PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1614 | 03/03/2026

Sumário

Executivo 2
Decretos 2
Diversos 7
Extratos 11
Portarias 12
IDAC 12
Extratos 13
Portarias 13

Executivo

Decretos

DECRETO Nº 4.571 DE 03 DE MARÇO DE 2026

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.690, de 10 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1° - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar **R$ 2.000.000,00** (dois milhões de reais), por anulação de dotação, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
4	1500	0000	01.001.001.01.031.0002.2.001	3.1.90.11.00.00	R$ 800.000,00
5	1500	0000	01.001.001.01.031.0002.2.001	3.1.90.13.00.00	100.000,00
9	1500	0000	01.001.001.01.031.0002.2.001	3.1.91.13.00.00	100.000,00
10	1704	0000	01.001.001.01.031.0002.2.002	3.3.90.30.00.00	100.000,00
16	1704	0000	01.001.001.01.031.0002.2.002	3.3.90.39.00.00	900.000,00
Total	2.000.000,00				

Art. 2° - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor **R$ 2.000.000,00** (dois milhões de reais), conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
90	1500	0000	02.003.001.04.122.0001.2.006	3.1.90.11.00.00	1.000.000,00
336	1704	0000	02.008.001.15.451.0053.2.184	3.3.90.39.00.00	1.000.000,00
Total	2.000.000,00				

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

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.572 DE 03 DE MARÇO DE 2026

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO ANFITEATRO MUNICIPAL MIGUEL BARRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 117 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Anfiteatro Municipal Miguel Barreto (AMMB), localizado no Centro Cultural Manoel Camargo, situado na Avenida da Liberdade, s/n, Centro, Arraial do Cabo, constitui-se em espaço público destinado à realização de atividades artísticas, culturais, educacionais, sociais e comunitárias, com a finalidade de promover o acesso democrático à cultura e ao lazer.

Art. 2º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento, a utilização e a administração do Anfiteatro Municipal Miguel Barreto (AMMB), observadas as normas legais vigentes e as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SECEC), instituída pela Lei Municipal 2.687/2025.

Art. 3º Para os fins deste Regimento, considera-se:

I – SECEC: Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa;

II – AMMB: Anfiteatro Municipal Miguel Barreto;

III – Autorizado: pessoa física ou jurídica autorizada ao uso do espaço cultural;

IV – Rider técnico: documento com especificações técnicas de luz, som, equipamentos e necessidades de palco;

V – Mapa técnico: planta e memorial descritivo que apresentam as capacidades, limitações e condições do espaço, abrangendo palco, plateia, instalações elétricas, carga e acessos;

VI - Autorização de Uso do Espaço: ato administrativo unilateral, precário e discricionário, por meio do qual a SECEC permite que um particular utilize o AMMB por tempo determinado e sob condições previamente estabelecidas.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Art. 4º A administração e a gestão do AMMB competem à SECEC, podendo ser delegadas ao Departamento de Espaços e Equipamentos Culturais.

Art. 5º Compete à Administração do AMMB: I - zelar pela conservação, manutenção e uso adequado do espaço; II – analisar e autorizar solicitações de uso; III - promover a segurança, acessibilidade e bom funcionamento do espaço; IV - estimular a utilização por artistas, grupos culturais e instituições locais;

V - fomentar espetáculos e atividades formativas, contribuindo para o aperfeiçoamento cultural da população;

VI - incentivar intercâmbios com instituições culturais e educacionais em âmbitos municipal, regional, estadual, nacional e internacional;

VII - publicar procedimentos e critérios de agendamento e seleção de pautas;

VIII - manter atualizados o mapa técnico e o inventário de equipamentos;

IX - acompanhar a execução orçamentária destinada ao espaço.

