

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

Sumário

PODER EXECUTIVO	2
PORTARIAS	2
LEI	2
DIVERSOS	108
EXTRATOS	110
FIPAC.....	115
PORTARIAS	115

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

ERRATA

Errata da Portaria nº 2.112/2025, publicada no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, na edição nº 1.415 de 18 de junho de 2025 -, onde se lê: **Processo de Sindicância Contraditória**, leia-se: **Processo de Sindicância Investigativa**.

PORTARIA 2.112/2025

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 77 e 78, da Lei Complementar 020 de 21 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Artigo 1º - Instaurar Sindicância designando **Jorge Alberto de Souza Macedo, Ângelo Santiago de Jesus e Gabriel de Oliveira Pires Rodrigues**, para, sob a presidência do primeiro, apurar no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos de que trata o Processo de Sindicância **Investigativa** de nº **3138/2025**, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 17 de junho de 2025.
MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.161/2025

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o art. 26, inciso II, da Lei Municipal 768 de 07/12/92 (Estatuto dos Servidores Públicos). **RESOLVE CEDER** para o período de 01/07/2025 a 31/12/2028, QUÉSIA DA COSTA MEDEIROS, matrícula nº 33395, Técnica de Enfermagem, para desempenhar sua função junto ao HEMOCENTRO DA REGIÃO DOS LAGOS, com ônus para o cedente.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 26 de Junho de 2025.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 10/ CMAS/ 2025

"Dispõe sobre a convocação da 12ª conferência municipal de assistência social."

O Conselho Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo – CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº da 1.212/01 e conforme a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) – Lei nº 8.742/1993,

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocada a 12ª Conferência Municipal de Assistência Social de Arraial do Cabo, a ser realizada no dia 01 de julho de 2025, das 08:30h às 17h, na Primeira Igreja Batista de Arraial do Cabo, localizada na Rua Carlos Aguiar, Centro – Arraial do Cabo/RJ.

Art. 2º A conferência terá como tema central:

"20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência", e terá como objetivo avaliar os avanços e desafios da Política de Assistência Social no município e propor diretrizes para o seu aprimoramento.

Art. 3º A conferência será organizada pela Comissão Organizadora instituída no âmbito do CMAS e seguirá o Regimento Interno aprovado por este Conselho.

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

Arraial do Cabo, 25 junho de 2025.

Paulo Cordeiro
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

LEI

LEI Nº 2.650 DE 26 DE JUNHO DE 2025

Altera os artigos 4º, 27, 28, 29, 30, 31 e Anexo I da Lei nº 2.606, de 17 de janeiro de 2025, para dispor sobre as modificações de competência do Núcleo de Compras e Licitações, vinculada à Procuradoria Geral do Município.

Art. 1º - O art. 4º da Lei nº 2.606, de 17 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º - A Procuradoria-Geral do Município, possui a seguinte estrutura, com quantitativo de cargos de provimento em comissão, previsto no Anexo I:

- I Procurador-Geral
- II Subprocurador-Geral
- III Subprocurador-Fazendário
- IV Procurador Chefe da Saúde
- V Procurador Chefe de Atos Oficiais
- VI Procurador Chefe de Obras
- VII Procurador Chefe do Administrativo Fazendário
- VIII Procurador Chefe do Contencioso Fazendário
- IX Procurador Chefe da Educação
- X Procurador Chefe do Meio Ambiente
- XI Procurador Chefe Civil

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

XII Procurador Chefe do Contencioso Administrativo
XIII Procurador Chefe de Patrimônio
XIV Procurador Chefe do Administrativo
XV Procurador Chefe de Serviços Públicos
XVI Procurador Chefe do Contencioso Trabalhista
XVII Procurador Chefe do Administrativo Trabalhista
XVIII Procurador Chefe de Habitação
XIX Chefe de Gabinete do Procurador Geral
XX Assessor da PGM
XXI Chefe da Contabilidade da Procuradoria Geral
XXII Procurador Diretor do Núcleo de Compras e Licitações
XXIII Assessor Jurídico I do Núcleo de Compras e Licitações
XXIV Assessor Jurídico II do Núcleo de Compras e Licitações
XXV Assessor Jurídico III do Núcleo de Compras e Licitações

Art. 2º - O art. 27 da Lei nº 2.606, de 17 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27 - O cargo de Procurador Chefe de Compras e Licitações, passa a integrar o Núcleo Jurídico de Compras e Licitações, passando a se chamar Assessor Jurídico III e exercendo as Atribuições atinentes a este último, elencadas no art. 31 da Lei 2.606/2025.”

Art. 3º - O art. 28 da Lei nº 2.606, de 17 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28 – Procurador Diretor do Núcleo de Compras e Licitações exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e também:

- I Assessoramento Jurídico: Fornecer suporte legal aos agentes de contratação e às comissões de licitação, auxiliando na interpretação e aplicação da legislação pertinente;
- II Revisão de Documentos: Participar da elaboração e revisão de editais, contratos e outros documentos relacionados às licitações, garantindo sua conformidade com a lei;
- III Análise de Riscos: Identificar e mitigar riscos jurídicos nos processos licitatórios, assegurando a legalidade e evitando potenciais litígios;
- IV Fiscalização e Controle: Atuar em conjunto com os órgãos de controle interno para monitorar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a legalidade dos procedimentos;
- V Orientação sobre Programas de Integridade: Auxiliar na implementação de programas de integridade e compliance, promovendo práticas que assegurem a conformidade com a legislação e a ética nas contratações públicas;
- VI Promover a adequação de práticas administrativas às normas de controle interno e externo, evitando a responsabilização do município.
- VII Coordenar e supervisionar equipes jurídicas responsáveis pela análise de processos licitatórios, promovendo a qualidade e a eficiência nos serviços prestados.
- VIII Prestar assessoria jurídica estratégica aos gestores e secretários municipais, orientando sobre decisões jurídicas relevantes para as contratações públicas e a governança administrativa;
- IX Acompanhar alterações legislativas, jurisprudenciais e normativas que impactem as contratações públicas, incorporando essas mudanças na prática jurídica e administrativa do setor;

X Prestar informações e esclarecimentos solicitados por órgãos de controle externo, como tribunais de contas e controladorias, sobre os processos licitatórios e contratações;

Responder a auditorias e fiscalizações, propondo soluções para eventuais apontamentos de irregularidades.

