PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1498 | 03/10/2025

Sumário

Executivo 2
Decretos 2
Diversos 5
Extratos 16
Portarias 17
IDAC 18
Portarias 18
IPC 18
Portarias 18

Executivo

Decretos

DECRETO Nº 4.466 DE 03 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre o remanejamento e adequações internas complementares de unidades da estrutura administrativa dos órgãos da Administração Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 22 da Lei Municipal nº 2.380, de 12 de janeiro de 2022, que autoriza o Prefeito Municipal, por meio de Decreto Municipal, a remanejar cargos entre órgãos da Administração para atender necessidades e racionalizar atividades administrativas, redefinindo atribuições e observando a Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à despesa com pessoal;

CONSIDERANDO que o presente instrumento normativo não implica aumento de despesa para esta municipalidade,

DECRETA:

Art. 1º - O cargo em comissão de **Assessor Pedagógico II**, 1 (uma) vaga, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia Esporte e Lazer**, fica remanejado para a **Chefia de Gabinete**, passando a denominar-se **Assessor Especial do Gabinete IV**.

I - São atribuições do **Assessor Especial do Gabinete IV**:

a) - Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

b) - Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

c) - Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

d) - Assessorar todo expediente de arquivo;

e) - Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

f) - Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;

g) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 2º - O cargo em comissão de **Assessor Supervisor de Análises de TR**, 1 (uma) vaga, vinculado à **Chefia de Gabinete**, fica remanejado para a **Secretaria Municipal de Administração.**

I - São atribuições do **Assessor Supervisor de Análises de TR**:

a) - Ajudar a equipe a entender metas e objetivos de desempenho;

b) - Treinar ou garantir que os funcionários sejam treinados adequadamente para seus papeis específicos;

c) - Fornecer relatórios e atualizações de atividades para o gerenciamento;

d) - Planejamento e monitoramento;

e) - Planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades;

f) - Elaborar TR de forma sintética e objetiva;

g) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 3º - O cargo em comissão de **Assessor de Gestão de Desenvolvimento**, 1 (uma) vaga, vinculado à **Secretaria Municipal de Administração**, fica remanejado para a **Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária**, passando a denominar-se **Assessor de Gabinete do Secretário II**

I - São atribuições do **Assessor de Gabinete do Secretário II**:

a) - Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

b) - Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

c) - Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

d) - Assessorar todo expediente de arquivo;

e) - Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

f) - Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;

g) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 4º - O cargo em comissão de **Assessor do Departamento de Habitação**, 1 (uma) vaga, vinculado à **Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária**, passa a denominar-se **Assessor Habitacional de Agrimensura e Georreferenciamento.**

I - São atribuições do **Assessor Habitacional de Agrimensura e Georreferenciamento:**

a) - Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Habitacionais:

b) - Elaborar e acompanhar projetos habitacionais, com ênfase no levantamento técnico, georreferenciamento e mapeamento de áreas de interesse para a habitação;

c) - Coordenar e executar atividades de agrimensura para a viabilização de projetos de urbanização e regularização fundiária;

d) - Atualizar e manter o banco de dados geoespacial da Secretaria, realizando georreferenciamento de áreas urbanas, conforme as necessidades do município;

e) - Colaborar com outros órgãos municipais, estaduais e federais para a integração de dados e informações sobre os projetos habitacionais;

f) - Elaborar relatórios técnicos e pareceres relacionados a processos de georreferenciamento e agrimensura, com a descrição dos métodos utilizados e resultados obtidos;

g) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 5º- O cargo em comissão de **Assessor Especial II**, 1 (uma) vaga, vinculado à **Secretaria Municipal de Saúde**, fica remanejado para a **Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**, passando a denominar-se **Assessor de Gabinete do Secretário II.**

I - São atribuições do **Assessor de Gabinete do Secretário II:**

a) - Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

b) - Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

c) - Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

d) - Assessorar todo o expediente de arquivo;

e) - Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

f) - Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;

g) - Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;

h) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 6º- O cargo em comissão de **Assessor de Diretoria Administrativa do Turismo**, 1 (uma) vaga, vinculado à **Secretaria Municipal de Turismo**, fica remanejado para a **Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**, passando a denominar-se **Assessor de Gabinete do Secretário II.**