X - garantir o cumprimento deste Regimento e de normas técnicas e de segurança;

Art. 6° Compete ao Departamento de Espaços e Equipamentos Culturais no âmbito do AMMB; I - Gerir o AMMB, assegurando seu funcionamento, manutenção, segurança e acessibilidade, em conformidade com a Lei Federal 10.098/2000;

II - Planejar e supervisionar a programação e a ocupação do espaço;

III - Garantir publicidade e transparência nos procedimentos de agendamento;

IV - Coordenar e capacitar equipes de atendimento ao público, técnica e operação;

V - Emitir relatórios periódicos à SECEC sobre programação, manutenção, atividades e finanças;

VI - Acompanhar junto aos órgãos da Administração Pública, atos e normativas de interesse do AMMB;

VII - Propor reajustes na tabela de valores de utilização do espaço, quando houver cobrança;

VIII - Gerir o patrimônio físico, histórico e documental do AMMB;

IX - Acompanhar a execução orçamentária destinada ao espaço;

X - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete aos servidores designados ao AMMB, no desempenho de suas atribuições:

I - Zelar pela conservação e manutenção dos bens e instalações;

II - Orientar visitantes e usuários quanto ao uso adequado do espaço público;

III - Manter conduta profissional pautada em responsabilidade, respeito, gentileza e cordialidade;

IV - Auxiliar a direção nas funções administrativas e operacionais;

V - Fiscalizar o espaço e os equipamentos antes, durante e após as atividades;

VI -Colaborar na conferência de bilheteria, quando houver;

VII - Representar o AMMB, quando formalmente designados, junto à comunidade;

VIII - Apoiar a supervisão de atividades cotidianas e eventos.

CAPÍTULO III - DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

Art. 7º O AMMB destina-se à realização de:

I – espetáculos de artes cênicas, musicais, audiovisuais e literários;

II – cursos, oficinas, palestras, seminários e demais ações de formação e capacitação;

III – exposições, lançamentos de livros, feiras e mostras culturais;

IV – sessões de cinema, mostras audiovisuais e festivais;

V – encontros comunitários, fóruns, conferências e eventos institucionais de interesse público;

VI – ações intersetoriais de caráter socioeducativo, ambiental, de saúde ou de inclusão social;

VII – atividades vinculadas ao turismo cultural e à economia criativa;

VIII - atividades da Administração Pública ou de interesse comunitário, ainda que sem finalidade artística principal;

IX - outras finalidades compatíveis com a missão cultural e educativa do espaço, desde que previamente autorizadas pela SECEC.

§1º A autorização de uso do Anfiteatro Municipal Miguel Barreto será concedida prioritariamente para atividades de natureza cultural, educativa, artística ou comunitária, desde que não possuam fins lucrativos e sejam abertas ao acesso gratuito da população.

§2º A iniciativa privada poderá solicitar Autorização de Uso do Espaço, desde que a atividade tenha caráter cultural e seja realizada em benefício da comunidade local, sem cobrança de ingresso ou qualquer outro ônus financeiro direto ao público.

§3º Quando houver cobrança de bilheteria ou comercialização vinculada ao evento autorizado, o responsável pela atividade deverá oferecer contrapartida não pecuniária, definida em comum acordo com a SECEC, que poderá consistir em:

I – doação de bens ou produtos necessários à manutenção do Anfiteatro;

II – prestação de serviços que contribuam para a conservação, promoção ou funcionamento do espaço;

III – realização de apresentações, oficinas, palestras ou outras atividades culturais gratuitas, em datas e condições a serem definidas pela SECEC.

§4º É vedada a exigência de contrapartida pecuniária, enquanto não houver regulamentação específica sobre a constituição e gestão de Fundo Cultural Municipal.

§5º Os bens ou produtos doados a título de contrapartida não pecuniária serão incorporados ao patrimônio público do Município.

§6° A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa poderá estabelecer normas complementares para disciplinar a forma e a execução das contrapartidas previstas neste artigo.