XI Representar o setor jurídico em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados a compras e licitações, tanto no âmbito interno quanto externo, incluindo órgãos de controle e fiscalização;”

Art. 4º - O art. 29 da Lei nº 2.606, de 17 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29 - Assessor Jurídico I do Núcleo de Compras e Licitações exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados, e:

- I Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres, contratos, convênios, editais e outros documentos jurídicos, sob a supervisão de profissionais mais experientes;
- II Realizar pesquisas em legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar a análise de casos, pareceres e outros documentos jurídicos;
- III Monitorar e organizar processos administrativos e judiciais, verificando prazos e encaminhando documentos necessários.
- IV Prestar suporte jurídico básico às diversas áreas administrativas, fornecendo orientações iniciais e encaminhando questões mais complexas ao superior imediato;
- V Realizar análises jurídicas preliminares de contratos, convênios e outros instrumentos legais, identificando eventuais irregularidades ou pontos de atenção;
- VI Atender demandas jurídicas de menor complexidade, incluindo dúvidas frequentes sobre a aplicação de normas e regulamentos;
- VII Produzir relatórios periódicos e informativos sobre alterações legislativas ou jurisprudenciais relevantes para a administração pública;
- VIII Dar suporte técnico em processos de licitação e contratação, como análise de documentação de habilitação e acompanhamento das sessões públicas;
- IX Prestar informações iniciais e orientações jurídicas básicas a munícipes e entidades externas, quando demandado.”

Art. 5º - O art. 30 da Lei nº 2.606, de 17 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30 - Assessor Jurídico II do Núcleo de Compras e Licitações exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, e também:

I Análise Jurídica de Minutas Editais, Contratos e Termos de Parcerias: Examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres, garantindo sua conformidade com a legislação vigente, através da emissão de pareceres técnicos e jurídicos de média complexidade, abordando questões estratégicas relacionadas a compras públicas, contratos administrativos e licitações, no âmbito da Lei 14.133/2021 em conjunto com o Procurador Diretor de Compras e Licitações;



Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

II Consultoria Jurídica: Prestar orientação jurídica aos agentes de contratação, comissões de licitação, fiscais e gestores de contratos, auxiliando na interpretação e aplicação das normas legais pertinentes;

III Controle de Legalidade: Realizar o controle prévio de legalidade nas fases preparatórias das licitações e contratações diretas de sua competência, assegurando que todos os procedimentos atendam aos requisitos legais;”

Art. 6º - O art. 31 da Lei nº 2.606, de 17 de janeiro de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação

“**Art. 31 - Assessor Jurídico III do Núcleo de Compras e Licitações** exerce as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral,

I Análise Jurídica de Minutas Editais, Contratos e Termos de Parcerias: Examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres, garantindo sua conformidade com a legislação vigente, através da emissão de pareceres técnicos e jurídicos de alta complexidade, abordando questões estratégicas relacionadas a compras públicas, contratos administrativos e licitações, no âmbito da Lei 14.133/2021 e Lei 13.019 de 2014; em conjunto com o Procurador Diretor de Compras e Licitações;

II Realizar o controle prévio e posterior de legalidade nas fases preparatórias das licitações e contratações diretas de sua competência, assegurando que todos os procedimentos atendam aos requisitos legais;

III Manter comunicação direta com órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos técnicos quando necessário;

IV Gerir demandas judiciais e administrativas de alta complexidade relacionadas a licitações e contratos de sua competência, em colaboração com a Procuradoria do Município ou departamentos jurídicos especializados.

V Apoio na Gestão de Riscos: Auxiliar na identificação e mitigação de riscos jurídicos nos processos de contratação, contribuindo para a integridade e eficiência das aquisições públicas;

VI Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados a licitações e contratos administrativos, apresentando soluções jurídicas para litígios de maior complexidade;

VII Identificar e propor soluções para mitigar riscos jurídicos associados às contratações públicas, em apoio à Diretoria Jurídica.”

Art. 7º - O Anexo I da Lei nº 2.606, de 17 de janeiro de 2025 passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS	QUANT.	SAL. BASE
Procurador Geral	1	12.000,00
Subprocurador	1	6.900,00
Subprocurador Fazendário	1	6.900,00
Procurador Chefe da Saúde	1	6.900,00
Procurador Chefe de Atos Oficiais	1	6.900,00
Procurador Chefe de Obras	1	6.900,00
Procurador Chefe do Administrativo Fazendário	1	6.900,00
Procurador Chefe do Contencioso Fazendário	1	6.900,00
Procurador Chefe da Educação	1	6.900,00
Procurador Chefe do Meio Ambiente	1	6.900,00
Procurador Chefe Civil	1	6.900,00
Procurador Chefe do Contencioso Administrativo	1	6.900,00
Procurador Chefe do Patrimônio	1	6.900,00
Procurador Chefe do Administrativo	1	6.900,00
Procurador Chefe de Serviços Públicos	1	6.900,00
Procurador Chefe do Contenc. Trabalhista	1	6.900,00
Procurador Chefe do Administrativo Trabalhista	1	6.900,00
Procurador Chefe de Habitação	1	6.900,00
Chefe de Gabinete do Procurador Geral	1	5.000,00
Assessor da PGM	2	2.500,00
Chefe da Contabilidade da Procuradoria Geral	1	3.000,00
Procurador Diretor do Núcleo de Compras e Licitações	1	10.000,00
Assessor Jurídico I do Núcleo de Compras e Licitações	1	4.000,00
Assessor Jurídico II do Núcleo de Compras e Licitações	3	5.000,00
Assessor Jurídico III do Núcleo de Compras e Licitações	2	7.000,00

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

LEI Nº 2.651 DE 26 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre a alteração da remuneração dos membros do Conselho Tutelar do Município de Arraial do Cabo, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 36 da Lei Municipal nº 1.647, de 23 de dezembro de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 2.257 de 24 de julho de 2020, que dispõe sobre a organização e funcionamento do Conselho Tutelar no Município de Arraial do Cabo, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 36 - Os conselheiros Tutelares receberão, a título de subsídio, o valor mensal correspondente a R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).”

Art. 2º - A remuneração definida no caput do artigo anterior poderá ser revista anualmente, conforme disponibilidade orçamentária do Município e mediante aprovação legislativa.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover os reajustes necessários na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual para o cumprimento desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2025.

MARCELO MAGNO FÉLIX DO SANTOS
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.652 DE 26 DE JUNHO DE 2025

Institui o Programa Municipal de Melhorias Habitacionais no Município de Arraial do Cabo e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Município de Arraial do Cabo, o Programa “Melhorias Habitacionais”, nos termos desta Lei.

Capítulo I – Do Programa

Art. 2º - O referido Programa tem como objetivo:

- I** – melhorar as condições de habitabilidade de famílias de baixa renda;
- II** – promover reformas que garantam segurança estrutural e condições adequadas de salubridade;
- III** – priorizar grupos vulneráveis garantindo critérios objetivos de seleção;
- IV** – atender às diretrizes da Política Nacional de Habitação.

§1º - O programa busca beneficiar indivíduos que enfrentam dificuldades significativas para acessar direitos básicos de moradia, estando estes indivíduos inscritos no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal com renda familiar até 3 (três) salários-mínimos.

§2º - O programa será executado com a participação conjunta do Poder Público Municipal e os cidadãos que preencherem os requisitos estabelecidos.

§3º - Ficam excluídos do Programa “Melhorias Habitacionais” os imóveis situados em áreas de preservação permanente (APPs) e imóveis situados no interior de unidades de conservação da natureza da proteção integral.

