



Arraial do Cabo, terça-feira, 29 de outubro de 2024 – Edição: 1.245

Sumário

PODER EXECUTIVO	2
PORTARIAS	2
LEIS.....	3
ATOS OFICIAIS	9

Arraial do Cabo, terça-feira, 29 de outubro de 2024 – Edição: 1.245

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1.726/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 31 e 32 da Lei nº 2.552/2023,

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Simone Rodrigues de Brito, Professor Docente II**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 32.698, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 2230/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 23 de outubro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.727/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 31 e 32 da Lei nº 2.552/2023,

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Joseli Porto Mariano, Inspetor de Alunos**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 14.019, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 2337/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 23 de outubro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.728/2024

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

RESOLVE:

Conceder o servidor, **Wanderson Carlos Jacinto**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.420, admitido em 21/01/2020, **Licença sem Vencimento**, pelo período de 02 (dois) anos, a contar a partir de 18/11/2024, conforme Processo Administrativo nº 5036/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 23 de outubro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.729/2024

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 250º, inciso II e o artigo 42º, inciso I da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso IX, c/c artigo 158;

RESOLVE:

Conceder ao servidor, **Wellington da Fonseca**, Maqueiro, matrícula nº 9694, admitido em 17/12/2001, **Licença Prêmio** no período de 90 dias a partir de 01/02/2025 a 01/05/2025 conforme Processo Administrativo nº 6865/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 23 de outubro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.730/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Decreto nº 4.185 de 30/04/2024;

RESOLVE:

Exonerar, **Barbara Vieira Nirello de Andrade**, do cargo em comissão de **Assessor Jurídico de Compras e Licitações**, Símbolo CA-3, da **Procuradoria Geral do Município**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 29 de outubro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.731/2024

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 2.388 de 31/01/2022.

RESOLVE:

Exonerar, **Gabriel Murici Kleine**, do cargo em comissão de **Direção de Planejamento de Saúde**, Símbolo DAI-2, da **Secretaria Municipal de Saúde**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 29 de outubro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.732/2024

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 2.509 de 21/09/2023;

RESOLVE:

Arraial do Cabo, terça-feira, 29 de outubro de 2024 – Edição: 1.245

Exonerar a pedido, com efeito a partir de 30/09/2024, **Luciano de Carvalho Vieira**, do cargo em comissão de **Chefe de Divisão de Gestão do Trabalho**, Símbolo DAI-10, da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 29 de outubro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.733/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica Municipal nº 768 de 1992,

Considerando o efeito retroativo de convalidação;

Considerando o pedido de vacância formalizado em 11/01/2022 pela servidora;

Considerando a ausência de publicação na data citada;

RESOLVE:

Artigo 1º - Declara, a contar de 28 de janeiro de 2022, a vacância do cargo de Professor Docente II, ocupado pela servidora **Nelma Campos da Silva Pereira**, matrícula nº 32.660, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 59, inciso VII da Lei Municipal nº 768/1992, conforme Processo Administrativo nº 307/2022.

Artigo 2º - A vacância de que trata o art. 1º desta portaria, será pelo prazo de 03 (três) anos, ou antes, desde que a pedido do servidor.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de **28/01/2022**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 29 de outubro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.734/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições, em conformidade com a Lei nº 1.750 de 07/05/12;

RESOLVE:

DESIGNAR, o Sr. **Elias Batista de Melo**, em substituição ao Sr. **Sérgio Aarão de Oliveira**, para compor a **Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 29 de outubro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

LEIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024

DISPÕE SOBRE O LANÇAMENTO E COBRANÇA DE CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA RECEITA PATRIMONIAL REFERENTE AO FORO E LAUDÊMIO NO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando o compromisso do município em dar mais transparência aos lançamentos e cobranças administrativas efetuadas no município; Considerando que o município emite Carta de Aforamento em favor dos cidadãos para transferência de terreno;

Considerando a necessidade de aplicar as regras do artigo 683 da Lei nº 3.071 de 01/01/1916 c/c artigo 2.038 da Lei nº 10.406 de 10/01/2022; Considerando as atribuições da Secretaria Municipal de Administração Tributária, através do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, no uso de suas atribuições legais instituída pela Lei 2453 de 04 de janeiro de 2023 e Portaria nº 2729/23;