Art. 8º A utilização do espaço deverá ser solicitada por meio de requerimento protocolado junto à SECEC, especificamente no Departamento de Espaços e Equipamentos Culturais com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, informando: I – natureza do evento; II – data, horário e duração; III – estimativa de público; IV – necessidades técnicas (luz, som, cenografia, logística);

V – indicação do responsável técnico e contatos;

VI – declaração de ciência e concordância com este Regimento Interno e com a Autorização de Uso do Espaço.

§1º Nos dias de evento, o AMMB poderá operar em horário especial, conforme a programação aprovada.

§2° O horário de funcionamento administrativo será de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, sem prejuízo de ajustes operacionais para atendimento à programação.

§3º Segundas e terças-feiras serão preferencialmente destinadas à manutenção e reparos, sem prejuízo de eventos previamente agendados.

§4º Quartas-feiras serão preferencialmente reservadas para eventos institucionais e não artísticos.

§5º Quintas a domingos serão destinados prioritariamente a espetáculos artísticos.

§6º Na ausência de agendamentos, eventos poderão ser autorizados em quaisquer dias da semana.

§7º A direção poderá ajustar o horário de entrada e saída de servidores para atendimento à programação, respeitada a jornada de trabalho legalmente prevista.

Art. 9º A Autorização de Uso do Espaço ficará condicionada: I – à compatibilidade com a agenda do AMMB; II – ao cumprimento das normas de segurança e acessibilidade;

III – à assinatura do termo de Autorização de Uso do Espaço;

§1º A assinatura da Autorização de Uso do Espaço deverá ser feita pela Administração da SECEC, por meio do Departamento de Espaços e Equipamentos Culturais, e pelo Autorizado.

§2º Em caso de desistência, o Autorizado deverá informar para o e-mail oficial da SECEC com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§3° A falta de comunicação dentro do prazo estabelecido acarretará a restrição à participação do Autorizado em futuras programações, podendo resultar na exclusão de novos pedidos de utilização do AMMB.

§4° A autorização de uso é de caráter intransferível.

Art. 10 O AMMB tem o seu espaço físico composto pelos seguintes ambientes:

I - 01 (uma) bilheteria com 2 (dois) guichês;

II - 01 (um) *foyer* (salão de entrada/área de convivência);

III - 02 (dois) camarins, sendo 01 (um) individual com banheiro e 01 (um) geral;

IV - 03 (três) banheiros, sendo 02 (dois) públicos e 01 (um) no camarim;

V - 01 (um) mezanino;

VI - 01 (uma) sala de controle e iluminação e som;

VII - 01 (um) palco italiano medindo 14 (quatorze) metros de largura por 08 (oito) metros de profundidade;

VIII - 152 (cento e cinquenta e dois) assentos destinados à plateia;

IX - 02 (dois) vestiários.

§1° O *foyer*, indicado no inciso II, poderá acolher exposições de pintura, escultura, fotografia, contação de histórias e demais expressões artísticas correlatas;

§2° Os espaços descritos nos incisos IV, VI, VII, VIII e IX serão franqueados ao Autorizado mediante assinatura da Autorização de Uso do Espaço.

§3° O espaço referente ao inciso V é de uso restrito da Administração.

Art. 11 Para uso do AMMB deverá ser observado seu mapa técnico, uma vez que a Administração do AMMB não se responsabiliza por alterações necessárias para a realização do evento e, quando estas ocorrerem, a equipe técnica da Administração deverá ser comunicada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 12 A Administração disponibilizará às produções autorizadas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o mapa de palco e de plateia, bem como o inventário de equipamentos disponíveis.

Art. 13 O mapa de luz do Autorizado deverá ser enviado ao e-mail oficial da SECEC com o assunto “MAPA DE LUZ” até 7 (sete) dias antes do evento.

§ 1º O mapa de luz deverá ser compatível com a capacidade elétrica do AMMB, sendo vedada a sobrecarga ou adaptação irregular do sistema.