I - São atribuições do **Assessor de Gabinete do Secretário II:**

a) - Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

b) - Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

c) - Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

d) - Assessorar todo o expediente de arquivo;

e) - Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

f) - Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;

g) - Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;

h) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 7º - O cargo em comissão de **Supervisor Pedagógico de Inclusão I**, 1 (uma) vaga, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**, fica remanejado para a **Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária**, passando a denominar-se **Supervisor de Programas de Habitação e Inclusão Social.**

I - São atribuições do **Supervisor de Programas de Habitação e Inclusão Social**:

a) - Coordenar a implementação de programas habitacionais voltados para a população de baixa renda e promoção da melhoria da qualidade de vida;

b) - Supervisionar o andamento das etapas dos programas habitacionais, garantindo o cumprimento dos prazos e a execução de ações previstas no planejamento estratégico;

c) - Elaborar e revisar relatórios de progresso e indicadores de desempenho dos programas habitacionais em andamento, apresentando análises para a equipe de gestão da Secretaria;

d) - Prestar assessoria técnica à Secretaria Municipal de Habitação, fornecendo informações e dados para o planejamento de novos programas e a elaboração de políticas públicas voltadas à habitação e inclusão social;

e) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 8º - O cargo em comissão de **Coordenadoria de Língua Estrangeira**, 1 (uma) vaga, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**, passa a denominar-se **Assessor Especial do Gabinete do Secretário I.**

I - São atribuições do **Assessor Especial do Gabinete do Secretário I**:

a) - Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

b) - Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

c) - Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

d) - Assessorar todo expediente de arquivo;

e) - Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

f) - Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;

g) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 9º - Os cargos em comissão de **Assessor Especial I,** sendo 2 (duas) vagas, **Assessor de Ensino Integral**, 1 (uma) vaga, vinculados à **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**, ficam remanejados para a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**, passando a denominar-se da seguinte forma:

ATUAL	REDENOMINAÇÃO
Assessor Especial I	Assessor Administrativo e Operacional
Assessor de Ensino Integral	Assessor Administrativo e Planejamento II

I - São atribuições do **Assessor Administrativo e Operacional:**

a) - Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;

b) - Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;

c) - Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;

d) - Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;

e) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

II - Assessor de **Assessor Administrativo e Planejamento II**:

a) - Assistir o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado.

b) - Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação.

c) - Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho.

d) - Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos.

e) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins..

Art. 10 - O cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete VI,** sendo 2 (duas) vagas, vinculado à **Chefia de Gabinete,** fica remanejado para a **Secretaria Municipal de Segurança Pública**, passando a denominar-se **Assessor de Gabinete da Secretaria II.**

I - São atribuições do **Assessor de Gabinete da Secretaria II:**

a) - Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;

b) - Gerenciar a entrada e saída dos documentos;

c) - Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;

d) - Assessorar todo o expediente de arquivo;

e) - Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;

f) - Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;

g) - Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;

h) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

i) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 11 - Os cargos em comissão de **Assessor de Controle de Documentos,** 1 (uma) vaga, **Assessor Especial do Gabinete VII**, 1 (uma) vaga, vinculados à **Chefia de Gabinete**, ficam remanejados para a **Secretaria Municipal de Turismo**, passando a denominar-se da seguinte forma:

ATUAL	REDENOMINAÇÃO
Assessor de Controle de Documentos	Assessor de Diretoria Administrativa do Turismo
Assessor Especial do Gabinete VII	Assessor de Turismo Receptivo

