parte da estrutura do CMMA as Câmara Técnicas, órgão destinados a tratar de assuntos específicos dentro da área de atuação do conselho.

Diante do exposto o **Conselho Municipal do Meio Ambiente RESOLVE**:

Art. 1º - Instituir a Câmara Técnica de Unidades de Conservação e demais Áreas Protegidas, no âmbito do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA).

Art. 2º - A Câmara Técnica tem como objetivo contribuir para a instituição do sistema municipal de unidades de conservação, por meio da criação e gestão das unidades de conservação municipais, integrando-as ao Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, podendo realizar as seguintes atividades:

I- Colaborar para a avaliação técnica, que deverá indicar a viabilidade de criação de novas unidades de conservação, inclusive as citadas em legislação municipais, de forma a avaliar se a implementação será eficaz à proteção ambiental e evitar sobreposições não essenciais de unidades de conservação;

II- Fomentar o processo participativo e democratico no âmbito da criação e gestão de unidades de conservação;

III- Contribuir para a realização de estudos para a instituição de uma unidade de conservação lagunar;

IV- Participar diretamente da elaboração e implementação de Plano de Manejo, garantido a realização de consultas públicas e ampla participação da população;

V- Atuar como órgão complementar do conselho consultivo da

unidade de conservação e na ausência deste, do conselho municipal de meio ambiente.

Art. 3º - A Câmara Técnica será composta por até 8 membros, incluindo representantes do poder público da sociedade civil organizada e por proprietários de terras na área da unidade de conservação, conforme descrito abaixo:

I- Secretaria do Ambiente e Saneamento

II- Associação Raízes

III- IFRJ - Campus Arraial

IV- APESCARPEGIN

V- APAMA

VI- FIPAC

VII- IBW

VIII- Costão Rochoso

§2º - A cada representante titular corresponde um representante suplente.

§3º - É responsabilidade dos membros da Câmara Técnica participar ativamente do desenvolvimento das atividades sob sua competência.

Art. 4º - A indicação de membros da referida Câmara Técnica deverá ser homologada pela Plenária do Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Art. 5º - A Câmara Técnica terá caráter permanente, a partir da publicação desta Resolução, para sua instalação, cabendo a Secretaria do Ambiente e Saneamento cooperar com sua efetivação.

Art. 6º - A Câmara Técnica se reunirá bimestralmente, sendo o seu calendário de reuniões definido e aprovado em sua primeira reunião do corrente ano.

Art. 7º - A Câmara Técnica poderá convidar especialistas para assessorá-las em assuntos de sua competência.

Art. 8º - No desenvolvimento de suas atividades, será priorizado o debate e construção coletiva sobre a biodiversidade e unidades de conservação, apoio no acompanhamento e execução da política municipal de Unidades de Conservação e posterior encaminhamento ao Conselho Municipal do Meio Ambiente (CMMA)

Art. 9º - A Câmara Técnica elegerá a cada 2 (dois) anos um coordenador.

Parágrafo único - Ao coordenador da Câmara Técnica cabe, convocar e coordenar as reuniões, coordenar os trabalhos a serem executados e assinar os documentos de encaminhamento.

Art. 10 - Os atos e ações da Câmara Técnica serão públicos, assegurando a publicidade e transparência pública.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Pedro Henrique de Mello Corrêa

Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA

Matrícula nº 66.981

RESOLUÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE Nº 003/26 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

ESTABELECE A CRIAÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO DE REVISÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CMMA, NO ÂMBITO DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

FUNDAMENTO LEGAL:

A Lei n.º 2.703 de 23 de dezembro de 2025, dispõe de nova disciplina para a criação do Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA) estabelecendo nova estrutura para o órgão. No artigo 11 fica estabelecido que o conselho terá o prazo de 90 dias para promover a revisão do seu regimento interno,

A lei dispõe, em seu artigo 8º, que fará parte da estrutura do CMMA os Grupos de Trabalho, órgão destinados a tratar de assuntos específicos dentro da área de atuação do conselho.

Nesse sentido, em consonância com com sua consonância estabelecida no inciso XV do artigo 3º e enquanto órgão gestor de caráter normativo, deliberativo e consultivo do Poder Executivo Municipal, no âmbito da política ambiental, o **Conselho Municipal do Meio Ambiente RESOLVE:**

Art. 1º - Criar o Grupo de Trabalho (GT) de Revisão do Regimento Interno do CMMA.

Art. 2º - O GT de Revisão do Regimento Interno do CMMA, de caráter temporário, tem como objetivo realizar o planejamento e execução da Revisão do Regimento Interno do CMMA, que incluem:

I- Análise do Regimento Atual;

II- Elaboração de minuta do novo regimento;

III- Apresentação do resultado do seu trabalho em reunião do conselho.

Art. 3º - O GT de Revisão do Regimento Interno do CMMA será composta por até 6 membros, incluindo representantes da poder público e de entidades privadas sem fins lucrativos com atuação na política ambiental do município, conforme descritos abaixo:

I- Secretaria do Ambiente e Saneamento (SEMAS)

II- Secretaria Municipal de Turismo

III- Associação Raízes

IV- Instituto BW

V- Associação dos Pescadores Artesanais no Parque das Garças Integrada

VI-Protetora da Causa Animal (Ana Célia - Amiga dos Animais)

§1º - Na ausência de entidades legalmente constituídas, será admitida a representação de movimento independentes de atuação na política ambiental do município.

§2º - É responsabilidade dos membros do GT de Revisão do Regimento Interno participar ativamente do desenvolvimento das

atividades sob sua competência.

Art. 4º - A indicação de membros do referido GT será homologada pela Plenária do Conselho Municipal do Meio Ambiente, na mesma data em que for deliberada a sua criação.

Art. 5º - O GT de Revisão do Regimento Interno terá caráter temporário, pelo período de 30 de janeiro até 23 de março de 2026, cabendo à Secretaria do Ambiente e Saneamento cooperar com sua efetivação.

Art. 6º - No período descrito no artigo anterior, o GT se reunirá quantas vezes se fizer necessário, para consecução de seu objetivo, respeitadas as agendas e particularidades de cada membro.

Art. 7º - O Grupo de Trabalho poderá convidar especialistas para cooperar com o desenvolvimento de suas atribuições.

Art. 9º - O Grupo de Trabalho, a seu critério, definirá um membro para conduzir os trabalhos e ações.

Art. 10 - Os atos e ações do Grupo de Trabalho serão públicos, assegurando a publicidade e transparência pública.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Pedro Henrique de Mello Corrêa

Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA

Matrícula nº 66.981