



Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

Sumário

PODER EXECUTIVO	2
PORTARIAS	2
ATOS OFICIAIS	9
DIVERSOS	10
LEIS	20

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1.905/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Fernanda da Silva Gomes**, Docente II C, matrícula nº 33.442, admitida em 10/02/2020, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 05/11/2024 a 03/01/2025, conforme processo administrativo nº 5923/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.906/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Alexandra Pereira da Silva**, Professor A – N 4, matrícula nº 11.883, admitido em 14/03/2005, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 12/11/2024 a 10/05/2025, conforme Processo Administrativo nº 6883/2021.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.907/2024

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

RESOLVE:

Conceder o servidor, **Jorge dos Santos Silva**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 32.641, admitida em 19/06/2017, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 22/11/2024 a 31/12/2024, conforme processo administrativo nº 5956/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.908/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II da Lei Orgânica Municipal, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 846/2021.

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Lidia Cerqueira Bittencourt Ferreira**, Técnico de Enfermagem, **Matrícula nº 33.404**, **redução de 50% (cinquenta) da carga horária pelo período de 09/12/2024 a 28/05/2025**, de acordo com o art. 135, parágrafos 1º e 2º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Arraial do Cabo, Lei nº 768 de 7 de dezembro de 1992.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.909/2024

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 a servidora, **Norma de Assis Lima Sant' Anna**, Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 8695, admitida em 01/02/2001, **Licença Prêmio** no período de 90 dias a partir de 01/01/2025 a 01/04/2025 conforme Processo Administrativo nº 4149/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.910/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 149.

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Iely Castelo Sampaio Ferreira**, Subprocuradora Geral, matrícula nº 56.372, admitida em 01/01/2021, **Licença Maternidade**, de acordo com o período de 120 dias, a contar a partir de 16/11/2024, conforme processo administrativo nº 6139/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.911/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Gabriela Alves da Silva Dantas**, Guarda Municipal, matrícula nº 32.950, admitida em 21/07/2017, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 29/11/2024 a 28/05/2025, conforme processo administrativo nº 6048/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.912/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Mariana Brito Vieira de Almeida**, Enfermeira, matrícula nº 33.161, admitida em 12/04/2018, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 29/11/2024 a 28/01/2025, conforme processo administrativo nº 5841/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.913/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Saiury de Carvalho Nakashima**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 33.672, admitida em 03/03/2022, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 12/12/2024 a 10/01/2025, conforme processo administrativo nº 3491/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.914/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 149.

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Maria Clara Costa e Souza**, Chefe da Farmácia Judicial da Secretaria de Saúde, matrícula nº 65.601, admitida em 01/12/2023, **Licença Maternidade**, de acordo com o período de 120 dias, a contar a partir de 05/11/2024, conforme processo administrativo nº 5778/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.915/2024

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

RESOLVE:

Conceder o servidor, **Marco Antonio de Abreu Pedrosa**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 33.489, admitida em 06/02/2020, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 12/12/2024 a 31/12/2024, conforme processo administrativo nº 2596/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.916/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Alinne dos Santos Balbino**, Merendeira, matrícula nº 10.344, admitida em 12/12/2002, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 15/12/2024 a 22/03/2025, conforme processo administrativo nº 1576/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

PORTARIA Nº 1.917/2024

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

RESOLVE:

Conceder o servidor, **Carlos Roberto da Fonseca Morim**, Motorista A, matrícula nº 11.362, admitido em 31/08/2004, **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 14/12/2024 a 02/01/2025, conforme processo administrativo nº 7105/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.918/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Márcia Dalgizia Sena Mariano**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 10.958, admitida em 01/03/2004, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 20/12/2024 a 08/01/2025, conforme Processo Administrativo nº 5463/2022.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.919/2024

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

RESOLVE:

Conceder a servidora, **Márcia Cristina Azeredo Américo de Andrade**, Professor A, matrícula nº 8290, admitida em 01/10/1995, **READAPTAÇÃO**, pelo período compreendido entre 09/12/2024 a 06/06/2025, conforme Processo Administrativo nº 076/IPC/2011.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO SEMECCTEL Nº 11, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PERMUTA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER, PARA O ANO LETIVO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução estabelece normas e procedimentos para permutas entre os profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de Arraial do Cabo e outros Municípios.

Art. 2º - Todos os profissionais da educação efetivos, em exercício e vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer - SEMECCTEL, poderão solicitar a permuta.

Parágrafo Único - Os profissionais que se encontrarem em estágio probatório poderão solicitar permuta, ficando, entretanto, suspenso o estágio probatório até seu retorno ao Município.

Art. 3º - A inscrição para permuta caracteriza aceitação das normas contidas na presente Resolução.

Art. 4º - Ao assinar o termo de compromisso, o servidor fica ciente de que estará submetido às seguintes regras:

I – Deverá permanecer até o final do ano letivo, no Município para o qual solicitou a permuta, exceto em caso de afastamentos por motivo de doença ou por decisão administrativa, devendo comunicar ao Município, no primeiro caso, a solicitação de desistência da permuta por escrito;

II – Em caso de retorno para a Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, antes do prazo determinado, nos casos previstos no inciso anterior, o servidor será encaminhado pela SEMECCTEL para o local onde houver vaga, não sendo-lhe assegurado o retorno imediato ao local de lotação;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

III - Todas as questões relacionadas ao horário e ao cotidiano de trabalho deverão ser resolvidas no Município para o qual foi permutado;

IV – O servidor permutado perderá o direito à vale transporte, caso utilize o benefício;

V – O servidor permutado, ao final de cada ano letivo, deverá procurar a SEMECCTEL para saber a data de inscrição para o ano seguinte, não sendo a permuta renovada automaticamente;

VI – O servidor não fará jus ao adicional de assiduidade no período em que estiver permutado;

Art. 5º - O permutado admitido no município de Arraial do Cabo estará submetido ao cumprimento da carga horária e regras desta Rede de Ensino.