I - São atribuições do **Assessor de Diretoria Administrativa do Turismo:**

a) - Prestar suporte administrativo às Coordenações e Chefes de Departamento;

b) - Acompanhar os processos de Compras abertos em atendimento as demandas da Secretaria de Turismo;

c) - Organizar, supervisionar e executar atividades administrativas vinculadas à sua Diretoria;

d) - Auxiliar o Secretário de Turismo no desenvolvimento de articulações e parcerias com as demais pastas e secretarias municipais;

e) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

II - Assessor de **Assessor de Turismo Receptivo**:

a) - Promover e coordenar a elaboração e a consolidação de planos e de programas das atividades relacionados ao segmento do Turismo Receptivo e submetê-los à decisão superior;

b) - Coordenar e monitorar os estudos referentes ao Turismo Receptivo;

c) - Receber e acompanhar as demandas dos prestadores de serviço do Turismo Receptivo e dar prosseguimento e resolução às mesmas; - Conceber as diretrizes para a formulação de estudos, pesquisas, análises e levantamentos de dados destinados a qualificação e organização do Turismo Receptivo;

d) - Propor diretrizes que orientem a elaboração dos planos estratégicos para o

e) - Turismo Receptivo;

f) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 12 - O cargo em comissão de **Assessor de Gabinete do Secretário I**, 1 (uma) vaga, vinculado à **Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**, fica remanejado para a **Secretaria Municipal de Segurança Pública** passando a denominar-se **Assessor de Arrecadação e Conciliação Bancária.**

I - São atribuições do **Assessor de Arrecadação e Conciliação Bancária**:

a) - Analisar, controlar e efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa.

b) - Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade da Secretaria de Finanças e

Orçamento.

c) - Promover o gerenciamento, acompanhamento, a avaliação e a projeção das receitas municipais;

d) - Recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;

e) - Efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos Documentos de Arrecadação do Município – DAM.

f) - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com toda a arrecadação no âmbito do registro e classificação de receitas municipais, bem como de conciliação bancária das receitas e de receita extraorçamentária do Município.

g) - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 13 - Os cargos aos quais se referem os artigos anteriores serão consolidados à Lei Municipal nº 2.380, de 12 de janeiro de 2022, mantidas as respectivas remunerações.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01 de outubro de 2025,

Art. 15 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 03 de outubro de 2025.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Diversos

AVISO DE PESQUISA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE PESQUISA DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna pública a abertura de Pesquisa de Preços para aquisição de materiais, equipamentos e serviços destinados ao Hospital Geral de Arraial do Cabo e ao Posto de Saúde de Figueira.

O prazo para envio das propostas será de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de publicação deste aviso. Somente serão aceitas as propostas enviadas para o e-mail pesquisadeprecos@saude.arraial.rj.gov.br.

As propostas deverão ser encaminhadas até a data limite de 18/10/2025. Propostas recebidas após este prazo não serão consideradas. Serão aceitas apenas as propostas que atendam integralmente às especificações constantes nos descritivos das pesquisas de preços, disponíveis no link abaixo.

https://drive.google.com/drive/folders/1uz-sDrVuI5CCupz0R8JTVY4CAHiPahAs?usp=sharing

Para definição do valor estimado, será adotada a mediana das propostas válidas, sendo automaticamente descartadas aquelas cujo valor esteja acima de 30% ou abaixo de 30% da mediana apurada.

Dúvidas deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail pesquisadeprecos@saude.arraial.rj.gov.br, dentro do prazo de recebimento das propostas.

AVISO IMPORTANTE

A Secretaria Municipal de Saúde de Arraial do Cabo informa que o presente procedimento tem por finalidade a realização de **pesquisa de preços de mercado** referente a produtos.

Cumpre esclarecer que **não se trata de processo licitatório,** mas unicamente de um **levantamento de dados de preços.**

Arraial do Cabo, 03 de outubro de 2025.

JORGE LUIZ DINIZ MOURA FILHO

Secretário Municipal de Saúde

Portaria nº 740/21

CMDDCA - Conselho Municipal de Defesa de Direitos da Criança e Adolescente

O CMDDCA, instituído pela Lei Municipal nº 1647/2009, conforme o Art. 29, §3º do seu Regimento Interno, convoca os membros da Comissão Temporária do Processo de Escolha Suplementar de Conselheiros(as) Tutelares de Arraial do Cabo para o dia de eleição, 05/10/25, que ocorrerá nos seguintes locais de votação: Colégio Municipal Francisco Porto de Aguiar e Escola Municipal Francisco Luiz Sobrinho, no período de 09H às 17H. Ressalta-se que, em caso de impedimento de comparecimento do(a) Conselheiro(a) na presente data, é necessária a entrega de justificativa documental à Secretaria Executiva do CMDDCA. Somado a isto, frisa-se que o(a) Conselheiro(a) Titular será responsável por convocar o(a) Suplente.