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

Art. 1º O foro é a receita patrimonial decorrente da utilização de imóvel do Município sob regime de aforamento, verificados:

I - como hipótese de incidência, o aforamento contratado ou, à míngua do contrato, a relação jurídica onde haja sub-rogação de direitos ao domínio útil ou quando os elementos da relação estejam caracterizados;

II - como sujeito passivo da obrigação, o titular do domínio útil.
§ 1º Caso a área aforada esteja sendo utilizada de forma múltipla, sem a indicação de um responsável único ou cabecel, o foro será lançado em nome de cada um, na proporção da área do terreno.

§ 2º Em se tratando de terreno beneficiado com a construção de unidades autônomas, o aforamento poderá ter por objeto a área de uso privativo ou a fração ideal.

§ 3º O valor do foro será cobrado anualmente na base de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor venal atualizado do imóvel.

§ 4º A Secretaria Municipal da Administração Tributária divulgará anualmente o calendário de pagamento do valor do foro e o índice de correção aplicável.

Art. 2º - A pessoa identificada como foreiro poderá contraditar a cobrança com a instauração de processo administrativo que suspenderá a exigibilidade do crédito.

Art. 3º O crédito originado da receita patrimonial de foro não satisfeito no prazo estabelecido ficará sujeito à incidência de juros e multa de mora, além da atualização monetária, conforme as regras do Código Tributário Municipal de Arraial do Cabo-RJ.

Art. 4º Extingue-se o foro:

I - pelo resgate da enfiteuse;

II - pelo falecimento do enfiteuta sem herdeiros, retornando o domínio útil ao Município de Arraial do Cabo;

III - pela ocorrência do comisso;

IV - por interesse público, mediante prévia indenização.

§ 1º O Município, por meio da Procuradoria Geral de Arraial do Cabo (PGM), adotará as providências judiciais cabíveis com vistas à retomada do domínio útil, uma vez esgotada a cobrança administrativa no âmbito da Secretaria de Administração tributária, na hipótese do inciso III deste artigo.

Arraial do Cabo, terça-feira, 29 de outubro de 2024 – Edição: 1.245

Art. 5º O laudêmio é a receita patrimonial correspondente à compensação que o Município de Arraial do Cabo recebe pelo não exercício do direito de consolidar o domínio pleno sempre que se realize a transação onerosa de transferência, promessa de transferência ou dação em pagamento do domínio útil, verificados:

I - como hipótese de incidência, a transmissão da titularidade do domínio útil de terreno do Município e a cessão de direito relativo à referida transmissão;

II - como sujeito passivo, o alienante ou cedente, ficando ressalvado o pagamento por qualquer interessado na transação;

III - A alíquota incidente é a indicada no contrato original de aforamento e, sendo omissa, aplicar-se-á a alíquota de 2,5% (dois e meio por cento).

§ 1º O laudêmio deve ser recolhido previamente à expedição do instrumento em que a Secretaria de Administração Tributária autorizar a transferência onerosa do domínio útil, sendo esta autorização indispensável à lavratura e registro do título de aquisição do domínio útil.

§ 2º O lançamento do laudêmio dar-se-á com o preenchimento do Requerimento de ITBI e emissão do documento de pagamento, ressalvado o direito da Fazenda Pública em verificar se o montante recolhido corresponde ao valor efetivamente devido.

§ 3º Na impossibilidade de lançamento através de Requerimento de ITBI online, o mesmo dar-se-á mediante processo administrativo junto a Secretária Municipal da Administração Tributária – SECAT.

§ 4º Constatado que não houve o recolhimento do valor do laudêmio ou ocorrido o pagamento a menor, o alienante, ou o cedente, será notificado para quitar o débito ou recolher a diferença com a devida atualização monetária, acrescido de multa e juros.

§ 5º A base de cálculo do laudêmio é o valor corrente de mercado atualizado do terreno.

§ 6º A cada transação onerosa do domínio útil do terreno é devido um laudêmio.

Art. 6º O valor do laudêmio não pago estará sujeito, além da atualização monetária, ao acréscimo de multa e juros, conforme as regras do Código Tributário Municipal de Arraial do Cabo-RJ.