Art. 6º - O servidor permutado para o município de Arraial do Cabo deverá atuar no mesmo local de exercício do profissional com ele permutado, ficando vinculado ao horário inicialmente preenchido pelo outro profissional.

§1º Observada a incompatibilidade de vaga para o mesmo local de exercício, conforme disposto no item anterior, o permutado admitido para exercício no âmbito da SEMECCTEL, será direcionado para onde houver vaga.

§2º O permutado não poderá atuar em secretaria distinta da Educação.

CAPÍTULO II – DA REMUNERAÇÃO E FREQUÊNCIA

Art. 7º - A permuta não acarretará, por parte do município de origem, nenhuma mudança na remuneração do servidor ou qualquer tipo de ônus para a Rede de Ensino cedente.

Art. 8º - Caberá à Rede de Ensino para onde o permutado estiver atuando, preparar o encaminhamento do registro de frequência, discriminando no documento a lotação, o cargo e a função exercida, e informando ainda quaisquer alterações, tais como: licença médica, acidente de trabalho ou outros, para que seja lançada na sua ficha funcional.

Parágrafo Único - A responsabilidade pelo envio de frequência mensal do permutado é do Departamento de Recursos Humanos da SEMECCTEL.

Art. 9º - Em caso de afastamento do profissional permutado, caberá à Rede de Ensino onde estiver atuando substituí-lo.

Parágrafo Único - Caso o servidor permutado permaneça afastado por período superior a 30 dias, este terá sua permuta revogada automaticamente.

Art. 10 – O servidor permutado para a Rede Municipal de Ensino, que já tiver outro vínculo com o Município, não poderá cumular funções de docência com assessoramento pedagógico no mesmo turno da Unidade Escolar, devendo optar por um turno em cada vínculo.

Parágrafo Único – O servidor permutado deverá cumprir a carga horária referente a cada um dos vínculos que possuir.

Art. 11 - As atividades desempenhadas pelo servidor permutado deverão ser compatíveis ou estar alinhadas à mesma área pedagógica das atribuições correspondentes ao cargo ocupado no município.

CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 12 - O servidor que desejar a permuta nova deverá preencher o Requerimento de Permuta constante do ANEXO II, na Sede da SEMECCTEL, situada à Praça Castelo Branco, s/n, Centro, Arraial do Cabo/RJ, no período de inscrição de **02 a 08 de janeiro de 2025, das 9h às 16h.**

Art. 13 - O profissional que desejar **renovar a permuta já existente**, deverá preencher o Requerimento de Renovação da Permuta, constante do ANEXO III, presencialmente na Sede da SEMECCTEL, situada à Praça Castelo Branco, s/n, Centro, Arraial do Cabo/RJ, no período de inscrição de **02 a 08 de janeiro de 2025, das 9h às 16h, e solicitar que seja anexado ao processo originário.**

Parágrafo Único – A renovação da permuta ficará condicionada à avaliação de desempenho do servidor permutado para o Município de Arraial do Cabo.

Art. 14 - **O procedimento de solicitação da permuta nova** se finaliza após a abertura de processo no protocolo geral da prefeitura, no período de **13 a 15 de janeiro de 2025**, das 8h às 16h; conforme descrito no ANEXO I desta Resolução com a seguinte documentação:

I- Preenchimento do requerimento específico de permuta com as regras e assinatura dos servidores interessados (ANEXO II);

II- Cópia da Carteira de Identidade das duplas compostas para permuta;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

III- Cópia do Contracheque do último mês de ambos os servidores;

IV- Cópia do Termo de Posse de ambos os servidores;

V - Cópia da habilitação profissional para o cargo;

VI- 2 (duas) vias originais documento de NADA OPOR à permuta emitida pelo Município de origem do interessado em trabalhar no município de Arraial do Cabo, sendo uma para o processo e outra para ser entregue na sede da SEMECCTEL;

VII - Termo de compromisso da permuta (ANEXO IV).

Art. 15 - Só serão aceitas as solicitações de permutas novas e renovação de permutas, no período de inscrição de **02 de janeiro a 08 de janeiro de 2025**, para o ano letivo de 2025, conforme cronograma no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, caso um dos permutados venha a desistir da permuta, o outro interessado poderá solicitar a continuidade da permuta com outro servidor, desde que observadas as regras contidas nesta Resolução, juntando ao processo da permuta originária toda a documentação.

Art. 16 – O deferimento da solicitação de permuta ficará vinculado à observação de todas as regras contidas nesta Resolução.

Art. 17 – Deferida a solicitação, a formalização da permuta dar-se-á através de ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo, que será publicado no Diário Oficial do Município, acessado através do link: <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

Art. 18 – Em caso de indeferimento, o servidor será notificado para tomar ciência dos motivos, podendo, se for o caso, solicitar a reanálise do pedido, no prazo constante do ANEXO I.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - O período de retirada do ofício de encaminhamento para as Unidades Escolares dos permutados admitidos, será de acordo com o cronograma do Anexo I desta Resolução.