Arraial do Cabo, 03 de outubro de 2025.

Melissa Monteiro da Silva

Presidente do CMDDCA/Arraial do Cabo

Convocação para Reunião Extraordinária

O Conselho Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições legais, convoca seus membros para Reunião Extraordinária a realizar-se no dia 06 de outubro de 2025 (segunda-feira), às 9h30, na sede dos Conselhos Municipais, localizada à Rua Washington Luiz, nº 62, Centro, Arraial do Cabo/RJ.

Pauta: Deliberações de caráter administrativo.

Arraial do Cabo, 03 de outubro de 2025.

Joana Motta

Presidente do CMS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 03/2025

O Presidente do Hemocentro da Região dos Lagos, no uso das suas atribuições, CONVOCA, através do presente Edital, os associados cotistas para a Assembleia Geral Ordinária, que realizar-se-á no dia 7 de outubro de 2025, nos termos do Art. 15, §1°, II, através de reunião presencial no Centro Cultural Manoel Camargo, Av. da Liberdade, s/n, Centro, Arraial do Cabo/RJ, com primeira convocação às 9h e segunda convocação às 9h30, para a seguinte ordem do dia: 1. Alteração do Estatuto para tratar da mudança do custeio; 2. Eleição da Presidência; e 5. Assuntos Gerais.

Cabo Frio, 30 de setembro de 2025.

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário de Saúde de Arraial do Cabo

Presidente do Hemolagos

EDITAL SEMECTEL Nº 312/2025 RESULTADO PARCIAL - PROCESSO SELETIVO INTERNO DE AMPLIAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais, e em atenção ao disposto no item 8.1. do Edital SEMECTEL 312/2025, TORNA PÚBLICO O RESULTADO PARCIAL após análise de documentos dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Interno de Ampliação de Jornada de Trabalho.
Informa ainda que, os candidatos poderão impetrar recursos com justificativa, em caso de discordância da análise do presente resultado, no período de **6 a 7 de outubro de 2025, das 09h às 17h,** na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, localizada na Praça Castelo Branco, nº 5, Prainha, Arraial do Cabo/RJ.

Arraial do Cabo, 3 de outubro de 2025.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer
Mat. 56963

EXTRATO DO ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 058/2025

Processo nº: 5339/2025

EXTRATO DO ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 058/2025

INEXIGIBILIDADE

1. DO RECONHECIMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1.1.1. O Secretario **RECONHECE** a situação de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 058/2025**, fundamentada no Artigo 74, II da Lei Federal nº 14.133/21.

Do Objeto: Contratação de 01 (um) show da artista LARY por inexigibilidade, que fará parte da grade de shows da programação musical do **FESTIVAL DE FRUTOS DO MAR** que acontecerá no dia **09 de novembro de 2025**.

1.1.2. **Contratada: LM MUSIC EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS EIRELI - ME – CNPJ Nº** 26.086.753/0001-55

1.1 **Razão da escolha da contratada (Art. 72, VI da Lei nº 14.133/2021)**: Faz-se pela necessidade de compor o evento festival de frutos do mar, no município de Arraial do Cabo, fora escolhido a cantora LARY 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 a cantora, 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 evento Festival de Frutos do Mar.