Capítulo II – Do Benefício

Artigo 3º - Poderão ser beneficiárias do Programa Melhorias Habitacionais as famílias que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – estar inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), com dados atualizados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

II – possuir renda familiar mensal per capita não superior a 03 (três) salários-mínimos nacional vigente;

III – ser proprietário, posseiro ou ocupante legítimo do imóvel há, no mínimo, 03 (três) anos;

IV – não possuir outro imóvel registrado em seu nome;

§1º - O benefício instituído por esta Lei será concedido preferencialmente à mulher responsável pela unidade familiar, aos idosos e às pessoas com deficiência.

§2º - A comprovação de renda será feita por meio de espelho atualizado no CadÚnico;

§3º - A Secretaria Municipal responsável solicitará informação cadastral dos beneficiários junto ao CadÚnico, a fim de verificar os critérios de elegibilidade.

§4º - Para a posse legítima do imóvel, será exigido documento público ou declaração firmada sob pena de Lei, validada por Assistente Social.

§5º - O município delimitará um quantitativo máximo de beneficiários por período de execução, garantindo viabilidade orçamentária.

Capítulo III – Execução e Modalidade Licitatória

Art. 4º - A execução do programa será realizada mediante contratação de empresa especializada, a ser selecionada por meio de processo licitatório, cuja modalidade será analisada pelo setor de Compras e Licitações desta municipalidade.

Art. 5º - Quanto aos critérios de Execução das Obras, o programa contemplará os seguintes serviços:

- I** – instalação e adequação sanitária;
- II** – reforço estrutural (fundação, telhado, paredes, instalações elétricas e hidráulicas);
- III** – adaptação para acessibilidade de idosos e pessoas com deficiência, quando necessário;
- IV** – reparos emergenciais em caso de risco estrutural, insalubridade e necessidades básicas de moradia;
- V** – intervenção para manutenção ou conservação da fachada.

§1º - O referido programa não poderá contemplar construções completas, apenas reformas e adequações;

§2º - A execução das obras será acompanhada por servidor municipal designado, com formação técnica compatível, o qual deverá comunicar a autoridade superior qualquer irregularidade que venha a tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade.

§3º - As Secretarias envolvidas na execução do programa deverão manifestar-se formalmente sobre os procedimentos a serem adotados em suas respectivas áreas de competência, apresentando planos de ação, cronogramas e responsabilidades específicas.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

§4º - O cumprimento desse requisito será condição indispensável para implementação do referido programa.

§5º - A implementação dos objetivos do Programa poderá ser feita de forma gradual, conforme a disponibilidade orçamentária do Município.

Art. 6º - Nos casos em que forem identificados nos imóveis características de segurança estrutural e/ou insalubridade extrema, constatados por laudo técnico emitido por autoridade competente, poderão ser excepcionalmente executados por este programa reparos de manutenção interna, com objetivo de eliminar os riscos ou fatores geradores de insalubridade.

Art. 7º - O programa instituído por esta Lei será executado em 03 (três) etapas distintas e sucessivas, na seguinte ordem:

I – Instituição de lei municipal;

II – apuração das áreas a serem beneficiadas;

III – cadastramento dos beneficiários, recolhimento de documentação probatória dos indicados aos benefícios do programa, certificação de que o interessado preenche os requisitos necessários.

Parágrafo único - As unidades habitacionais selecionadas serão aquelas em que for possível averiguar a situação de vulnerabilidade, moradias em que não oferecem as funções básicas de moradias.

Capítulo IV – Disposições Orçamentárias e Financeiras

Art. 8º - O Programa Municipal de Melhorias Habitacionais será financiado com recursos oriundos de múltiplas fontes, observados os princípios e limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§1º - Constituem fontes de financiamento do Programa:

I – dotações orçamentárias próprias do Município, consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA);

II – créditos adicionais autorizados em lei específica;

III – transferências e doações de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, inclusive de fundos públicos ou privados;

IV – recursos provenientes de parcerias, convênios, termos de cooperação, contratos ou instrumentos congêneres firmados com instituições públicas ou privadas;

§2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação vigente.

Capítulo V - Disposições Finais

Art. 9º - A forma e operacionalização da concessão do benefício e os critérios de seleção e permanência instituído por esta lei serão regulamentadas, no que couber, por decreto expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 10 - Fica revogada integralmente a Lei nº 1.298, de 26 de dezembro de 2002.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

LEI Nº 2.653 DE 26 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO 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:

CAPÍTULO I – DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal da Administração Pública do Município de Arraial do Cabo, os seguintes cargos:

I - Administrador;

II - Advogado;

III - Agente Comunitário de Saúde;

IV - Agente de Combate às Endemias;

V - Agente de Defesa Civil;

VI - Analista – Área Administrativa;

VII - Analista – Área Contábil;

VIII - Analista – Área Processual;

IX - Contador;

X - Engenheiro Ambiental;

XI - Engenheiro Civil;

XII - Engenheiro Elétrico; e

XIII - Fiscal Sanitário - Médico Veterinário.

§1º - O número de vagas, a jornada de trabalho e a remuneração dos cargos de que trata este artigo, encontram-se descritos no Anexo I desta Lei.

§2º - Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Advogado não se sujeitam a controle de ponto, em consonância com o disposto na súmula nº 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§3º - Os servidores que já ocupavam os cargos dispostos neste artigo, antes da entrada em vigor desta Lei, permanecerão com as cargas horárias originárias;

Art. 2º - Os cargos abrangidos por esta Lei serão regidos pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil e do Estatuto do Servidor Municipal e do respectivo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

CAPÍTULO II - DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, todos com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, pertencentes ao quadro de pessoal da Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo, na forma do Anexo II desta Lei:

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

I - Administrador;

II - Advogado;

III - Contador;

IV - Engenheiro Ambiental; e

V - Engenheiro Civil.

Parágrafo único - A extinção dos cargos mencionados neste artigo ocorrerá:

a) Imediatamente, na data da publicação desta Lei Complementar, caso estejam vagos;

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

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA

Art. 4º - O quantitativo de vagas, a jornada de trabalho e a remuneração de todos os cargos efetivos que compõem os quadros deste Município estão previstos no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único - As vagas previstas no Anexo III que excedam o número de vagas previstas na legislação municipal, ficam criadas por esta Lei.