Art. 20 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Art. 21 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

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

ANEXO I - CRONOGRAMA DA PERMUTA

DESCRIÇÃO	PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
PERÍODO DE INSCRIÇÕES (PERMUTAS NOVAS E RENOVAÇÃO)	02/01 A 08/01/2025	9H ÀS 12H 13H AS 16H	Sede da SEMECCTEL, situada à Praça Castelo Branco (Praça do Sindicato), nº 05, Centro, Arraial do Cabo/RJ
RETIRADA DO "NADA A OPOR"	02/01 A 08/01/2025	9H ÀS 12H 13H AS 16H	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Sede da SEMECCTEL, situada à Praça Castelo Branco (Praça do Sindicato), nº 05, Centro, Arraial do Cabo/RJ
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO (RENOVAÇÃO DE PERMUTAS)	13 A 15/01/2025	9H ÀS 12H 13H AS 16H	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Sede da SEMECCTEL, situada à Praça Castelo Branco (Praça do Sindicato), nº 05, Centro, Arraial do Cabo/RJ
ABERTURA DE			PROTOCOLO



Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

PROCESSO (PERMUTAS NOVAS)	13 A 15/01/2025	A PARTIR DAS 08H	GERAL DA PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO.
DEFERIMENTO E/OU INDEFERIMENT O	24/01/2025	-	Sede da SEMECCTEL, situada à Praça Castelo Branco (Praça do Sindicato), nº 05, Centro, Arraial do Cabo/RJ
RECURSO EM CASO DE INDEFERIMENT O	27/01/2025	9H ÀS 12H 13H AS 16H	Sede da SEMECCTEL, situada à Praça Castelo Branco (Praça do Sindicato), nº 05, Centro, Arraial do Cabo/RJ
ANÁLISE DOS RECURSOS	28/01/2025	-	-
PUBLICAÇÃO DAS PORTARIAS	29/01/2025	-	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial
RETIRADA DOS OFÍCIOS DE ENCAMINHAME NTO ÀS UNIDADES ESCOLARES	30 e 31/01/2025	9H ÀS 12H 13H AS 16H	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Sede da SEMECCTEL, situada à Praça Castelo Branco (Praça do Sindicato), nº 05, Centro, Arraial do

			Cabo/RJ
--	--	--	---------

ANEXO II - REQUERIMENTO DE PERMUTA

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;

Eu, _____, cargo de _____, matrícula nº _____, servidor(a) concursado(a) da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, e _____, cargo de _____, matrícula nº _____, servidor (a) concursado(a) vinculado à Secretaria Municipal de Educação do município de _____,

vimos requerer PERMUTA para o ANO LETIVO DE 2025, tendo ciência das seguintes condições:

- I – Ambos os servidores deverão assinar o Termo de Compromisso de Permuta;
- II – O servidor deverá permanecer até o final do ano letivo, no Município para o qual solicitou a permuta, exceto em caso de afastamentos por motivo de doença ou por decisão administrativa, devendo comunicar ao Município, no primeiro caso, a solicitação de desistência da permuta por escrito;
- III – Em caso de retorno para a Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, antes do prazo determinado, nos casos previstos no inciso anterior, o servidor será encaminhado pela SEMECCTEL para o local onde houver vaga, não sendo-lhe assegurado o retorno imediato ao local de lotação;
- IV – Todas as questões relacionadas ao horário e ao cotidiano de trabalho deverão ser resolvidas no Município para o qual foi permutado;
- V – O servidor permutado perderá o direito à vale transporte, caso utilize o benefício;
- VI – O servidor permutado, ao final de cada ano letivo, deverá procurar a SEMECCTEL para saber a data de inscrição para o ano seguinte, não sendo a permuta renovada automaticamente.

Cientes dos termos acima descritos, pedimos deferimento.

Arraial do Cabo, _____ de _____ de _____.

Assinatura – servidor SEMECCTEL Arraial do Cabo

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

Telefone: _____

Assinatura – servidor da outra Rede Pública de Ensino

Telefone: _____

ANEXO III - REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DA PERMUTA

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;

Eu, _____
_____, cargo de

_____, matrícula nº _____, servidor(a) concursado(a) da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer,

e

_____, cargo de

_____, matrícula nº _____, servidor (a) concursado(a) vinculado à Secretaria Municipal de Educação do município de

_____, vimos requerer a RENOVAÇÃO DA PERMUTA para o ANO LETIVO DE 2025, tendo ciência das seguintes condições:

I – Ambos os servidores deverão assinar o Termo de Compromisso de Permuta;

II – O servidor deverá permanecer até o final do ano letivo, no Município para o qual solicitou a permuta, exceto em caso de afastamentos por motivo de doença ou por decisão administrativa, devendo comunicar ao Município, no primeiro caso, a solicitação de desistência da permuta por escrito;

III – Em caso de retorno para a Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, antes do prazo determinado, nos casos previstos no inciso anterior, o servidor será encaminhado pela SEMECCTEL para o local onde houver vaga, não sendo-lhe assegurado o retorno imediato ao local de lotação;

IV – Todas as questões relacionadas ao horário e ao cotidiano de trabalho deverão ser resolvidas no Município para o qual foi permutado;

V – O servidor permutado perderá o direito à vale transporte, caso utilize o benefício;

VI – O servidor permutado, ao final de cada ano letivo, deverá procurar a SEMECCTEL para saber a data de inscrição para o ano seguinte, não sendo a permuta renovada automaticamente;

Cientes dos termos acima descritos, pedimos deferimento.

Arraial do Cabo, _____ de _____ de _____.

Assinatura – servidor SEMECCTEL Arraial do Cabo

Telefone: _____

Assinatura – servidor da outra Rede Pública de Ensino

Telefone: _____

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DA PERMUTA

Nós, profissionais da educação, relacionados abaixo, comprometemo-nos a cumprir as determinações a seguir relacionadas como condições para obtermos a permuta para o Ano Letivo de 2025:

I - O servidor deverá permanecer até o final do ano letivo, no Município para o qual solicitou a permuta, exceto em caso de afastamentos por motivo de doença ou por decisão administrativa, devendo comunicar ao Município, no primeiro caso, a solicitação de desistência da permuta por escrito;

II - A Permuta tem validade até 31 de dezembro de 2025 e, após essa data, cada profissional deverá apresentar-se ao seu município de origem;

III - O servidor admitido por permuta na Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo será submetido à avaliação de desempenho funcional, realizada semestralmente, e que negativada sua atuação, a permuta poderá ser cancelada ou impedida de renovação para o ano seguinte.