§ 2º A Administração fornecerá modelo de mapa em branco e rider técnico dos equipamentos disponíveis.

Art. 14 A produção deverá preencher e apresentar o rider técnico completo até 10 (dez) dias antes do evento.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de equipamentos não disponíveis no AMMB, a equipe técnica da Administração deverá ser comunicada com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias para avaliação de viabilidade técnica e operacional.

Art. 15 A portaria será aberta ao público 15 (quinze) minutos antes do início do evento, sob responsabilidade da equipe administrativa.

CAPÍTULO IV - DAS NORMAS OPERACIONAIS DE USO

Art. 16 A lotação máxima do AMMB observará os limites técnicos e de segurança estabelecidos pelo Corpo de Bombeiros e pelo alvará vigente, devendo essa informação constar em local visível ao público.

Art. 17 Constituem obrigações do Autorizado:

I – preservar instalações e equipamentos, respondendo por danos causados por si, sua equipe ou público, nos termos da responsabilidade solidária;

II – respeitar as normas de acessibilidade e de segurança;

III – restituir o espaço nas mesmas condições em que o recebeu;

IV – cumprir integralmente este Regimento e atos complementares;

V – manter representante responsável no local durante ensaios e apresentações;

VI – cumprir horários de montagem, passagem, apresentação e desmontagem;

VII – observar a proibição de uso de fogo, pirotecnia, fumaça densa, confetes metalizados, líquidos ou materiais que comprometam a segurança, salvo autorização expressa da Administração e dos demais órgãos competentes;

VIII – não fixar elementos em paredes, pisos, cadeiras ou estruturas sem autorização da Administração.

Parágrafo único A SECEC poderá permitir itens de consumo, mediante venda autorizada, disponibilizados em áreas designadas especificamente para esse fim.

Art. 18 É vedado no âmbito do AMMB: I – realizar atividades ou discursos que violem a legislação vigente (como apologia a crimes, discriminação, racismo, homofobia, xenofobia e correlatos);

II – comercializar produtos sem autorização; III – consumir ou comercializar bebidas alcoólicas e entorpecentes não autorizados por lei; IV – portar ou utilizar materiais que coloquem em risco a segurança de pessoas e do patrimônio público; V – realizar qualquer modificação estrutural sem prévia autorização da administração;

VI - portar armas, objetos cortantes ou substâncias perigosas;

VII - realizar eventos que envolvam animais;

VIII - a permanência de pessoas não autorizadas nas dependências dos camarins;

IX - práticas de atitudes atentatórias às normas de higiene e limpeza.

Parágrafo único. A SECEC poderá impedir a entrada ou determinar a retirada de pessoas que, por seu comportamento inadequado, perturbem a realização do evento ou os demais presentes.

Art. 19 A Administração poderá cancelar, suspender ou interromper atividades quando houver risco à segurança, à integridade do patrimônio ou ao interesse público, registrando a decisão em despacho fundamentado.

CAPÍTULO V – SEGURANÇA, ACESSIBILIDADE E EMERGÊNCIA

Art. 20 O funcionamento do AMMB observará as normas de segurança contra incêndio e pânico, devendo manter-se alvará de funcionamento ou documento equivalente vigente e plano de emergência atualizado.

Art. 21 A acessibilidade será assegurada conforme a legislação aplicável, devendo a Administração garantir assentos reservados, rotas acessíveis, sinalização e atendimento prioritário, e o Autorizado promover, quando couber, recursos de acessibilidade comunicacional, tais como tradução em Libras, legendagem e audiodescrição.

Art. 22 Em eventos com presença de crianças e adolescentes, caberá ao Autorizado observar as normas protetivas aplicáveis, inclusive quanto a classificações indicativas, horários e acompanhamento por responsáveis, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal 8.069/1990.