§ 1º É irrelevante o registro da transferência para efeito de incidência da multa de que trata este artigo.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 23 de outubro de 2024.

Oscar Victorino Barreto Neto

Secretário Municipal de Administração Tributária

REPUBLICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 122, inciso II, da Lei Orgânica deste Município e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.096/2018, na Deliberação nº 286/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado entre o Município de Arraial do Cabo e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, e

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, previstos no Caput

do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, aplicáveis à Administração Pública.

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil em seu artigo 37, II, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público deve ser precedida de necessária aprovação em concurso de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego;

CONSIDERANDO que as únicas exceções constitucionais previstas se referem à ocupação de cargos comissionados e contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, previstas nos incisos V e IX do artigo 37 da Carta Magna, sendo certo que as hipóteses exigem o atendimento de requisitos específicos e essenciais, não se dispensando a realização de processo seletivo próprio;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre critérios e procedimentos gerais a serem observados pela Administração Pública Municipal para a solicitação de autorização de contratação de pessoal por tempo determinado com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de que trata o artigo 37, IX, da CRFB/88, a Lei nº 8.745/93 e a Lei Municipal nº 2.096/2018.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Contratação Temporária: contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; e

II - Processo Seletivo Simplificado: processo de seleção sujeito à ampla divulgação, inclusive por meio do Diário Oficial do Município, para o recrutamento de pessoal para contratação temporária, ressalvados os casos de dispensa previstos em Lei.

Art. 3º - Compõem a presente Instrução Normativa os seguintes anexos, a serem observados: Anexo I- Justificativa; Anexo II- Declaração de Acúmulo de Cargo; Anexo III- Declaração de Bens e Renda; Anexo IV – Termo de Eliminação; Anexo V- Fluxo Processo Seletivo em Vigor; Anexo VI - Fluxo Convocação de Processo Seletivo; Anexo VII-Lançamento de Processo Seletivo.

CAPÍTULO II

Das Competências e Responsabilidades

Art. 4º. Competência das Secretarias e afins:

I - À Secretaria Municipal de Administração compete a realização de Processo Seletivo, conforme solicitação das Secretarias, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; bem como a realização de convocações quando necessário;

II - Ao Controle Interno compete comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, conforme Lei Municipal n.º 2.271, de 12 de janeiro de 2021.

III - À Procuradoria do Município compete a análise quanto à legalidade do solicitado;

IV - Aos Secretários das pastas requisitantes compete a identificação das necessidades de contratações de pessoal temporário referentes a sua pasta, a solicitação para realização de Processo Seletivo Simplificado, a

Arraial do Cabo, terça-feira, 29 de outubro de 2024 – Edição: 1.245

autorização para realização da contratação temporária, a fixação do período da contratação e o preenchimento do ANEXO I desta IN.

V - À Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo compete solicitar junto ao Executivo Municipal, todos os recursos materiais, humanos e financeiros necessários para consecução do certame, acompanhando todo o processo desde a abertura até a conclusão do Processo Seletivo Simplificado, tendo como atribuições verificar a aptidão e legitimidade dos documentos apresentados pelos candidatos, bem como confirmar a pontuação conferida pelo sistema de inscrições a cada um dos participantes do certame.

CAPÍTULO III

Da Contratação Temporária

Art. 5º. As contratações temporárias devem ser realizadas mediante caráter de excepcional interesse público, a fim de não ocasionar a descontinuidade dos serviços, devendo ser precedidas do devido procedimento administrativo, de acordo com o caso.

Art. 6º. O procedimento administrativo para os casos de contratação temporária, quando houver Processo Seletivo Simplificado em vigor, deverá ser composto pelos seguintes atos:

I - A Secretaria requisitante, ao identificar a necessidade de contratação temporária, encaminhará um ofício à Secretaria de Administração, devendo considerar os critérios indispensáveis para a abertura de processo administrativo, contendo a nomenclatura do cargo e função, quantidade de pessoal para cada cargo juntamente com a justificativa técnica e expondo a situação fática que ensejou a necessidade da contratação temporária ou a prorrogação, correlacionada com as hipóteses descritas em lei, devidamente comprovada por meio documental, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesas;

II- A Secretaria requisitante deverá apresentar junto ao ofício de que trata o item anterior, as seguintes regulamentações/justificativas:

- a) da caracterização da necessidade temporária;
- b) da excepcionalidade do interesse público;
- c) do prazo determinado da contratação e
- d) do atendimento às normas vigentes.