IV - O servidor permutado assume a responsabilidade de cumprir a carga horária e as atribuições inerentes ao cargo no Município de Arraial do Cabo.

Arraial do Cabo, _____ de _____ de _____.

Assinatura – servidor SEMECCTEL Arraial do Cabo

Telefone: _____

Assinatura – servidor da outra Rede Pública de Ensino

Telefone: _____

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

ATOS OFICIAIS

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 5794/24

Venho por meio deste, designar o servidor, Danilo Dias Barroso - matrícula 64.754, Assessor de Gabinete do Secretário, inscrita no CPF sob o nº 099.218.017-16, e em substituição o servidor Carlos Alexandre dos Santos Ferreira – matrícula 64.838, Assessor Chefe Administrativo do Turismo, inscrita no CPF sob o nº 100.711.787-75 para exercerem a função de Fiscais do Processo Administrativo nº 5794/2024 no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

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

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

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

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

Arraial do Cabo, 03 de dezembro de 2024.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO PROCESSO Nº 5794/24

Venho por meio deste, designar a servidora, Solimar Moreira Ribeiro Montanari - matrícula 56.579, Chefe da Diretoria Administrativa do Turismo, inscrita no CPF sob o nº 909.537.897-72, e em substituição, a servidora Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o nº 130.962.207-86 para exercerem a função de Gestor do Processo Administrativo nº 5794/2024 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;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

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 dezembro de 2024.

Genival Alves Pacheco Junior

Secretário de Turismo

Mat. 62.926

DIVERSOS

TERMO DE APOSTILAMENTO – CONTRATO Nº 091/2024

ASSUNTO/OBJETO: Contratação de empresa especializada a fim de prestar serviços de Locação de Solução Integrada para gestão da Educação Municipal (Software para gestão escolar) e digitalização dos acervos escolares e documentos inerentes à gestão escolar, visando à melhoria de processos e modernização tecnológica das unidades de ensino, creches e da sede do Fundo Municipal de Educação, observando as condições previstas, abrangendo os serviços de licença de uso de Software Web, implantação, treinamento dos usuários, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e operação assistida de acordo as especificações técnicas mínimas e detalhamento consignado, visando atender as necessidades do Município de Arraial do Cabo – RJ.

CONTRATADA: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO, PESQUISA E INOVAÇÃO – IDPI, inscrito no CNPJ sob o n.º 23.687.359/0001-84;

OBJETO DO APOSTILAMENTO: O presente Termo de Apostilamento ao Contrato nº 020/2022, visa a alteração do nome empresarial da contratada.

JUSTIFICATIVA: O presente instrumento tem como objetivo a modificação unilateral do preâmbulo do Contrato nº 020/2022, visando a alteração do nome empresarial, onde se lê: "**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO, PESQUISA E INOVAÇÃO – IDPI**", leia-se: "**INSTITUTO MOLLITIAM - EDUCACAO, TECNOLOGIA E ASSISTENCIA SOCIAL**".

Arraial do Cabo, 06 de dezembro de 2024.

Bernardo Martins de Alcantara V. da Silva
Secretário Municipal de Educação

Matrícula 56.963

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PMAC N.º 004/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando a Contratação Temporária e a Criação de Cadastro de Reserva dos Cargos descritos no Anexo I deste edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Segurança Pública da Prefeitura de Arraial do Cabo, de acordo com a Lei Municipal nº 2096/2018, Lei nº 2589/2024 e Art. 37, IX da CRFB/1988.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva será coordenado e executado pela Secretaria de Administração e Secretaria Municipal de Segurança Pública, e será realizado por meio da Rede Mundial de Computadores (Internet), inclusive o envio da documentação pelos candidatos para análise.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.

1.3. O Processo Seletivo simplificado conforme quadro de vagas descritas no Anexo I, do presente edital, terá vigência máxima de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.3.1. Os Contratos celebrados através deste Processo Seletivo Simplificado conforme quadro de vagas descritas no Anexo I, do presente edital, terá vigência até o final do exercício financeiro, que se encerra no dia 31/12 do ano em que ocorrer a Contratação Temporária, podendo ser prorrogado até o final do exercício financeiro do ano seguinte para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.4. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei nº 13.146/2015 e Lei Municipal 2168/2019.

1.5. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera ao Município, o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. A realização da inscrição pelo candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br e/ou através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo/22>, das 00:00 horas do dia **06** de **DEZEMBRO** de **2024** até as 23h59min do dia **12** de **DEZEMBRO** de **2024** (horário de Brasília).

2.3.1. Será disponibilizado, para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo o Email processoseletivo004-2024@adm.arraial.rj.gov.br.

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios com os dados pessoais, o cargo pretendido, a experiência profissional, a titulação, assim como anexar os documentos digitalizados que confirmem tais informações, sendo obrigatória a apresentação dos originais no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

2.5. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, em arquivos nos formatos PDF ou JPEG, digitalizados dos ORIGINAIS, não sendo aceitos aqueles que estiverem ilegíveis ou danificados, que não apresentem condições à análise documental.

2.5.1. Cada documento deverá ser anexado em arquivo separado, conforme orientação do próprio formulário de inscrição, constando frente e verso no mesmo arquivo.

2.5.2. Nas comprovações relativas aos incisos VIII, XI, XII e XIII do item 2.9, havendo mais de um documento, deverão ser juntados em um mesmo arquivo a ser anexado.

2.6. A veracidade dos documentos anexados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo automaticamente, assim como a suspensão do contrato, caso tenha sido efetivado.

2.7. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto no item 8 do presente Edital.