Art. 5º - A investidura nos cargos de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único - Os requisitos mínimos para a investidura, bem como as atribuições detalhadas de cada cargo efetivo que compõe os quadros deste município estão descritos no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, se houverem, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário constantes das Leis Municipais nº 104/1987, 273/1988, 857/1994, 1.164/2000, 1.307/2003 e 1.941/2015, bem como revogada integralmente a Lei Municipal nº 2.647, de 17 de junho de 2025.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2025.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Avenida da Liberdade sem número
Centro – Arraial do Cabo/RJ

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ANEXO I - QUADRO DE CRIAÇÃO DE CARGOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Administrador	01	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 2.127,55
Advogado	09	30 (trinta) horas semanais	R\$ 8.140,58
Agente Comunitário de Saúde	06	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 3.036,00
Agente de Combate às Endemias	02	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 3.036,00
Agente De Defesa Civil	08	Escala 24x72	R\$ 1.557,27
Analista - Área Administrativa	01	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 4.000,00
Analista - Área Contábil	05	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 4.000,00
Analista - Área Processual	02	40 (quarenta) horas semanais	R\$4.000,00
Contador	01	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 8.140,58
Engenheiro Ambiental	02	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 3.854,27
Engenheiro Civil	02	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 3.854,27
Engenheiro Elétrico	04	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 3.854,27
Fiscal Sanitário - Médico Veterinário.	01	20 (vinte) horas semanais	R\$ 2.879,87

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ANEXO II – QUADRO DE EXTINÇÃO DE CARGOS

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
Administrador	04	20 (vinte) horas semanais
Advogado	13	
Contador	06	
Engenheiro Ambiental	01	
Engenheiro Civil	06	

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ANEXO III – QUADRO GERAL DE CARGOS PÚBLICOS

<u>CARGO</u>	<u>CARGA-HORÁRIA SEMANAL</u>	<u>VAGAS</u>	<u>SALÁRIO-BASE</u>
Administrador (a ser extinto por vacância)	20h	4	R\$ 2.127,55
Administrador	40h	1	R\$ 2.127,55
Advogado (a ser extinto por vacância)	20h	13	R\$ 8.140,58
Advogado	30h	9	R\$ 8.140,58
Agente Comunitário de Saúde	40h	62	R\$ 3.036,00
Agente de Combate às Endemias	40h	38	R\$ 3.036,00
Agente De Defesa Civil	Escala 24 x 72	8	R\$ 1.557,27
Agente Fiscalizador De Posturas Municipais	44h	90	R\$ 1.557,27
Analista - Área Administrativa	40h	1	R\$ 4.000,00
Analista - Área Contábil	40h	5	R\$ 4.000,00
Analista - Área Processual	40h	2	R\$ 4.000,00
Arquiteto	30h	5	R\$ 3.854,27
Assistente Administrativo (a ser extinto por vacância)	40h	6	R\$ 1.557,27
Assistente Social	20h	51	R\$ 1.850,07
Auxiliar Administrativo	40h	224	R\$ 1.557,27
Auxiliar Administrativo B* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

Auxiliar Administrativo C* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27
Auxiliar De Eletricista (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27
Auxiliar De Enfermagem (a ser extinto por vacância)	30h	26	R\$ 1.557,27
Auxiliar De Serviço Dentário (a ser extinto por vacância)	40h	5	R\$ 1.557,27
Auxiliar De Serviços Gerais (a ser extinto por vacância)	40h	331	R\$ 1.557,27
Biólogo	20h	3	R\$ 1.850,07
Bioquímico (a ser extinto por vacância)	20h	1	R\$ 1.850,07
Bombeiro Hidráulico (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27
Contador (a ser extinto por vacância)	20h	6	R\$ 8.140,58
Contador	40h	1	R\$ 8.140,58
Copeiro (a ser extinto por vacância)	40h	3	R\$ 1.557,27
Dentista (a ser extinto por vacância)	20h	3	R\$ 1.850,07
Desenhista * (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 2.357,97
Digitador* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27
Educador Social	40h	22	R\$ 1.557,27
Eletricista* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27
Encarregado De Apontador* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27
Enfermeiro	24h	9	R\$ 1.850,07

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

Enfermeiro – 40 Horas (a ser extinto por vacância)	40h	3	R\$ 1.850,07
Engenheiro Ambiental (a ser extinto por vacância)	20h	1	R\$ 3.854,27
Engenheiro Ambiental	40h	2	R\$ 3.854,27
Engenheiro Civil (a ser extinto por vacância)	20h	6	R\$ 3.854,27
Engenheiro Civil	40h	2	R\$ 3.854,27
Engenheiro Elétrico	40h	4	R\$ 3.854,27
Engenheiro Sanitarista	30h	1	R\$ 3.854,27
Farmacêutico – 40 Horas * (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 2.775,07
Fiscal De Meio Ambiente	40h	10	R\$ 5.757,84
Fiscal De Obras	30h	19	R\$ 5.757,84
Fiscal De Posturas	40h	15	R\$ 5.757,84
Fiscal De Rendas	40h	5	R\$ 9.438,03
Fiscal De Tributos* (a ser extinto por vacância)	40h	3	R\$ 5.757,84
Fiscal Sanitário* (a ser extinto por vacância)	20h	2	R\$ 5.757,84
Fiscal Sanitário - Médico Veterinário	20h	1	R\$ 2.879,87
Fiscal Sanitário - Superior	20h	1	R\$ 5.757,84
Fisioterapeuta	20h	11	R\$ 1.850,07
Fisioterapeuta – 40 Horas (a ser extinto por vacância)	40h	6	R\$ 1.850,07

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

Fonoaudiólogo	20h	3	R\$ 1.850,07
Gerenciador De Programas De Computação* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27
Guarda Civil Municipal	40h	137	R\$ 1.592,45
Guarda-Vidas	40h	78	R\$ 1.940,00
Inspetor Sanitário	20h	3	R\$ 3.900,00
Maqueiro (a ser extinto por vacância)	40h	16	R\$ 1.557,27
Médico Cirurgião Geral (a ser extinto por vacância)	24h	1	R\$ 5.395,97
Médico Cirurgião Ginecológico Rotina Eletiva (a ser extinto por vacância)	24h	1	R\$ 5.395,97
Médico Dermatologista Ambulatorial (a ser extinto por vacância)	20h	2	R\$ 5.395,97
Médico Ginecologista/Obstetra/Pré-Natal (a ser extinto por vacância)	24h	1	R\$ 5.395,97
Médico Infectologista Ambulatorial/Rotina (a ser extinto por vacância)	20h	1	R\$ 5.395,97
Médico Intensivista Socorrista (a ser extinto por vacância)	24h	1	R\$ 5.395,97
Médico Ortopedista Rotina Eletiva (a ser extinto por vacância)	24h	1	R\$ 5.395,97
Médico Pediatra Socorrista (a ser extinto por vacância)	24h	6	R\$ 5.395,97
Médico Socorrista (a ser extinto por vacância)	24h	1	R\$ 5.395,97
Médico Socorrista Anestesista (a ser extinto por vacância)	24h	2	R\$ 5.395,97
Médico Socorrista Cirurgião Geral (a ser extinto por vacância)	24h	2	R\$ 5.395,97
Médico Socorrista Clínico Geral (a ser extinto por vacância)	24h	5	R\$ 5.395,97