CAPÍTULO VI - DAS PENALIDADES

Art. 23 O descumprimento das disposições deste Regimento sujeitará o responsável às seguintes penalidades, sem prejuízo de outras previstas em lei: I – advertência; II – suspensão do direito de uso do espaço;

III - cancelamento do evento; IV – ressarcimento por danos causados; V – comunicação às autoridades competentes, quando for o caso.

CAPÍTULO - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 A divulgação do evento é de responsabilidade do Autorizado, todavia, a logomarca da SECEC e da Prefeitura de Arraial do Cabo deverá constar como apoio institucional em todo o material de divulgação, sendo a arte final submetida à aprovação da SECEC com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

Art. 25 É de responsabilidade exclusiva do Autorizado o cumprimento da Lei Federal n° 9.610/1998, que trata dos Direitos Autorais, incluindo as obrigações relacionadas à Sociedade Brasileira de Autores Teatrais (SBAT), Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), Ordem dos Músicos do Brasil (OMB) e demais órgãos competentes.

Art. 26 O Autorizado se responsabilizará por todas as despesas de pagamento de pessoal por ele empregado, acidentes de trabalho, seguro e demais obrigações de ordem trabalhista, bem como por quaisquer pagamentos devidos às Ordens, Sindicatos e outras entidades de classe, previstos na legislação vigente.

Art. 27 O Autorizado deverá indicar o limite de idade a que se refere o evento, seguindo os parâmetros de classificação indicativa, conforme o parágrafo único do art. 4° da Portaria nº 1.100/2006 do Ministério da Justiça.

Art. 28 A SECEC não se responsabilizará por qualquer pagamento devido pelo Autorizado, em virtude de sessões ou temporadas realizadas, nem responderá por qualquer transgressão às leis eventualmente praticadas por ele.

Art. 29 A SECEC não será responsável pela venda, recebimento, guarda ou gestão de valores provenientes de ingressos, bilheteria ou quaisquer receitas decorrentes do evento autorizado, cabendo tais atribuições exclusivamente ao Autorizado.

Art. 30 A SECEC não se responsabiliza por objetos de uso pessoal deixados no local.

Art. 31 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, respeitada a legislação vigente.

Art. 32 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ERRATA – DECRETO Nº 4.535 DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

No Decreto nº 4.535 de 16 de janeiro de 2026, publicado no D.O. Edição nº 1.576, de 16 de janeiro de 2026:

Onde se lê:

Art. 1° - Fica aberto no Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o valor de R$ 304.839.679,99 (trezentos e quatro milhões, oitocentos e trinta e nove mil, seiscentos e setenta e nove reais e noventa e nove centavos), por superavit financeiro, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
1977	2573	0000	18.001.002.12.361.004.1	3.3.30.39.00.00	R$ 5.000,00

Leia-se:

DECRETO Nº 4.535 DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

Art. 1° - Fica aberto no Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o valor de R$ 304.839.679,99 (trezentos e quatro milhões, oitocentos e trinta e nove mil, seiscentos e setenta e nove reais e noventa e nove centavos), por superavit financeiro, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
1977	2573	0000	18.001.002.12.361.004.1	3.3.90.39.00.00	R$ 5.000,00

A presente retificação decorre de erro material, não acarretando alteração de mérito no ato normativo original, e surte efeitos retroativos à data de sua publicação, em 16 de janeiro de 2026.

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026 .

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Diversos

Assembléia Ordinária COMTUR Arraial do Cabo - Edital De Convocação

Convocamos os membros do Conselho Municipal de Turismo para a **2ª Assembléia Ordinária de 2026,** que será realizada **de forma virtual** no dia **10 de Março de 2026** (terça-feira), com **primeira convocação às 17:00 horas** e **segunda convocação às 17:30 horas**.

A assembleia será realizada por meio de plataforma digital.

Link de acesso à reunião: https://teams.live.com/meet/9341963551610?p=NzOrczPRU5hRONH2Xh

O link também será disponibilizado, na data da reunião, no **grupo oficial do COMTUR no WhatsApp**, para fácil acesso de todos os conselheiros.