1.1.3. **Valor global**: **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**

1.1.4. **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, **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, 03 de Outubro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
Genival Alves Pacheco Junior

Matrícula nº 62.926

RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE POR MEIO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2024 – EDITAL N° 310 – SEMECCTEL, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Colocação	Matrícula	Data da Admissão	Nome	Data de nascimento	Experiência nos últimos 10 anos	Assiduidade	Qualificação Profissional	Pontos
1°	67959	03/02/2025	DANIELLE GUEDES BENEVIDES	08/09/1973	30	45	4	79
2°	69219	17/02/2025	MARIA LUIZA ABRAHAO PEREIRA	05/11/1954	30	45	4	79
3°	67970	03/02/2025	IRAMAR SILVA DOS SANTOS DAMACENO	15/08/2025	20	45	13	78
4°	67859	03/02/2025	LUCIANA DE SANTANA DE ALMEIDA GOMES	11/05/1980	20	45	13	78
5°	67916	03/02/2025	PRISCYLLA SIMAS	13/10/1976	30	45	0	75
6 °	67909	03/02/2025	STEPHANY DE JESUS DUARTE PEDRO	04/01/2003	20	45	8	73
7°	67894	03/02/2025	DANIELLE MAIA DE OLIVEIRA AGUIAR	08/10/1992	20	45	1	66
8°	70285	07/04/2025	CAMILE DE ANDRADE PIMENTEL	31/05/2005	0	45	13	58
9°	67964	03/02/2025	JOYCE GARCIA CARDOSO RIBEIRO RODRIGUES	24/11/2025	20	30	8	58
10°	69962	03/03/2025	ISABELA DE SOUSA RODRIGUES	09/09/1988	20	30	6	56
11°	70055	03/03/2025	DEBORA SIMAS VIANNA LOURENÇO	15/08/1982	30	15	9	54
12°	69940	03/03/2025	CLARICE LEA TRINDADE PEREIRA	19/01/1995	0	45	6	51
13°	70095	03/03/2025	JOANA DARC CORREA	30/05/2025	0	45	6	51
14°	69749	24/02/2025	MANUELLA DOS SANTOS SALES	04/11/2006	0	45	6	51
15°	68653	10/02/2025	RAQUEL LIMA MENDES BIZARRA	17/08/1999	0	45	6	51
16°	70210	18/03/2025	TUANE CAETANO ROSA	11/04/1992	0	45	5	50
17°	68515	10/02/2025	VANESSA DA CONCEIÇÃO	04/09/2025	20	30	0	50
18°	69948	03/03/2025	JULIA CARLA MOREIRA TEIXEIRA	16/10/2005	0	45	4	49
19°	70010	24/02/2025	KARINA MORAES PEREIRA	10/11/1991	0	45	4	49

Colocação	Matrícula	Data da Admissão	Nome	Data de nascimento	Experiência nos últimos 10 anos	Assiduidade	Qualificação Profissional	Pontos
20º	70916	02/06/2025	JESSICA CONCEIÇÃO RIBEIRO VENTURA	08/12/1997	0	45	2	47
21º	69621	24/02/2025	MARIA APARECIDA DA COSTA SILVA	05/07/1965	0	45	0	45
22º	69601	19/02/2025	MANUELA MEDEIROS NOGUEIRA	26/01/2004	0	30	15	45
23º	70813	19/05/2025	ROBERTA GONÇALVES SILVA	17/12/1981	0	45	0	45
24º	67886	03/02/2025	THAMIRES ROSA SILVA	22/10/1996	0	30	12	42
25º	70035	03/03/2025	MARCIA DA SILVA FROSSARD KLER	25/03/1985	0	30	11	41
26º	70203	18/03/2025	VICTORIA DA SILVA FERREIRA	10/10/2005	0	30	9	39
27º	69700	24/02/2025	ALICE VICTORIA FERNANDES DA SILVA	17/08/1999	0	30	6	36
28º	69260	17/02/2025	MARIANA SOUZA DE OLIVEIRA	03/06/1995	20	15	0	35
29º	70201	18/03/2025	BARBARA GUEDES BRANDÃO MATHEUS	10/11/1994	0	30	4	34
30º	70235	24/03/2025	DEBORA DONATO DE OLIVEIRA	12/04/1994	0	30	3	33
31º	69659	24/02/2025	INGRITH GONÇALVES BRANDÃO	07/03/2000	0	30	3	33
32º	69252	17/02/2025	ANNA KAROLINA DOS SANTOS FREIRE	30/10/2003	0	30	2	32
33º	70632	07/05/2025	MARIANA DA SILVA RODRIGUES	29/04/1999	0	30	1	31
34º	67862	03/02/2025	ANA PAULA ALVES CANELLAS CUNHA	11/11/1973	0	30	0	30
35º	69231	17/02/2025	ANDREIA BARBOSA FERREIRA	24/03/1974	0	15	15	30
36º	71020	02/06/2025	AMANDA NASCIMENTO MONTEIRO	17/07/2001	0	30	0	30
37º	69965	03/03/2025	ISABELLA CRISTINE DOS SANTOS	11/03/2000	0	30	0	30
38º	69677	24/02/2025	CAMILA VITORIA SEBASTIANA AUGUSTINHO	02/02/1988	0	15	14	29