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

Médico Socorrista Obstetra (a ser extinto por vacância)	24h	3	R\$ 5.395,97
Médico Socorrista Ortopedista (a ser extinto por vacância)	24h	3	R\$ 5.395,97
Médico Urologista Ambulatório (a ser extinto por vacância)	20h	1	R\$ 5.395,97
Motorista A (a ser extinto por vacância)	40h	7	R\$ 1.557,27
Motorista C (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27
Motorista D	40h	48	R\$ 1.557,27
Nutricionista	20h	6	R\$ 1.850,07
Operador De Computador* (a ser extinto por vacância)	30h	4	R\$ 1.557,27
Pedagogo	20h	6	R\$ 2.179,55
Pintor Letrista* (a ser extinto por vacância)	40h	1	R\$ 1.557,27
Programador De Computador* (a ser extinto por vacância)	30h	1	R\$ 1.557,27
Psicólogo	20h	58	R\$ 1.850,07
Psicólogo – 40 Horas	40h	1	R\$ 1.850,07
Recepcionista (a ser extinto por vacância)	40h	34	R\$ 1.557,27
Recepcionista Sms (a ser extinto por vacância)	40h	8	R\$ 1.557,27
Técnico Cadista (a ser extinto por vacância)	40h	2	R\$ 1.557,27
Técnico De Contabilidade	40h	1	R\$ 1.557,27
Técnico De Enfermagem	30h	64	R\$ 1.695,88

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

Técnico De Enfermagem - 40 horas (a ser extinto por vacância)	40h	4	R\$ 1.695,88
Técnico De Informática	40h	5	R\$ 1.557,27
Técnico De Laboratório (a ser extinto por vacância)	30h	3	R\$ 1.557,27
Técnico De Radiologia (a ser extinto por vacância)	24h	2	R\$ 1.557,27
Telefonista* (a ser extinto por vacância)	40h	3	R\$ 1.557,27
Terapeuta Ocupacional (a ser extinto por vacância)	20h	1	R\$ 1.850,07
Topógrafo	40h	2	R\$ 1.557,27
Turismólogo	20h	4	R\$ 1.850,07

argos a serem extintos por vacância, conforme artigo 3º desta lei.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Colaborar na definição, análise e gestão das políticas do Município, assessorando os Secretários Municipais no gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;
- B.** Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas;
- C.** Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas;
- D.** Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município;
- E.** Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;
- F.** Representar tecnicamente o município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;
- G.** Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- H.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;
- I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Administração e registro no CRA.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ADVOGADO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar judicial e extrajudicialmente a Administração Municipal, em especial o Chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;
- B. Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- C. Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- D. Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- E. Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
- F. Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;
- G. Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;
- H. Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;
- I. Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- J. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo;
- K. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- L. Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- M. Apreçar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- N. Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do Município;
- O. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Direito e registro na OAB.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar atendimentos em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos, inspeção sanitária em postos de saúde e estabelecimentos comerciais; atuar em campanhas educativas; atuar na execução de campanhas de erradicação de agentes nocivos à saúde pública e nas campanhas de prevenção.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita às Unidades Básicas de Saúde;
- B. Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, 1 a microárea;
- C. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- D. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- E. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- F. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e das ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão do Ensino Fundamental completo; Ter atuação comprovada de no mínimo 03(três) anos no cargo; curso de formação inicial, com no mínima 40hrs concluídas; residência na área de atuação;

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades de vigilância e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Visitas domiciliares: Realizam inspeções em residências estabelecidas, estabelecimentos comerciais e outros locais, identificando e eliminando focos de vetores, como o mosquito *Aedes Aegypti*
- B.** Educação em Saúde: Promovem ações educativas, conscientizando a comunidade sobre a importância da prevenção e controle de doenças endêmicas.
- C.** Tratamento focal: Aplicam larvicidas e inseticidas nos focos de proliferação de vetores e doenças na área de atuação contribuindo para o monitoramento epidemiológico.
- D.** Apoio a campanhas de saúde: Participam de campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública.
- E.** Integração com comunidade: Estabelecem um Relacionamento de confiança com os moradores, facilitando o acesso às informações e às ações de saúde pública.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conclusão do Ensino Fundamental completo; Ter atuação comprovada de no mínimo 03(três) anos no cargo; curso de formação inicial, com no mínima 40hrs concluídas; residência na área de atuação;

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AGENTE DE DEFESA CIVIL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades voltadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em casos de desastres. Atuar, especialmente, na articulação e coordenação do sistema de proteção e defesa civil.

2. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, com 8 horas diárias, ou turno por escala de 12 horas por 36 de folga, ou 24 por 72 horas de folga.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Realizar atividades voltadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta, recuperação e de socorro inerentes aos trabalhos operacionais da Defesa Civil. Atuar, especialmente, na articulação e coordenação do sistema de proteção e defesa civil.
- B. Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- C. Receber e transmitir mensagens recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil, registrar ocorrências verificados em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
- D. Zelar pela manutenção e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança que lhe forem determinados pelos chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- E. Participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- F. Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário;
- G. Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
- H. Obedecer a hierarquia do órgão de acordo com a sua estrutura organizacional;
- I. Realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.
- J. Requisitos: Ensino médio completo e Carteira de habilitação de motorista (classe B).
- K. Poderá ser acrescentado no edital do certame como fase de caráter eliminatório e/ou classificatório a aprovação em curso de formação técnico-profissional, com a capacitação para o serviço.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação "AB".