Pauta:

1. Articulação para Implantação de Posto Consular Argentino em Arraial do Cabo;

2. Assuntos Gerais.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Genival Alves Pacheco Júnior

Presidente do COMTUR

ERRATA DO EDITAL SEMECTEL Nº 021/2026 – PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO, publicado no Diário Oficial do Município no dia 02 de março de 2026, Edição: 1613.

ONDE SE LÊ:

CARGO	C.H ATUAL	C.H PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA
PROFESSOR DOCENTE II	22H	40H	3.624,33	7.248,67

LEIA-SE:

CARGO	C.H ATUAL	C.H PROPOSTA	REMUNERAÇÃO ATUAL	REMUNERAÇÃO PROPOSTA
PROFESSOR DOCENTE II	22H	40H	2.810,48	5.109,96

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar o servidor **Klleber Ferreira Porto**, matrícula nº 57.909 (Assessor II) inscrito no CPF nº 093.XXX.XXX-54 e, **Filliph Silva Oliveira**, matrícula n° 58.859 (Assessor II) inscrito no CPF nº 137.XXX.XXX-10, do Contrato nº 047/2026 referente ao Processo nº 29/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Fiscal Técnico:

a) Conhecimento detalhado do termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

d) O fiscal técnico do contrato anotará 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. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

e) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

f) O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscal Administrativo:

a) Controle da vigência dos prazos contratuais;

b) Verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

c) Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

d) O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

Arraial do Cabo, 23 de fevereiro de 2026.

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário Municipal de Saúde

Mat. 58.051

Cientes,

Klleber Ferreira Porto

Fiscal Técnico

Matrícula nº 57.909

CPF nº 093.XXX.XXX-54

Filliph Silva Oliveira

Fiscal Administrativo

Matrícula nº 58.859

CPF nº 137.XXX.XXX-10

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar o servidor **Klleber Ferreira Porto**, matrícula nº 57.909 (Assessor II) inscrito no CPF nº 093.XXX.XXX-54 e, **Filliph Silva Oliveira**, matrícula n° 58.859 (Assessor II) inscrito no CPF nº 137.XXX.XXX-10, do Contrato nº 048/2026 referente ao Processo nº 27/2026 no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Fiscal Técnico:

a) Conhecimento detalhado do termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

d) O fiscal técnico do contrato anotará 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. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

e) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

f) O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

Fiscal Administrativo:

a) Controle da vigência dos prazos contratuais;

b) Verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

c) Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

d) O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

Arraial do Cabo, 23 de fevereiro de 2026.

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário Municipal de Saúde

Mat. 58.051

Cientes,

Klleber Ferreira Porto

Fiscal Técnico

Matrícula nº 57.909

CPF nº 093.XXX.XXX-54

Filliph Silva Oliveira

Fiscal Administrativo

Matrícula nº 58.859

CPF nº 137.XXX.XXX-10

NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

O atual Secretário do Mobilidade Urbana de Arraial do Cabo/RJ, Maycon Victorino Cardoso, no uso de suas atribuições; nomeação através do Prefeito Marcelo Magno Félix dos Santos; através da Portaria de n° 297/2025, conferidas em Diário Oficial em 15 de janeiro de 2025, resolve:

Designar a servidora **FERNANDA OLIVEIRA MOREIRA,** CPF n° 082.XXX.XXX-62, Matrícula: 56.082, lotado na SEMMU a ser **Gestor Do Termo de Contrato nº 025/2026,** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle;

Designar o servidor **JOSE ARTHUR DE SOUZA SANTOS DUTRA,** CPF n° 143.XXX.XXX-75, Matrícula: 63933, lotada na SEMMU a ser **Fiscal Técnico do Termo de Contrato nº 025/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**;**

Designar o servidor **BERNARDO DA SILVA,** CPF n° 197.XXX.XXX-25, Matrícula: 70677, lotada na SEMMU a ser **Fiscal do Termo de Contrato nº 025/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**;**

Designar o servidor **EDILMAR DA SILVA,** CPF n°

999.XXX.XXX-68, Matrícula: 67021, lotada na SEMMU a ser **Fiscal Suplente do Termo de Contrato nº 025/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**.**

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **FISCAL DE CONTRATO**, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;

e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao **GESTOR DO CONTRATO,** 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 referido no inciso IV deste artigo 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, 28 de janeiro de 2026.