2.8. Os candidatos que não apresentarem os documentos pessoais, de habilitação profissional para o cargo, de titulação e de experiência profissional, de acordo com a pontuação gerada na inscrição, ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, serão desclassificados.

2.9. O candidato deverá anexar os seguintes documentos no ato da inscrição:

- I. Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);
- II. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;

- IV. Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);
- V. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VI. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII. Comprovante de endereço residencial;
- VIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- IX. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- X. Comprovante de habilitação profissional (formação) para o cargo pretendido;
- XI. Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD);
- XII. Documentos pertinentes à comprovação de titulação (cursos e formação acadêmica declarados para pontuação);
- XIII. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo, quando declarado para pontuação);

2.9.1. Serão aceitos, ainda, os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à cédula de identidade: carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - CNH; passaporte emitido pela Polícia Federal; carteira profissional dos órgãos de classe; carteira de identificação funcional.

2.10. São documentos pessoais aqueles relacionados nos incisos I a VIII do item 2.9 do presente Edital.

2.11. São documentos referentes à habilitação, aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no Anexo II deste Edital.

2.12. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e cursos emitidos em papel timbrado e os demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.13. São documentos pontuados como titulação, os referentes à formação acadêmica, na área de atuação, nos casos previstos nos quadros I e II.

2.14. Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos, para os fins a que se destinam, pelo Ministério da Educação - MEC.

2.15. Serão pontuados, ainda, como titulação, cursos de formação continuada vinculados à área do cargo pretendido, com o mínimo de 40h (quarenta horas), com carga horária expressamente definida em certificados expedidos a partir do ano de 2017, em papel timbrado e demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

2.16. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas pela Internet serão aceitos, desde que no certificado conste o código para autenticação digital do certificado e a carga horária cursada.

2.17. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com no máximo 3 (três) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

2.17.1 - Para obter a pontuação prevista no primeiro item dos quadros I e II, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.

2.17.2 - Para obter a pontuação prevista no segundo item dos quadros I e II, o candidato deverá apresentar declaração, contendo somente o período de experiência profissional na função pretendida no serviço público, mesmo que já inserida no item anterior. Esta declaração deverá ser incluída no campo referente a quantidade de meses trabalhados.

2.18. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.17, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

2.19. Não serão consideradas, em nenhuma circunstância, as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo representante legal do departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

2.20. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão enviar, no ato da inscrição, laudo médico com tal comprovação, assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças – CID. A ausência destas comprovações invalida a inscrição.

2.20.1. Em caso de convocação para Admissão, estes deverão apresentar laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorrem, devidamente assinado por médico competente.

2.21. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.

2.22. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.

2.23. O candidato poderá inscrever-se para no máximo dois cargos, todavia, quando da convocação, terá que optar por um deles.

2.24. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 3.3 deste Edital, bem como o seu número de inscrição.

2.24.1. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.24.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.

2.25. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.2. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos obrigatórios e do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre constituirão requisitos de caráter eliminatório.

3.3. A pontuação de títulos referentes à formação e à experiência em serviço terá caráter classificatório, seguindo os critérios do quadro abaixo:

Quadro I – ENSINO FUNDAMENTAL

Agente Controlador de Trânsito, Cozinheiro(a), Motorista D, Vigia.

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 2.17.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 2.17.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Ensino Médio Completo	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Graduação em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área	6 (seis) pontos; máximo 6

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

correspondente ao cargo	(seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

Quadro II – ENSINO MÉDIO

Guarda-Vidas

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 2.17.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.17.2.	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Graduação em área correspondente ao cargo	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

3.4. Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do município, endereço <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

3.5. As etapas iniciais serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	05/12/2024
Período de Inscrições	06/12 e 12/12/2024
Divulgação da Classificação (item 7)	Edital Específico
Recursos	Edital Específico
Resultado dos Recursos	Edital Específico
Classificação Final	Edital Específico

3.6. As demais etapas serão divulgadas em editais específicos, de acordo com o quantitativo de vagas a serem preenchidas, **cabendo aos candidatos acompanharem diariamente as divulgações no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo**, no endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

4– DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE GUARDA-VIDAS

4.1. Os candidatos aprovados para o cargo de Guarda-Vidas serão convocados a realizar Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Segurança Pública. Para tanto, deverão apresentar atestado nos moldes do (Anexo III) original, no ato do comparecimento para realização do referido teste.

4.2. Somente se submeterão à Avaliação da Aptidão Física os candidatos cujo atestado médico comprovar aptidão para realização de esforço físico.

4.3. O Município não reembolsará, em nenhuma hipótese, os gastos para aquisição dos atestados apresentados pelos candidatos, sendo de inteira responsabilidade dos mesmos a apresentação destes no teste de aptidão física.

4.3.1. Não serão aceitos atestados médicos após a realização da data marcada para a avaliação da aptidão física. Os candidatos que não apresentarem seus respectivos atestados médicos serão eliminados do processo seletivo.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

4.4. Teste de Aptidão Física (TAF): Os candidatos ao cargo de Guarda-Vidas farão o Teste de Aptidão Física (TAF), em data, local e hora previstos no Edital de convocação para tal cargo, no site da Prefeitura de Arraial do Cabo, sendo o candidato obrigado a acompanhar as referidas publicações. Quando chamado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição, o ATESTADO MÉDICO emitido com no máximo 120 (cento e vinte) dias de antecedência à data da prova e que certifique, especificamente, que o candidato está APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO.

4.4.1. Teste de Aptidão Física (TAF): Somente prestarão esta prova os candidatos considerados APROVADOS na avaliação de títulos.