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AGENTE FISCALIZADOR DE POSTURAS MUNICIPAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: O Agente Fiscalizador é responsável por auxiliar no cumprimento das normas municipais relacionadas ao ordenamento urbano, funcionamento do comércio, atividades dos comércios ambulantes, comercialização de passeio náutico e outras regulamentações. Suas atividades incluem a verificação de possíveis irregularidades, orientação a comerciantes e cidadãos, além de atuar na verificação de denúncias e na manutenção de ordem pública conforme as legislações vigentes.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Auxiliar na recepção das demandas / denúncia;
- B. Auxiliar na identificação dos responsáveis pelo local e identificar-se;
- C. Auxiliar nas operações fiscais;
- D. Auxiliar na verificação da documentação de comerciantes, dos responsáveis e do local;
- E. Auxiliar na solicitação do apoio operacional;
- F. Auxiliar na orientação dos comerciantes e ambulantes;
- G. Auxiliar no relatório fotográfico dos postos de trabalho;
- H. Auxiliar na fiscalização do ordenamento urbano.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ANALISTA - ÁREA ADMINISTRATIVA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e controle de processos administrativos, assessorando na gestão de recursos, elaboração de relatórios, análise de procedimentos e apoio às políticas públicas, em conformidade com as normas da administração pública.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Colaborar na elaboração e na execução de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Administração Pública;
- B. Realizar estudos, pesquisas e levantamento de dados, convertendo-os em relatórios sistematizados;
- C. Prestar apoio técnico na gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- D. Examinar, instruir e controlar a tramitação e os prazos de processos e procedimentos administrativos;
- E. Avaliar a regularidade e a eficiência da gestão administrativa, propondo medidas de aperfeiçoamento;
- F. Elaborar laudos, projetos, pareceres, relatórios e minutas de atos e normas regulamentares;
- G. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao cadastramento, registro, movimentação, tramitação, distribuição, remessa e arquivamento dos expedientes;
- H. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, certidões, termos de informações e demais documentos administrativos;
- I. Avaliar documentação de processos licitatórios e convênios concluídos, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas;
- J. Aplicar instrumentos de fiscalização orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial;
- K. Apontar irregularidades constatadas em relatórios de auditoria e apresentar recomendações para correção;
- L. Manter-se atualizado quanto à legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação;
- M. Desempenhar funções de natureza técnica com eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos gerais de controle;
- N. Executar outras tarefas, inerentes à sua área de atividade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Graduação em Administração e registro no CRA.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ANALISTA - ÁREA CONTÁBIL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades relacionadas à contabilidade pública, envolvendo análise, elaboração e controle de registros contábeis, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, bem como a consolidação de balanços e demonstrativos, em conformidade com as normas legais e princípios da administração pública.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Colaborar na elaboração e na execução de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Administração Pública, com ênfase nas áreas contábil, orçamentária e financeira;
- B. Realizar estudos, pesquisas e levantamento de dados, convertendo-os em relatórios sistematizados, para fins de planejamento e controle;
- C. Prestar apoio técnico à Administração na gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e orçamentários;
- D. Examinar, instruir e controlar a tramitação e os prazos de processos e procedimentos administrativos, especialmente os de natureza contábil e fiscal;
- E. Avaliar a regularidade e a eficiência da gestão administrativa e contábil, propondo medidas de aperfeiçoamento;
- F. Elaborar laudos, projetos, pareceres, relatórios e minutas de atos normativos e administrativos relacionados à contabilidade pública;
- G. Executar ou supervisionar o cadastramento, registro, movimentação, tramitação, distribuição, remessa e arquivamento dos expedientes contábeis;
- H. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, certidões, termos de informações e demais documentos administrativos inerentes à área contábil;
- I. Avaliar a conformidade de processos licitatórios concluídos, convênios, bem como elaborar relatório e certificado de auditoria quanto à prestação de contas e demais processos no que tange aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis, identificando eventuais irregularidades e propondo medidas corretivas;
- J. Aplicar instrumentos de fiscalização e controle orçamentário, contábil, financeiros, operacional e patrimonial;
- K. Apontar inconformidades em relatórios de auditoria e apresentar recomendações técnicas para correção e prevenção de novas falhas;
- L. Manter-se atualizado quanto à legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes à contabilidade pública, auditoria, finanças e orçamentos;
- M. Desempenhar funções de natureza técnica com eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos gerais de controle;
- N. Executar outras tarefas, inerentes à sua área de atividade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Graduação em Contabilidade e registro no CRC.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ANALISTA - ÁREA PROCESSUAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades voltadas à análise, controle e acompanhamento de processos administrativos e/ou judiciais, elaborando e revisando peças, pareceres e relatórios, controlando prazos, realizando diligências administrativas e judiciais, prestando suporte técnico-jurídico às unidades da administração pública, em conformidade com a legislação vigente.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Colaborar na elaboração e execução de planos, programas e projetos no âmbito da Administração Pública, com foco em atividades processuais e procedimentais;
- B. Prestar apoio técnico-jurídico à Administração, auxiliando na análise e no andamento de processos e procedimentos administrativos;
- C. Examinar, instruir e controlar a tramitação de processos e procedimentos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e a regularidade formal;
- D. Analisar a documentação dos processos, identificar pontos relevantes, elaborar pareceres e sugerir estratégias jurídicas adequadas;
- E. Elaborar relatórios, pareceres, laudos, projetos, minutas de peças, manifestações técnicas e documentos administrativos, como ofícios, memorandos, certidões e termos de informação;
- F. Executar ou supervisionar o cadastramento, registro, movimentação, tramitação, distribuição, remessa e arquivamento de expedientes;
- G. Controlar prazos processuais e administrativos, alimentando sistemas internos e informando o andamento dos processos à chefia ou setor responsável;
- H. Preparar estratégias jurídicas e executar tarefas operacionais e técnicas relacionadas à área processual;
- I. Avaliar a regularidade e a eficiência da gestão administrativa, propondo medidas de aperfeiçoamento;
- J. Analisar processos licitatórios, convênios e demais processos no que tange aos aspectos jurídicos, apontando irregularidades e sugerindo medidas corretivas;
- K. Apontar indícios de irregularidades constatadas em auditorias e propor recomendações e medidas corretivas pertinentes;
- L. Realizar pesquisas e manter-se atualizado quanto à legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis à sua área de atuação;
- M. Desempenhar funções de natureza técnica com eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos gerais de controle;
- N. Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Graduação em Direito e registro na OAB.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ARQUITETO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- B.** Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- C.** Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- D.** Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- E.** Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- F.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Arquitetura e registro no CAU.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A. Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

B. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;

C. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;

D. Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;

E. Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

F. Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;

G. Transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;

H. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ASSISTENTE SOCIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- B. Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- C. Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- D. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- E. Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- F. Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;
- G. Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social;
- H. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;
- I. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- J. Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema;
- K. Atuar junto a servidores municipais aposentados;
- L. Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches;
- M. Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;
- N. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Serviço Social e registro no CRESS.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A. Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

B. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;

C. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;

D. Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;

E. Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

F. Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;

G. Transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;

H. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Colher informações sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- B. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- C. Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
- D. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- E. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em informática.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Colher informações sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- B.** Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- C.** Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
- D.** Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- E.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em informática.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AUXILIAR DE ELETRICISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades preventiva e corretiva de energia.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Melhorar sistemas eletroeletrônicos de acordo com as normas de concessionária local e normas técnicas;
- B. Fazer correção do sistema de distribuição de energia das edificações da Prefeitura;
- C. Promover estudos das cargas e circuitos quanto ao seu dimensionamento;
- D. Projetar casinas e casas de força-matriz e respectivo comando;
- E. Fazer aceitação das estruturas e sistemas elétricos implantados;
- F. Estudar medidas preventivas e de sistema de alarme; Elaborar treinamentos do pessoal;
- G. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo com Curso Técnico de Eletricista.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar, sob supervisão, o atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- B. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- C. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- D. Auxiliar na realização de exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas;
- E. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde;
- F. Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- G. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico;
- H. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- I. Ministrando medicação via oral e parenteral;
- J. Efetuar controles diversos de pacientes;
- K. Armazenar e distribuir materiais esterilizados;
- L. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AUXILIAR DE SERVIÇO DENTÁRIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;
- B.** Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- C.** Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- D.** Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- E.** Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- F.** Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos;
- G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no CRO.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- B. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- C. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- D. Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;
- E. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- F. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- G. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- H. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- I. Manter arrumado o material sob sua guarda;
- J. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- K. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental incompleto.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

BIÓLOGO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicas para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, além de desenvolver projetos em unidades de conservação do município.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente;
- B. Participar da educação ambiental formal e não formal;
- C. Executar levantamentos socioambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas;
- D. Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal;
- E. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público e particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- F. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- G. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Biologia e registro no CRBio