Colocação	Matrícula	Data da Admissão	Nome	Data de nascimento	Experiência nos últimos 10 anos	Assiduidade	Qualificação Profissional	Pontos
39º	69155	17/02/2025	IRYZ GABRIELA DE CARVALHO RECH LYRA	14/02/1994	0	15	10	25
40º	69413	17/02/2025	ADRIANA LESSA DE SOUZA	18/12/1987	0	15	8	23
41º	69288	17/02/2025	LARISSA TRINDADE NASCIMENTO	15/10/1995	0	15	8	23
42º	69167	17/02/2025	AMANDA RIBEIRO BATISTA	03/06/1995	0	15	4	19
43º	70224	18/03/2025	TAYNAN FERREIRA SANTOS	19/08/1998	0	15	2	17

RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE POR MEIO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2024 – EDITAL N° 310 – SEMECCTEL, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Colocação	Matrícula	Data da Admissão	Nome	Data de nascimento	Experiência nos últimos 10 anos	Assiduidade	Qualificação Profissional	Pontos
1°	68708	10/02/2025	WANDA MARIA DE MELLO CORREA	23/08/1956	40	45	15	100
2°	68868	10/02/2025	ISALIRA FRANCO GUIMARÃES GOMES	11/07/1965	40	45	10	95
3°	70454	10/02/2025	HELLEN DA SILVA RODRIGUES	05/11/1988	40	45	7	92
4°	70439	05/05/2025	JAQUELINE MARTINS SILVA GUIMARÃES	24/03/1979	40	45	6	91
5°	68866	10/02/2025	MARCIA VALERIA RODRIGUES DA SILVA FERREIRA	16/04/1970	40	45	6	91
6°	68469	03/02/2025	RITA DE CASSIA CABRAL MONTEIRO	02/08/1968	30	45	8	83
7°	68735	10/02/2025	LUANA BORGES DE SOUZA PIMENTEL	10/04/1975	30	45	5	80
8°	68704	04/02/2025	REGINA MARIANO DOS SANTOS	20/04/1978	20	45	0	65
9°	71007	02/06/2025	FERNANDA CARVALHO STOLZE FARIAS	03/03/1981	0	45	7	52
10°	69793	24/02/2025	FABIOLA MAIA GOMES PAULUZZI	11/08/1978	0	45	0	45

RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE POR MEIO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2024 – EDITAL N° 310 – SEMECCTEL, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Colocação	Matrícula	Data da Admissão	Nome	Data de nascimento	Experiência nos últimos 10 anos	Assiduidade	Qualificação Profissional	Pontos
1°	68664	03/02/2025	FLAVIO DA SILVA VELOSO	21/11/1979	40	45	9	94
2°	69166	24/05/1991	LAIS REGINA SANTOS DA SILVA	24/05/1991	40	45	1	86
3°	68532	03/02/2025	SUELY CUNHA PESSOA	26/05/1967	30	45	10	85
4°	68764	10/02/2025	LUCIANE SOARES GONÇALVES	03/10/1972	30	30	15	75
5°	68189	03/02/2025	ELAINE SANTOS DA SILVA	06/06/1987	20	45	0	65
6°	69754	24/02/2025	KARINA CRISTINE CRUZ DA SILVA	04/06/2003	20	45	0	65
7°	68218	03/02/2025	SUELEN DOS SANTOS MACIEL DA COSTA	07/04/1987	0	45	15	60
8°	69671	24/02/2025	MONIK ROCHA GONÇALVES PESSOA	16/10/1990	0	45	8	53
9°	70993	19/05/2025	VILMA SILVA ALMEIDA	08/03/1976	0	45	6	51
10°	70619	07/05/2025	LUCIANA RODRIGUES SERRALHEIRO	09/08/1966	0	45	5	50
11°	70634	07/05/2025	MALENA ANTUNES DE CARVALHO	10/08/1972	0	45	5	50
12°	70454	05/05/2025	RAFAELA SERNA MACHADO	19/07/1996	0	45	5	50
13°	70620	07/05/2025	LUIZ CARLOS DE AZEVEDO RODRIGUES	10/09/1976	0	45	3	48
14°	68200	03/02/2025	MARIA INÊS DE OLIVEIRA SILVEIRA	25/02/1959	30	15	1	46
15°	70699	07/05/2025	ROSIMAR FERREIRA ELOY	16/09/1965	0	45	0	45
16°	69504	19/02/2025	WALTER BELTRÃO RODRIGUES	02/06/1977	0	45	0	45
17°	68196	03/02/2025	LARISSA DA CONCEIÇÃO ROSA GAVINA	21/04/1999	0	15	5	20

RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE POR MEIO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2024 – EDITAL N° 310 – SEMECCTEL, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Colocação	Matrícula	Data da Admissão	Nome	Data de nascimento	Experiência nos últimos 10 anos	Assiduidade	Qualificação Profissional	Pontos
1°	71053	02/06/2025	ROSELI FREIRE DOS SANTOS BARRETO	24/10/1970	30	45	8	83
2°	68938	10/02/2025	ELIANE DE SOUZA	11/03/1985	20	45	14	79
3°	68809	10/02/2025	SAMUEL DOS SANTOS RIBEIRO	07/01/1973	30	30	6	66

RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE POR MEIO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2024 – EDITAL N° 310 – SEMECCTEL, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

Matrícula	Data da Admissão	Nome	Data de nascimento	Motivo
66130	15/03/2024	GISELE DE ARAUJO SANT' ANA PEREIRA	28/03/1982	DESCLASSIFIADO POR NÃO ATENDER O ITEM 4.1.1 DO EDITAL SEMECCTEL Nº 310, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025
66954	19/06/2024	ADRIANE CAMILLA DE ALEXANDRE LIMA	16/08/1970	DESCLASSIFIADO POR NÃO ATENDER O ITEM 4.1.1 DO EDITAL SEMECCTEL Nº 310, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025
66938	01/07/2024	CINTIA DE MAGALHÃES GARCIA AMORIM	13/04/1978	DESCLASSIFIADO POR NÃO ATENDER O ITEM 4.1.1 DO EDITAL SEMECCTEL Nº 310, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025
66133	13/03/2024	PALOMA DE AZEVEDO OLIVEIRA MOTA	30/03/1991	DESCLASSIFIADO POR NÃO ATENDER O ITEM 4.1.1 DO EDITAL SEMECCTEL Nº 310, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025
65931	26/02/2024	POLLYANA GULHARTE BARBOSA	25/04/1989	DESCLASSIFIADO POR NÃO ATENDER O ITEM 4.1.1 DO EDITAL SEMECCTEL Nº 310, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025
69280	17/02/2025	PALOMA DE AZEVEDO OLIVEIRA MOTA	30/03/1991	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATENDER O ITEM 3.3 DO EDITAL SEMECCTEL N° 310, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025
71289	08/09/2025	ALINE DE SOUZA VALENTE	25/05/1986	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATENDER O ITEM 3.3 DO EDITAL SEMECCTEL N° 310, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025
68889	10/02/2025	MAYAME ARIDNA BRAULINA DE JESUS	30/08/2025	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATENDER O ITEM 3.3 DO EDITAL SEMECCTEL N° 310, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PROCESSO Nº 5339/2025