4.4.2. O Atestado Médico deverá ser entregue em via original.

4.4.3. Deverão ser observados os seguintes critérios de avaliação no Atestado Médico que o candidato deverá apresentar: hipertensão arterial; ausência ou perda parcial de qualquer segmento do corpo que comprometa seu bom desempenho físico; qualquer anomalia congênita ou adquirida que comprometa a funcionalidade do corpo tais como: deformidades, retrações, abaulamentos ou cicatrizes, inclusive as cirúrgicas; hérnias; varizes de membros inferiores.

4.4.4. – O Teste de Aptidão Física é de caráter eliminatório: o candidato será considerado APTO ou INAPTO;

4.4.5. O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF): Calção, Camiseta e Tênis;

4.4.6. O exame de aptidão física constará de TESTE DE RESISTÊNCIA E FORÇA, com metas a serem alcançadas;

4.4.7. Estará Apto o candidato que for aprovado em TODOS os testes de aptidão física;

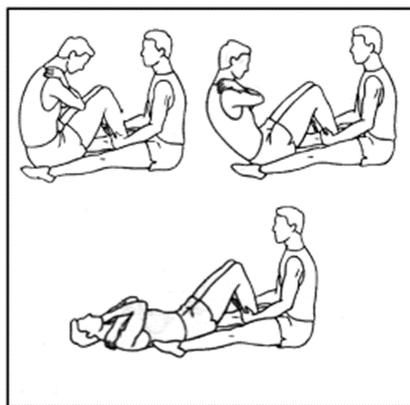
4.4.8. Somente será concedida a segunda chamada às candidatas que deixarem de realizar o Teste de Aptidão Física (TAF) em virtude de estado de gravidez ou lactação devidamente comprovado mediante atestado médico, o qual deverá ser apresentado no dia da avaliação física;

4.4.9. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização do Teste de Aptidão Física. O candidato que portar o referido aparelho deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da prova. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato;

4.4.10. Dos testes:

1- RESISTÊNCIA ABDOMINAL: Objetivo: medir a resistência da musculatura abdominal por meio da flexão do tronco. Metodologia para ambos os sexos da seguinte forma: O candidato deverá assumir a posição em decúbito dorsal, joelhos fletidos formando um ângulo de 90 graus. As plantas dos pés devem estar em pleno contato com o solo e os pés devem estar afastados a uma distância inferior a 30 centímetros. O candidato deverá cruzar os braços à frente do tronco, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito. A cabeça do candidato também deverá estar em contato com o

solo. Um membro da equipe de avaliação deverá segurar os tornozelos do candidato, mantendo o ângulo de 90 graus, e assegurando que os pés fiquem em contato com o solo durante o teste. O candidato deverá elevar o tronco até que os cotovelos toquem as coxas e voltar à posição inicial. Cada toque dos cotovelos nas coxas constitui uma flexão. Só serão considerados válidos os movimentos executados corretamente e completos.



Resultado: Será a contagem do número de toques dos cotovelos nas coxas, executados de maneira correta no tempo estipulado, e estarão classificados os candidatos que alcançarem, em uma única tentativa para ambos os sexos, os índices indicados na tabela abaixo.

HOMENS ATÉ 39 ANOS	MULHERES ATÉ 39 ANOS	HOMENS ACIMA DE 40 ANOS	MULHERES ACIMA DE 40 ANOS
-40 abdominais em 60 segundos	-40 abdominais em 60 segundos	-30 abdominais em 60 segundos	-30 abdominais em 65 segundos

2- RESISTÊNCIA DE MEMBROS SUPERIORES: Objetivo: Flexão: realizar o número de repetições estipulado abaixo em uma única tentativa; e barra fixa: permanecer pelo tempo estipulado abaixo.

Metodologia:

Flexão:

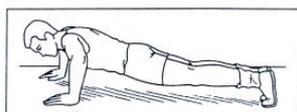
Homens: Os movimentos serão executados com o candidato no chão, deitado de barriga para baixo, as mãos colocadas sobre o chão, braços estendidos na linha e largura dos ombros. O

peito deve tocar o chão a cada movimento e os braços devem se estender na volta. As costas devem ficar retas.

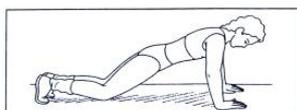
Mulheres: Deitar-se de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão. No nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos. O corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris nem as costas. A seguir, dobrar os braços até que o peito toque o solo. As pernas ou a cintura não devem tocar o solo, o peso continuará a ser suportado pelos braços e joelho (contar o número de repetições completas e corretas).



Homem



Mulher

Ilustração da Flexão dos Braços (Pollock e Wilmore)

Barra Fixa:

Metodologia: O(A) candidato(a) irá se posicionar na barra pisando em um ponto de apoio. Os dedos das mãos, poderão estar voltados para o corpo do(a) candidato(a) (pronação). Quando o teste inicia, o ponto de apoio é retirado e o(a) candidato(a) precisa permanecer na posição sem flexionar o quadril pelo tempo estipulado na tabela abaixo:

HOMENS ATÉ 39 ANOS	MULHERES ATÉ 39 ANOS	HOMENS ACIMA DE 40 ANOS	MULHERES ACIMA DE 40 ANOS
- 20 Flexões de braço	- 15 Flexões de braço com apoio	- 15 Flexões de braço	- 10 Flexões de braço com apoio
- 3 Barras Fixas	- 30 segundos pendurada na barra	- 2 Barras Fixas	- 20 segundos pendurada na barra

O candidato considerado INAPTO no teste 2 (Resistência de Membros Superiores) não poderá realizar a etapa seguinte.