Partes em acordo:

Fernanda Oliveira Moreira

Gestor

Mat.: 56.082

Bernado da Silva

Fiscal

Mat.: 67021

José Arthur de Souza Santos Dutra

Fiscal Técnico

Mat.: 63933

Edilmar da Silva

Suplente

Mat.: 67021

Maycon Victorino Cardoso

Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

Matrícula:56.066

PORTARIA SEMECTEL nº 05, de 03 de março de 2026

NOMEIA A COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA QUE TEM POR OBJETO A EXECUÇÃO DO PROGRAMA EDUCA+ ARRAIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 2º, inc. X da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art. 18 do Decreto nº. 3.997/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores para compor a Comissão de Seleção para celebração de parceria que tem por objeto a execução do Programa EDUCA+ ARRAIAL, que

compreende a realização de atividades educacionais extracurriculares e de ampliação da jornada escolar, em tempo integral, destinadas aos estudantes de 12 (doze) unidades de Educação Infantil (creches e pré-escolas) e de 3 (três) unidades de Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), sob a presidência da primeira:

I - Presidente - Michelli Fernanda Tito Ferreira Alves, Assessor II, Mat. 64.766;

II - Secretário - Pâmella Valéria dos Santos Marques, Assessor II, Mat. 65.475;

III - Membro - Roberta Martins de Medeiros Mendes, Diretora Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos, Mat. 32711.

IV - Membro - Elisangela de Lara Ramos, Diretora Pedagógica dos Anos Finais, Mat. 32.664.

Art. 2º Compete à Comissão de Seleção processar e julgar chamamentos públicos realizados pelo regime da Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto nº. 3.997/2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA

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

Mat. 56.963

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO, PROCESSO Nº 27/2026

Venho por meio deste, designar os servidores**, Filipe da Costa Simas**, matrícula n° 56.018 (Assessor) e, para substituição **Ricardo Idalino da Silva**, matrícula n° 68.356, (Assessor) **para** exercerem a função de **Gestor do Processo Administrativo nº 27/2026** – **Contrato nº 048/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

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, 23 de fevereiro de 2026.

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário Municipal de Saúde

Mat. 58.051

Ciente,

Filipe da Costa Simas

(Assessor)

Matrícula 56.018

Ricardo Idalino da Silva

(Substituto)

(Assessor)

Matrícula 68.356

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO, PROCESSO Nº 29/2026

Venho por meio deste, designar os servidores**, Filipe da Costa Simas**, matrícula n° 56.018 (Assessor) e, para substituição **Ricardo Idalino da Silva**, matrícula n° 68.356, (Assessor) **para** exercerem a função de **Gestor do Processo Administrativo nº 29/2026** – **Contrato nº 047/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

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, 23 de fevereiro de 2026.

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário Municipal de Saúde

Mat. 58.051

Ciente,

Filipe da Costa Simas

(Assessor)

Matrícula 56.018
Ricardo Idalino da Silva

(Substituto)

(Assessor)

Matrícula 68.356

Extratos

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 047/2026

PROCESSO N° 29/2026

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: **VERTICAL RJ SOLUÇÕES PARA SAUDE LTDA**