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

BIOQUÍMICO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar trabalhos relacionados com a bioquímica e farmácia.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Fazer trabalhos de manipulação de medicamentos;
- B. Controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal;
- C. Realizar inspeções de rotina e exames de água de piscinas e outros quando requisitado;
- D. Realizar exames da área e pareceres técnicos quando solicitado;
- E. Preparar relatórios quanto às condições encontradas;
- F. Supervisionar e orientar atividades de fiscalização de qualidade de alimentos;
- G. Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- H. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Bioquímica, Biomedicina ou Farmácia com registro no respectivo conselho de fiscalização profissional.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

BOMBEIRO HIDRÁULICO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar as atividades de instalações hidráulicas da obra, respondendo pelo adequado funcionamento e qualidade dos serviços.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Executar, sob supervisão, trabalhos de montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos;
- B. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- C. Responsabilizar-se pela manutenção hidráulica nas escolas, postos de saúde, prédios administrativos e demais imóveis da Prefeitura Municipal;
- D. Responsabilizar-se pelas instalações prediais em todos os imóveis da Prefeitura de Arraial do Cabo;
- E. Auxiliar na instalação e manutenção de pontos de água e esgoto em eventos realizados pela Prefeitura;
- F. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, visando mantê-las em boas condições de funcionamento;
- G. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- H. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- I. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental incompleto.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

CONTADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- B.** Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- C.** Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- D.** Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- E.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Contabilidade e registro no CRC.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

COPEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar, sob supervisão, tarefas e serviços de copa, preparando e servindo café, chás e lanches para atendimento aos órgãos da Prefeitura.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Manusear e preparar alimentos;
- B. Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- C. Arrumar bandejas e mesas e servir;
- D. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- E. Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- F. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- G. Controlar os materiais utilizados;
- H. Evitar danos e perdas de materiais;
- I. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- J. Ter noções de dietas;
- K. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental incompleto.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

DENTISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- B. Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento;
- C. Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- D. Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- E. Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- F. Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- G. Realizar consultas;
- H. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- I. Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- J. Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- K. Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas;
- L. Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- M. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- N. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- O. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- P. Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;
- Q. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Odontologia e registro no CRO.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

DESENHISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que têm como atribuição copiar e ampliar desenhos técnicos a partir de originais, e elaborar desenhos e esquemas de comunicação visual, tabelas, gráficos, cartazes e similares.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- B. Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis desenvolvendo esquemas, marcando valores e transpondo dados, para posterior leitura;
- C. Desenhar formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- D. Executar desenhos finais de plantas de quadra a partir dos croquis constantes dos formulários de levantamentos cadastrais;
- E. Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- F. Efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- G. Executar, eventualmente serviços de montagem de textos datilografados para impressão;
- H. Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e similares, dispondo-os ordenadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- I. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo com curso de aperfeiçoamento.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

DIGITADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- B. Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- C. Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- D. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

EDUCADOR SOCIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando o atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
- B. Acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;
- C. Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
- D. Promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional;
- E. Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;
- F. Conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;
- G. Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;
- H. Prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;
- I. Realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas;
- J. Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;
- K. Dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias;
- L. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ELETRICISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- B. Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos;
- C. Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- D. Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- E. Substituir ou reparar refletores e antenas;
- F. Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- G. Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- H. Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- I. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- J. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ENCARREGADO DE APONTADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhar as atividades de produção, registrando os dados relativos aos serviços executados, controlando as horas trabalhadas, dentre outras informações, por meio da observação no local de trabalho, registrando todos os detalhes possíveis, a fim de fornecer dados para o controle de custos e produção.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Supervisionar a apuração dos cartões de ponto da Instituição, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- B. Acompanhar o registro de ponto dos servidores, faltas, atestados, aniversários, atrasos, férias e afastamentos, solucionando as pendências detectadas;
- C. Acompanhar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, solicitando identificação e assunto a ser tratado;
- D. Dar suporte diário no controle e distribuição de marmitas e sobremesa por área, bem como acompanhar a entrega dos mesmos visando melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- E. Fiscalizar as atividades de segurança, refeitório e limpeza, observando normas internas, buscando manter/melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- F. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- G. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- H. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ENFERMEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- B.** Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- C.** Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- D.** Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- E.** Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- F.** Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- G.** Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;
- H.** Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- I.** Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- J.** Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- K.** Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- L.** Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- M.** Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- N.** Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- O.** Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- P.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Enfermagem e registro no COREN.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ENFERMEIRO (40H)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- B.** Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- C.** Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- D.** Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice.
- E.** Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- F.** Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio;
- G.** Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- H.** Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- I.** Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.;
- J.** Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- K.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Enfermagem com especialização na área e registro no COREN.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território;
- B. Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;
- C. Planejar ocupação de espaço urbano e rural;
- D. Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial;
- E. Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
- F. Elaborar estudos de impacto ambiental;
- G. Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;
- H. Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- I. Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;
- J. Realizar estudos de redes de saneamento;
- K. Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;
- L. Analisar o ciclo de vida dos produtos;
- M. Promover estudos de economia ambiental;
- N. Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas;
- O. Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- P. Realizar auditorias ambientais;
- Q. Analisar o ambiente físico por intermédio de geoprocessamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG);
- R. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- S. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Engenharia Ambiental e registro no CREA.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ENGENHEIRO CIVIL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- B.** Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- C.** Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- D.** Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- E.** Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- F.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ENGENHEIRO ELÉTRICO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudar, desenvolver e aplicar sistemas elétricos e eletrônicos. Atuação em áreas como geração, transmissão e distribuição de energia, automação, telecomunicações e eletrônica de potência.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Projetar e desenvolver sistemas elétricas, eletrônicos e redes de energia;
- B. Instalar, manter e supervisionar os equipamentos elétricos e redes de energia;
- C. Analisar e otimizar os circuitos elétricos e sistemas de potência;
- D. Elaborar laudos técnicos e estudos de viabilidade para sistemas elétricos;
- E. Garantir a segurança e conformidade com técnicas e regulatórias;
- F. Gerenciar projetos e equipes em áreas como telecomunicações, eletrônica e automação industrial;
- G. Pesquisar e inovar para melhorar a eficiência energética e desenvolver novas tecnologias.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Engenharia Elétrica e registro no CREA.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