3- CORRIDA EM LINHA RETA– 50 Metros

a) O(A) candidato(a) deverá partir da posição de pé ou da partida baixa, com o pé da frente ficando o mais próximo possível da faixa de largada. Ao sinal de partida, será acionado o cronômetro, que será parado assim que o candidato cruze a faixa de chegada. Será permitida apenas uma tentativa para completar a prova. Porém, caso o candidato queime a largada, será permitida outra, devendo esta ser a segunda e última. O resultado do teste será o tempo de percurso dos 50 metros com precisão de centésimo de segundo;

b) O (a) candidato (a) será eliminado, nos seguintes casos: • queimar a largada mais de uma vez; sair da raia determinada pela comissão examinadora, durante a realização do exercício; não completar a distância de 50m ou completá-la acima do tempo máximo permitido.



Estarão classificados os candidatos que alcançarem, os índices indicados na tabela abaixo:

HOMENS ATÉ 39 ANOS	MULHERES ATÉ 39 ANOS	HOMENS ACIMA DE 40 ANOS	MULHERES ACIMA DE 40 ANOS
- Corrida em linha reta de 50 metros em 14 segundos	- Corrida em linha reta de 50 metros em 16 segundos	- Corrida em linha reta de 50 metros em 15 segundos	- Corrida em linha reta de 50 metros em 17 segundos

O candidato considerado INAPTO no teste 3 (Corrida em linha reta) não poderá realizar a etapa seguinte.

4- AVALIAÇÃO DO COMPONENTE CARDIORRESPIRATÓRIO: Protocolo de testagem utilizando técnica de campo. Teste de corrida. Metodologia: o teste consiste em cronometrar o tempo gasto pelo avaliado para percorrer a distância prevista. Estarão classificados os candidatos que alcançarem os tempos indicados na tabela abaixo:

Tabela dos Níveis de Capacidade Aeróbica

HOMENS ATÉ 39 ANOS	MULHERES ATÉ 39 ANOS	HOMENS ACIMA DE 40 ANOS	MULHERES ACIMA DE 40 ANOS
- Corrida longa de 2.100 km em até 14 minutos	- Corrida longa de 2.100 km em até 19 minutos	- Corrida longa de 1.600 km em até 12 min.	- Corrida longa de 1.600 km em até 15 minutos



Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

5- PROVA DE NATAÇÃO - ESTILO LIVRE: somente realizarão tal prova, os candidatos considerados aptos em todas as etapas anteriores.

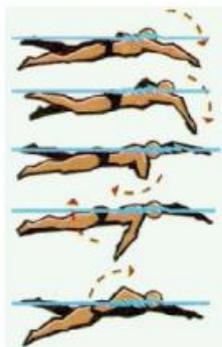
Para essa prova, os candidatos deverão utilizar vestimentas adequadas, podendo ainda usar, às suas próprias custas, touca, óculos, protetor auricular e cliques nasais;

Nadar a distância determinada em estilo livre. O início do teste será dado de fora da água, onde os candidatos serão alinhados nos pontos de partida, podendo ser utilizado qualquer estilo. Para início, o Juiz da Prova posicionará os candidatos e dará o seguinte comando de partida: "às suas marcas!". Quando os candidatos estiverem imóveis, o sinal de partida é dado, através de um sinal sonoro. A chegada acontece quando o candidato tocar no local definido como final do percurso. Será considerado APTO o candidato que realizar a prova de natação no tempo e distância estipulados na tabela abaixo.

HOMENS ATÉ 39 ANOS	MULHERES ATÉ 39 ANOS	HOMENS ACIMA DE 40 ANOS	MULHERES ACIMA DE 40 ANOS
- 800 metros de natação no mar até 16 minutos	- 800 metros de natação no mar até 18 minutos	- 600 metros de natação no mar até 15 min	- 600 metros de natação no mar até 18 minutos

Será considerado INAPTO o candidato que:

- Atingir a chegada após tempo estipulado para seu gênero e faixa etária;
- Não completar todo o percurso;



4.4.11. O candidato que recusar-se a realizar algum dos exercícios da Prova de Capacidade Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e conseqüentemente da Prova de Capacidade Física, sendo, portanto, eliminado do processo seletivo.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

- 5.1. A descrição e atribuições para o cargo encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.
- 5.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato

tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função ou Resoluções pertinentes ao cargo.

6. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS:

6.1. As convocações estarão condicionadas as necessidades de substituições na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, durante o período de validade do presente Processo Seletivo.

6.2. A remuneração e carga horária de cada cargo serão determinadas conforme descrito no Anexo I.

7. DA CLASSIFICAÇÃO:

7.1. A classificação será publicada após a análise dos documentos, no Diário Oficial Eletrônico do município no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

7.2. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

7.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.

7.4. A classificação dos candidatos a vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO

8.1. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

8.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

8.3. O candidato que não comprovar documentalmente as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação (cursos e experiência no cargo), será desclassificado do certame.

9. DO RECURSO

9.1. Após a data de divulgação do resultado das análises dos documentos, o candidato poderá interpor recurso com justificativa na discordância no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br, no campo específico do Processo Seletivo para RECURSO.

9.2.1. Ao encaminhar o recurso será gerado um protocolo de confirmação de envio.

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

9.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital ou intempestivos.

9.4. Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, <https://www.arraial.rj.gov.br/>.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, e será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, https://portal.arraial.rj.gov.br/diarios_oficiais_web.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação dos classificados será feita por Edital, que determinará a data e o local em que o candidato deverá comparecer para ser designado à Unidade de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

11.2. A convocação se dará de acordo com a classificação do candidato no presente processo seletivo para cadastro de reserva de vagas.

11.3. O Candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, a última versão impressa do(s) comprovante(s) de inscrição, documentos pessoais, documentos referentes à habilitação, documentos referentes à titulação e comprovação de experiência no cargo ao qual concorre, bem como, declaração de aptidão para o mesmo.