III - A Secretaria de Administração encaminhará a documentação ao Protocolo para abertura de processo para contratação temporária, incluindo a previsão de gastos anuais com as contratações temporárias solicitadas, a legislação pertinente e o Edital em vigor;

IV - O Protocolo realizará a abertura do processo administrativo e o encaminhará à Secretaria de Finanças e Orçamento;

V - A Secretaria de Finanças e Orçamento realizará o estudo de Impacto Orçamentário, quando necessário, e o encaminhará para o Controle Interno;

VI - O Controle Interno analisará o processo, emitirá o despacho com parecer técnico favorável ou desfavorável ao solicitado e após, encaminhará à Procuradoria Geral Municipal;

VII - A Procuradoria Geral Municipal analisará o processo e emitirá parecer jurídico com deferimento ou indeferimento, retornando o processo para Secretaria de Administração;

VIII - A Secretaria de Administração mediante parecer deferido, dará início ao procedimento de convocação dos servidores;

a) Em caso de indeferimento, os autos retornarão à Secretaria Requisitante para ciência e adoção das medidas necessárias para adequação, quando possível, respeitando-se o disposto nesta IN.

Art. 7º. A convocação deverá respeitar as seguintes etapas:

I - A Secretaria de Administração receberá o processo administrativo, elaborará o Edital de Convocação e enviará o cronograma a ser seguido pela Secretaria Receptora contendo as seguintes etapas:

- a) Recepção e avaliação da documentação dos candidatos;
- b) verificação dos vínculos do servidor no sítio do TCE através do link <https://www.tcerj.tc.br/consulta-processo/AtosDePessoal/VinculosServidor>;

1. Caso o candidato seja considerado apto, será entregue ao mesmo comunicado para comparecimento à Secretaria de Administração para retirada do seu encaminhamento para assinatura do Contrato de Trabalho e início das atividades; com exceção da Secretaria de Educação, que irá gerir suas etapas, respeitando-se o disposto nesta alínea;

2. Caso o candidato seja considerado inapto, será entregue um Termo de Eliminação (Anexo IV), por descumprimento de exigência, contendo o motivo da mesma;

c) relatório contendo a relação dos aptos à contratação, dos inaptos, dos desistentes e dos ausentes, quando houver;

II - A Secretaria de Administração encaminhará os candidatos à Secretaria Requisitante;

III - A Secretaria Requisitante receberá os candidatos para assinatura do Contrato de trabalho por prazo determinado e início das atividades laborais; devendo encaminhar à Secretaria de Administração: Ofício (comunicando a efetivação da contratação); Contrato de Trabalho por prazo determinado assinado; Anexo I desta Instrução Normativa devidamente preenchido;

IV - A Secretaria de Administração receberá os ofícios de contratação e cadastrará o servidor no sistema de folha de pagamento com exceção das pertinentes às Secretarias de Educação e Saúde, haja vista que estas realizarão os seus próprios cadastros - no sistema da FOPAG;

V - A Secretaria de Administração irá digitalizar toda a documentação e encaminhará ao Gabinete para publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial do Município, com exceção das pertinentes às Secretarias de Educação e Saúde, haja vista que estas farão suas próprias solicitações de publicação;

VI- A Secretaria de Administração e realizará os cadastros de todas contratações temporárias no Sistema TCE/RJ em atendimento a Deliberação n.º 286 - com exceção das pertinentes às Secretarias de Educação e Saúde, haja vista que estas realizarão os seus próprios cadastros - no sistema TCE/RJ.