Venho por meio deste, designar a servidora**, Aloan da Silva Queiroz matrícula 61.196 Assessor de gabinete do secretário I, inscrito no CPF sob o nº.: 142.xxx.xxx-96**, e em substituição o servidor **Marcos Paulo dos Santos Silva Assessor de Gabinete do Secretário I – matrícula 66.071, inscrito no CPF sob o n° 190.xxx.xxx-64** para exercerem a função de **Fiscais do Processo Administrativo nº 5339/2025** 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, 03 de outubro de 2025.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Cientes,

Aloan da Silva Queiroz

Assessor de Gabinete do Secretário I

Matrícula: 61.196

Marcos Paulo dos Santos Silva
Ass. de gabinete do Secretário I

Matrícula: 66.071

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

PROCESSO Nº 5339/2025

Venho por meio deste, designar a servidora**, Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64334, Chefe do departamento de qualificação, inscrita no CPF sob o nº 091.XXX.XXX-82**, e em substituição, o servidor **Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Secretário Adjunto de Turismo, inscrito no CPF sob o n° 130.XXX.XXX-86** para exercerem a função de **Gestor do Processo Administrativo nº 5339/2025** no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

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

a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

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

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

Arraial do Cabo, 03 de outubro de 2025

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

Ciente,

Carolina de Aguiar Canedo

Chefe do dep. de qualificação

Matrícula 64.334

Rafael E. Browne de Miranda

Secretário Adjunto de Turismo

Matrícula 57.502

Extratos

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 099/2025

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°: 099/2025

PROCESSO N°: 4953/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

CONTRATADA: MISTER.M PRODUCOES ARTISTICAS LTDA

OBJETO: Contratação de 01 (um) show do cantor FAB por inexigibilidade, que fará parte da grade de shows da programação musical do FESTIVAL DE FRUTOS DO MAR, na Praia Grande, que acontecerá no dia 08 de Novembro de 2025.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados 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.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor global do presente contrato é de R$ 34.950,00 (trinta e quatro mil e novecentos e cinquenta reais).

Portarias

PORTARIA Nº 2.924/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Decreto nº 3.584 DE 21/02/22,

RESOLVE:

Exonerar, **Elaine Martins de Oliveira**, do cargo em comissão de **Assessor de Controle de Transporte Público,** Símbolo CA-11, da **Secretaria Municipal de Serviços Públicos.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de outubro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.925/2025

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

RESOLVE:

Nomear, **Elaine Martins de Oliveira,** para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Divisão Técnico Operacional da Defesa Civil,** Símbolo DAI-11, da **Secretaria Municipal de Segurança Pública.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 03 de outubro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

IDAC

Portarias

PORTARIA IDAC Nº 051/2025

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 **Tiago Mendonça Andrade**, do cargo em Comissão de **Coordenadoria de Estacionamento**, Símbolo CC9, do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, com efeitos a partir de 01/10/2025.

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 1 de outubro de 2025.
Rafael Grego de Carvalho
Presidente

IPC

Portarias

PORTARIA I.P.C Nº 051/2025

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 6º DA LEI MUNICIPAL N.º 028, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

RESOLVE:

RETIFICAR a POTARIA I.P.C Nº 048/2025 de CONCESSÃO E ESTABELECIMENTO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE, com proventos proporcionais calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria à servidora ROSÂNGELA DA MOTTA SIQUEIRA**,** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, matrícula n.º 8917, de 30 de setembro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER E ESTABELECER OS PROVENTOS DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE, com proventos proporcionais calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria à servidora **ROSÂNGELA DA MOTTA SIQUEIRA,** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, matrícula n.º 8917, com base no art. 87 c/c o art. 112 da Lei Municipal nº 2.389/2022, c/c o art. 102, § 1º, da LC 028/2025 e parecer da Procuradoria do Instituto de Previdência Cabista - IPC, contido no Processo Administrativo n° 146/IPC/2024, conforme abaixo discriminado:

DOS PROVENTOS

DESCRIÇAO	VALOR
Salário	R$ 1.615,22
Triênio (09) 45%	R$ 726,85
TOTAL DE PROVENTOS	R$ 2.342,07

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 19 de setembro de 2024, com efeitos financeiros a partir de 01 de outubro de 2025.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 03 de outubro de 2025.

Shanna Barros de Andrade
Diretora Presidente