11.4. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo quando for convocado;
- V. Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://atestadodic.detran.rj.gov.br/>) e Federal (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);

VI. Apresentar atestado médico, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;

VII. Não ser aposentado por invalidez;

VIII. Não terem sido demitidos por abandono ou justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

11.5. O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª Chamada de Convocação para a Admissão/Contratação e o candidato que não comparecer no dia e horário da Convocação será eliminado do certame, salvo previsões legais.

11.5.1. Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, estará eliminado do certame, salvo previsões legais.

11.5.2. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

12.2. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção do presente cadastro de reservas.

12.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital poderão ser extintos:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado; pela assinatura de Termo perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- c) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- d) Pela falta injustificada ao serviço, dentro de um mesmo mês, em número igual ou superior a 5 (cinco) dias bem como 2 (dois) ou mais plantões, para o caso de serviço realizado em regime de escala de trabalho;
- e) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- f) No caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos de concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta lei;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

g) Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas nas legislações, Lei Municipal nº 2.096/ 2018 e Lei Municipal nº 2.589/2024;

h) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;

i) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.

j) Não comparecimento do Contratado na data correta ao setor para qual for designado.

k) Por conveniência da Administração Pública. O servidor temporário, contratado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no artigo nº 37 inciso IX CF/88, poderá ser dispensado a qualquer momento, sem aviso prévio, pela própria administração pública, quando cessados os motivos de interesse público que fundamentaram a contratação.

12.4. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo para o qual se inscreveu.

12.5. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

12.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

Marcelo Magno Felix dos Santos

Prefeito Municipal

Carolina Fraser de Oliveira Lima

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

CARGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTO BASE	VAGAS	VAGAS (PCD)
AGENTE CONTROLADOR DE TRÂNSITO	40H	R\$ 1.412,00	57 + C.R.	3+ C.R.
COZINHEIRA	40H	R\$ 1.412,00	3 + C.R.	+ C.R.
GUARDA-VIDAS	40H	R\$ 1.412,00	59+ C.R.	3+ C.R.
MOTORISTA D	40H	R\$ 1.412,00	9 + C.R.	+ C.R.

VIGIA	40H	R\$ 1.412,00	35 + C.R.	2 + C.R.
-------	-----	--------------	-----------	----------

ANEXO II

REQUISITOS E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO

AGENTE CONTROLADOR DE TRÂNSITO
<p>1. Descrição Sintética:</p> <p>Fiscalização, orientação e conscientização do Trânsito no Município.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fiscalização, orientação, conscientização, educação e controle do trânsito do Município; Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; Executar outras atribuições afins e correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Executar outras tarefas semelhantes.
<p>3. Requisitos para provimento:</p> <p>Ensino Fundamental Completo.</p>
COZINHEIRO
<p>1. Descrição Sintética:</p> <p>Preparo de refeições seguindo receitas preestabelecidas, para atender as necessidades alimentares nos órgãos de necessidade da Prefeitura.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio; Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade; Executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata; Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho; Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obedecer às normas de segurança; ▪ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; ▪ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; ▪ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade. ▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento:</p> <p>Ensino Fundamental Incompleto.</p>

GUARDA-VIDAS
<p>1. Descrição Sintética:</p> <p>Zelar pelo bem-estar dos usuários das piscinas públicas, praias e afins, impedindo que se afoguem ou se machuquem durante sua permanência no local.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sentar em cadeira alta e observar, atentamente, o comportamento dos usuários das piscinas, praias e afins, para poder intervir sempre que haja necessidade; ▪ Orientar os usuários das piscinas públicas, públicas, praias e afins, para que observem as normas de segurança; ▪ Impedir a entrada de crianças pequenas desacompanhadas nas piscinas públicas, públicas, praias e afins. ▪ Resgatar as pessoas em apuros, evitando seu afogamento; ▪ Aplicar técnicas de primeiros socorros objetivando salvar a vida dos frequentadores das piscinas públicas, praias e afins. ▪ Acionar, rapidamente hospitais e ambulâncias para que os usuários das piscinas públicas, praias e afins, possam ser socorridos rapidamente; ▪ Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>3. Requisitos para provimento:</p> <p>Ensino Médio completo, conhecimentos avançados de natação, curso de primeiros socorros e/ou salvamento.</p>

MOTORISTA CATEGORIA "D"

<p>1. Descrição Sintética:</p> <p>Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como os caminhões, os ônibus, os microônibus e as peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.</p>
<p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ▪ Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; ▪ Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos; ▪ Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; ▪ Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; ▪ Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; ▪ Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; ▪ Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; ▪ Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; ▪ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; ▪ Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem,

Arraial do Cabo, sexta-feira, 06 de dezembro de 2024 – Edição: 1.273

construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;

- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "D" ou superior

VIGIA

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância nas diversas unidades da Prefeitura.

2. Atribuições Típicas:

- Executar rondas nos prédios, garagem, depósitos e outros serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;
- Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;
- Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Incompleto

_____, de _____, de _____.

Assinatura do (a) Médico (a)

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2024

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais que o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal o confere, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de vigia do quadro de pessoal da Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo, na forma do ANEXO I desta Lei:

I – Imediatamente, na data da publicação desta Lei Complementar, caso estejam vagos;

II – Na medida em que se tornarem vagos, caso estejam ocupados na data da publicação desta Lei.

Art. 2º - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 273/88, 857/94, 1164/00, nos dispositivos que lhe forem contrários e a Lei Municipal nº 1503/06.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão atendidas pelas dotações consignadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 28 de agosto de 2024.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	QTD. DE VAGAS OCUPADAS	QTD. DE VAGAS LIVRES
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H	73	0	73

ANEXO III

ANEXO X - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTO QUE _____, portador (a) da carteira de identidade n. _____, inscrito (a) no CPF n. _____, está **APTO** (A) fisicamente para ser submetido(a) aos Testes de Aptidão Física referente ao PROCESSO SELETEVO PARA O CARGO DE GUARDA-VIDAS, nos termos do item 4.4.3 do presente Edital.