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de fórmulas nutricionais e suplementos, com o objetivo de atender as demandas oriundas da Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário	Valor Global		
16	120	LATA	Fórmula infantil em pó para crianças de 0 a 12 meses, elementar de aminoácidos, nutricionalmente completa. Isento de proteína láctea, lactose, galactose, frutose, sacarose e glúten. Embalagem: lata 400g.Validade mínima: um ano.	R$ 149,63	R$ 17.955,60		
Valor Global total (R$) =	R$ 17.955,60						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **03 (Três) meses**, contados do(a) **á partir da data de divulgação no**

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme condição indispensável para eficácia do contrato, observado o disposto no artigo 94 da Lei Federal n° 14133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de ***R$ 17.955,60*** **(dezessete mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos).**

Portarias

PORTARIA Nº 320/2026

DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DA Sra. **ADRIANA CANDIDO RODRIGUES BARRETO.**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere, e conforme dispostos nos Artigos 70 e 72 da Lei Municipal nº 768/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Artigo 1º - Determinar **Averbação de Tempo de Serviço,** considerado e confirmado, correspondente a 0 (zero) ano, 03 (três) meses e 09 (nove) dias, conforme Certidão de Tempo de Contribuição de Protocolo nº 17023140.1.00013/23-7, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município em fls. 24/26, conforme Processo Administrativo nº 4725/2025.

Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração compete acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

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

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 321/2026

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

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 02/03/2026, **Simone Oliveira da Conceição**, da Função Gratificada de Dirigente de Turno da Escola Municipal Sotero Teixeira de Souza, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 322/2026

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 02/03/2026, **Leonardo Rabelo de Matos Silva,** para exercer o cargo em comissão de **Procurador-Chefe,** Símbolo CC-2, vinculado a **Procuradoria Geral do Município**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

IDAC

Extratos

EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 012/2021

Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo

Extrato do 9° termo aditivo ao Contrato n° 012/2021

Processo nº 098/2021

Contratante: Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo

Contratado: Solider Comércio e Serviços LTDA-ME

CNPJ: 09.110.707/0001-25

Objeto: Locação de caminhões equipados com cesto aéreo

Valor: R$515.723,60 (quinhentos e quinze mil e setescentos e vinte e três reais e sessenta centavos)

Data da assinatura: 02/03/2026

Fundamentação**:** Lei 8.666/93

Vigência: 6 (seis) meses entre 17/03/2026 á 17/09/2026 Fiscal: Frederico Garcia Fernandes

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

Rafael Grego de Carvalho

Presidente

Portarias

PORTARIA IDAC Nº 007/2026

O Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC, no uso das suas atribuições previstas no artigo 7º da Lei 1.690 de 15 de dezembro de 2010, com as alterações da Lei 2.458/2023 e da Portaria nº 019 de 1º de janeiro de 2021, resolve:

Exonerar, **Lucas Bizarra de Lima**, do cargo em comissão de Assessoria de WEB, Símbolo CC10, do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, com efeitos a partir de 02/03/2026.

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

Rafael Grego de Carvalho

Presidente

PORTARIA IDAC Nº 008/2026

O Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC, no uso das suas atribuições previstas no artigo 7º da Lei 1.690 de 15 de dezembro de 2010, com as alterações da Lei 2.458/2023 e da Portaria nº 019 de 1º de janeiro de 2021, resolve:

Exonerar, **Pedro Henrique Alves Cruz**, do cargo em comissão de Assessoria de Contratos e Documentos, Símbolo CC10, do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, com efeitos a partir de 02/03/2026.

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

Rafael Grego de Carvalho
Presidente

PORTARIA IDAC Nº 009/2026

O Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC, no uso das suas atribuições previstas no artigo 7º da Lei 1.690 de 15 de dezembro de 2010, com as alterações da Lei 2.458/2023 e da Portaria nº 019 de 1º de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito as seguintes Portarias publicadas no Diário Oficial de 02/03/2026 edição 1613, Portaria IDAC n° 005/2026 e Portaria IDAC n° 006/2026.

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 03 de março de 2026.

Rafael Grego de Carvalho

Presidente