Art. 8º. Caso seja constatada a necessidade de contratação temporária para funções que ainda não possuam Processos Seletivos em vigor, deverão ser realizadas as seguintes etapas:

I - A Secretaria Requisitante identificando a necessidade da contratação temporária, encaminhará um ofício à Secretaria de Administração, devendo considerar os critérios indispensáveis para a abertura do processo administrativo, solicitando a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária das funções listadas, constando a demanda específica do órgão/setor com a nomenclatura do cargo/função, quantidade de pessoal para cargo, bem como a justificativa fática e jurídica para a realização da respectiva contratação temporária em vez da realização de Concurso Público de Provas e Títulos;

II - A Secretaria de Administração iniciará o procedimento de instauração de Processo Seletivo, com a criação da Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo, além de encaminhar minuta de Processo Seletivo Simplificado com previsão de gastos anuais ao Protocolo para abertura de processo administrativo;

Arraial do Cabo, terça-feira, 29 de outubro de 2024 – Edição: 1.245

III - O Protocolo realizará a abertura do processo administrativo, e o remeterá ao Gabinete do Prefeito para autorização do Chefe do Poder Executivo;

IV - O Gabinete do Prefeito encaminhará o processo administrativo à Secretaria de Administração, após a decisão do Chefe do Poder Executivo para ciência;

V - A Secretaria de Administração após ciência, encaminhará o processo administrativo à Secretaria Requisitante, para vistas;

VI- A Secretaria Requisitante terá vistas do Edital e procederá da seguinte forma:

a) Processo Seletivo autorizado: Encaminhará à Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo, que analisará e aprovará ou solicitará os ajustes necessários para aprovação, caso necessário;

b) Processo Seletivo não autorizado: Encaminhará o mesmo ao Setor de Protocolo para arquivo;

VII - A Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo, após aprovação, o encaminhará à Secretaria de Finanças e Orçamento, para realização estudo do Impacto Orçamentário;

VIII - A Secretaria de Finanças e Orçamento realizará o estudo do Impacto Orçamentário e após o encaminhará a Controladoria Geral do Município;

IX- A Controladoria Geral do Município realizará a análise técnica e após encaminhará o processo à Procuradoria Geral Municipal para emissão de Parecer jurídico;

X - A Procuradoria Geral Municipal após parecer favorável, encaminhará o processo à Secretaria de Administração para lançamento do Edital;

XI - A Secretaria de Administração dará início ao procedimento do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto no capítulo seguinte.

CAPÍTULO IV

Do Processo Seletivo Simplificado

Art. 9º. O recrutamento do pessoal para a contratação temporária será realizado mediante Processo Seletivo Simplificado, sujeito à ampla divulgação, prescindindo de Concurso Público.

Parágrafo 1º. Para efeito do disposto no caput, a Secretaria de Administração publicará o edital de abertura de inscrições no Diário Oficial do Município:

I - na íntegra ou de forma resumida, contendo, neste último caso, no mínimo, as seguintes informações:

a) a denominação do cargo, a quantidade de vagas e a remuneração;

b) a descrição resumida das atribuições do cargo;

c) o prazo máximo de duração do contrato de trabalho;

d) o período de inscrição, o meio de divulgação e o local de inscrição;

e) o cronograma com as etapas do Processo Seletivo Simplificado;

f) a indicação da página ou do sítio eletrônico no qual conste a íntegra do documento a que se refere o § 1º

g) a indicação do nível de escolaridade exigida para cada cargo.

Parágrafo 2º. Após a publicação de que trata o § 1º, a íntegra do documento será divulgada no sítio oficial do órgão ou da entidade responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado e se for o caso, da instituição que o executará.

Art. 10. Decorrido o período de inscrições, a Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo deverá avaliar toda a documentação encaminhada pelos candidatos, publicando, preliminarmente, o resultado no Diário Oficial do Município, abrindo-se prazo para recurso, em respeito aos Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa;

Art. 11. Após o prazo recursal e analisados os recursos impetrados pelos candidatos, o órgão responsável pela realização do Processo Seletivo

homologará e publicará no Diário Oficial do Município a relação dos candidatos aprovados na seleção, por ordem de classificação.

Parágrafo 1º. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo interrupção de contrato temporário ainda em vigor, o órgão ou entidade poderá contratar o próximo candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação;

Parágrafo 2º. Para efeito do disposto no §1º, o prazo de vigência do novo contrato será limitado ao prazo remanescente do contrato anterior para o atingimento da validade máxima de que trata o caput, não devendo ser computados os períodos desprovidos de cobertura contratual;

Parágrafo 3º. As contratações temporárias deverão respeitar os prazos estabelecidos na legislação pertinente;

Parágrafo 4º. Sem prejuízo do disposto no art. 12 da Lei nº 8.745, de 1993, no caso de cessação do objeto da autorização para a contratação temporária, os contratos firmados deverão ser encerrados.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12. As informações prestadas através do Anexo I serão encaminhadas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para verificação do atendimento aos requisitos previstos na legislação mencionada acima, sob pena de responsabilização do Município e do Ordenador de Despesas diretamente envolvido.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 29 de outubro de 2024.

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária Municipal de Administração

Matrícula: 66223

ANEXO I – JUSTIFICATIVA

1 – INFORMAÇÃO DO SERVIDOR

CPF/CNPJ: _____

Nome: _____

2 – LOCAL E FUNÇÃO

Secretaria/Unidade: _____

Cargo/Função: _____

3 – PERÍODO DO CONTRATO

Data de início: ____/____/____

Data de término: ____/____/____

4 – HÁ JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A CONTRATAÇÃO?

Sim.

Não, o contrato será encaminhado sem justificativa

Arraial do Cabo, terça-feira, 29 de outubro de 2024 – Edição: 1.245

VÍNCULO:

LOCAL DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS: _____

DATA DA POSSE, NOMEAÇÃO OU CONTRATAÇÃO: _____

DATA DO INÍCIO DO EXERCÍCIO: _____

CARGA HORÁRIA: _____

HORAS SEMANAIS: _____

HORAS MENSAIS: _____

ENTIDADE PÚBLICA OU PRIVADA OU ÓRGÃO
PÚBLICO: _____

CARGO: _____

VÍNCULO:

LOCAL DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS: _____

DATA DA POSSE, NOMEAÇÃO OU CONTRATAÇÃO: _____

DATA DO INÍCIO DO EXERCÍCIO: _____

CARGA HORÁRIA: _____

HORAS SEMANAIS: _____

HORAS MENSAIS: _____

Estou ciente de que é minha responsabilidade informar à Secretaria Municipal de Administração sobre qualquer alteração das informações constantes deste documento. Estou ciente de que omitir propositalmente informação juridicamente relevante ou inserir informação falsa constitui crime de falsidade ideológica, nos termos do artigo 299, do Código Penal Brasileiro. E, para que produza seus efeitos legais, assino este documento na data preenchida por mim abaixo.

ARRAIAL DO CABO - RIO DE JANEIRO, ___/___/___

ASSINATURA DO SERVIDOR

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA
ANEXO III

NOME: _____

CARGO: _____

ADMISSÃO: ___/___/___

CPF: _____

ANO BASE DO IMPOSTO DE RENDA: _____

ENTREGOU DENTRO DO PRAZO ? _____

IMPOSTO DE RENDA: () Apresentou Declaração de Bens e Renda

() Não apresentou / Isento (preencher quadro abaixo)

DECLARAÇÃO DE BENS (preencher caso não tenha apresentado a declaração de Bens e renda ou possua bens não declarados):

DESCRIÇÃO DO BEM/RENDA	VALOR ESTIMADO

Termo de Responsabilidade:

As informações contidas nesta Declaração são a expressão da verdade.

Secretaria Municipal de _____, ___/___/___

ASSINATURA DO SERVIDOR

Arraial do Cabo, terça-feira, 29 de outubro de 2024 – Edição: 1.245

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

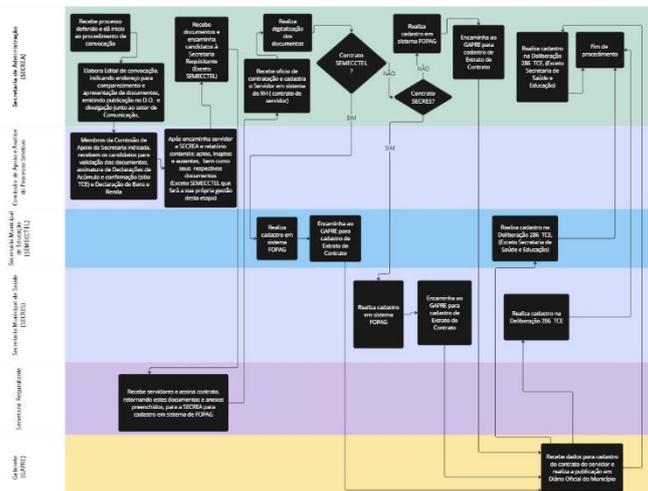
SENHOR(A) CANDIDATO(A), INFORMAMOS QUE A SUA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº ____/20____, OCORREU PELO MOTIVO:

Arraial do Cabo, ____ de ____ de 20__.

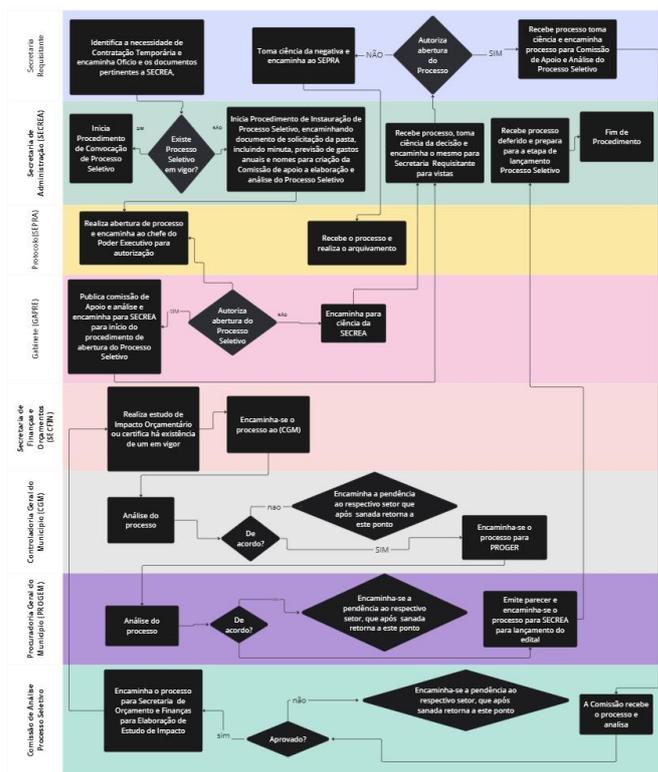
Assinatura do Candidato _____

Assinatura do Servidor da Comissão do Processo Seletivo _____

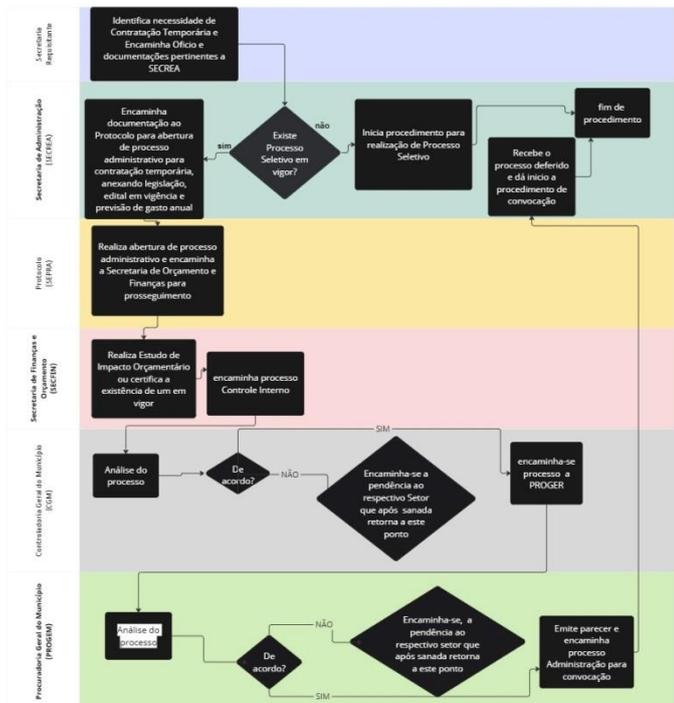
ANEXO VI - Fluxo Convocação de Processo Seletivo



ANEXO VII - Fluxo Lançamento Processo Seletivo



ANEXO V - Fluxo Processo Seletivo em Vigor



ATOS OFICIAIS

TORNAR NULO



Arraial do Cabo, terça-feira, 29 de outubro de 2024 – Edição: 1.245

Torna-se Nulo a **Instrução Normativa N° 003/2024**, publicada no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na **edição 1.243 de 23 de outubro de 2024**.