ENGENHEIRO SANITARISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia na área de saneamento básico, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Planejar, coordenar e executar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação e distribuição de água;
- B. Planejar, coordenar e executar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgoto, incluindo tratamento;
- C. Planejar, orçar e coordenar a execução projetos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- D. Planejar, orçar e coordenar projetos de controle sanitário do ambiente, incluindo o controle da poluição ambiental;
- E. Planejar, orçar e coordenar projetos de controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- F. Fiscalizar a execução de projetos de instalações prediais hidrossanitárias;
- G. Estabelecer normas de saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer e esporte em geral;
- H. Estabelecer normas de saneamento dos alimentos comercializados ao público;
- I. Realizar perícias e auditorias;
- J. Ministrar cursos, seminários e palestras;
- K. Elaborar normas e procedimentos técnicos;
- L. Elaborar estudos estatísticos;
- M. Emitir laudos e pareceres técnicos;
- N. Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
- O. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- P. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Q. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária, ou graduação em Engenharia com especialização em Engenharia Sanitária e registro no CREA.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FARMACÊUTICO (40H)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas diversas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais e outros propósitos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura;
- B. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
- C. Controlar entorpecentes e produtos equiparados;
- D. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos;
- E. Analisar soros e outras substâncias;
- F. Fazer análises clínicas de exodatos e transudatos humanos;
- G. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
- H. Proceder à análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
- I. Efetuar análises bromatológicas de alimentos;
- J. Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
- K. Atuar junto aos demais elementos da área da saúde;
- L. Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados.
- M. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Farmácia e registro no CRF.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no Município.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos;
- B.** Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente no Município;
- C.** Requisitar, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria Secretaria do Meio Ambiente;
- D.** Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- E.** Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental;
- F.** Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental;
- G.** Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
- H.** Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- I.** Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processo administrativo;
- J.** Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- K.** Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento;
- L.** Repassar aos Fiscais do Meio Ambiente as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle de atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho destes;
- M.** Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação vigente;
- N.** Emitir Termos e Laudos Técnicos pertinentes à sua área de atuação;
- O.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISCAL DE OBRAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- B.** Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- C.** Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "Habite-se";
- D.** Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- E.** Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- F.** Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- G.** Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
- H.** Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISCAL DE POSTURAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;
- B. Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;
- C. Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública;
- D. Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;
- E. Exercer a repressão às construções clandestinas;
- F. Registrar quaisquer irregularidades verificadas;
- G. Fazer comunicações e intimações;
- H. Lavrar autos de infração às normas legais;
- I. Apresentar relatórios das respectivas atividades;
- J. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISCAL DE RENDAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- B.** Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- C.** Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- D.** Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- E.** Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
- F.** Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;
- G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISCAL DE TRIBUTOS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- B. Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- C. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- D. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- E. Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
- F. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;
- G. Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISCAL SANITÁRIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Fiscalização permanente relativa à saúde e saneamento.
- B. A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa, bem como interdição do estabelecimento;
- C. A apreensão de bens e mercadorias e cumprimento de diligências;
- D. Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão;
- E. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal e sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- F. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISCAL SANITÁRIO (SUPERIOR)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar estabelecimentos que fabricam e comercializam, no varejo e atacado, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A. Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres, hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatorios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins; serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes e outros serviços afins; serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos e outros serviços afins; serviços de apoio terapêutico e outros serviços afins; serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários; serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; serviços de esterilização e outros serviços afins; hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;

B. Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;

C. Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

D. Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;

E. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;

F. Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, saúde do trabalhador e do meio ambiente;

G. Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

H. Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais;

I. Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISCAL SANITÁRIO - MÉDICO VETERINÁRIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar orientações à população quanto aos cuidados com alimentos, inspecionar alimentos de origem animal principalmente, fiscalizar e descartar produtos impróprios para consumo.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Coletar alimentos e encaminhar a laboratório de referência
- B. Realizar fiscalização no comércio que manipulem alimentos ou orientar os fiscais sanitários.
- C. Orientar a população quanto aos riscos de zoonose
- D. Orientar a população quanto às questões zoonosáticas de estabelecimentos de interesse à saúde
- E. Descartar produtos impróprios para consumo.
- F. Prestar assistência ao setor regulado pela Vigilância Sanitária
- G. Prestar assistência nas fiscalizações de estabelecimentos de interesse à saúde.
- H. Realizar cadastro de estabelecimentos e cadastrar produtos que envolvam o conhecimento do médico veterinário.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISIOTERAPEUTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

B. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

C. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

D. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

E. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

F. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

G. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

H. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FISIOTERAPEUTA (40H)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESFs no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- B. Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- C. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESFs;
- D. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- E. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- F. Capacitar, orientar e dar suporte as ações dos ACS;
- G. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- H. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente as características específicas de cada indivíduo;
- I. Desenvolver ações de reabilitação Baseadas na Comunidade (RBC) que pressuponha valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- J. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- K. Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações à mãe;
- L. Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde cinesioterapia para o desenvolvimento psicomotor, estímulo à prática de atividade física;
- M. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

FONOAUDIÓLOGO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- B.** Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- C.** Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- D.** Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- E.** Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- F.** Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- G.** Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- H.** Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Fonoaudiologia e registro no CRFa.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

GERENCIADOR DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Analisar, definir e codificar a solução lógica do programa em linguagem computacional.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Analisar, definir e codificar solução lógica do programa em linguagem computacional;
- B. Realizar manutenção corretiva e/ou evolutiva em programas de média/alta complexidade;
- C. Participar da elaboração de modelos funcionais de dados, de construção e de fluxos computacionais;
- D. Elaborar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços e outros informes necessários sobre programas;
- E. Executar outras atividades correlatas à função.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Técnico.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover a proteção da população, a vigilância dos logradouros públicos e dos próprios municipais, apoiar os outros servidores públicos na aplicação do Poder de Polícia Administrativa do Município e zelar pelo sossego público.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Auxiliar na proteção à população, bem como exercer a vigilância interna e externa sobre os prédios municipais, terminais viários, parques, praças, jardins, escolas, creches, postos de saúde, centros culturais, cemitérios, mercados públicos, promovendo a fiscalização de uso a fim de evitar a sua depredação;
- B.** Apoiar os servidores de outros setores da Administração, quando convocados para a aplicação do Poder de Polícia Administrativa Municipal;
- C.** Prestar colaboração à Defesa Civil, bem como na prevenção e combate a sinistros, inundações, catástrofes e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas;
- D.** Quando reconhecidamente necessário, prestar segurança pessoal à autoridade, por determinação de quem estiver subordinado;
- E.** Proteger o meio ambiente local, fomentando sua preservação;
- F.** Cumprir as ações disciplinadas em regulamento próprio;
- G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

GUARDA VIDAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Zelar pelo bem-estar dos usuários das piscinas públicas, praias e afins, impedindo que se afoguem ou se machuquem durante sua permanência no local.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Sentar em cadeira alta e observar, atentamente, o comportamento dos usuários das piscinas, praias e afins, para poder intervir sempre que haja necessidade;
- B. Orientar os usuários das piscinas públicas, públicas, praias e afins, para que observem as normas de segurança;
- C. Impedir a entrada de crianças pequenas desacompanhadas nas piscinas públicas, públicas, praias e afins.
- D. Resgatar as pessoas em apuros, evitando seu afogamento;
- E. Aplicar técnicas de primeiros socorros objetivando salvar a vida dos frequentadores das piscinas públicas, praias e afins.
- F. Acionar, rapidamente hospitais e ambulâncias para que os usuários das piscinas públicas, praias e afins, possam ser socorridos rapidamente;
- G. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo, conhecimentos avançados de natação, curso de primeiros socorros e/ou salvamento.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

INSPETOR SANITÁRIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos e ambientes públicos e privados.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A. Planejamento, execução e acompanhamento do trabalho de fiscalização na área da saúde pública e higiene sanitária, que consiste na inspeção de ambientes e estabelecimentos de interesses da saúde e prestadores de serviços que industrializam, manipulam, comercializam, armazenam e transportam produtos, alimentos, medicamentos e insumos, de acordo com as atribuições específicas na área de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional, lei de criação do Sistema de Vigilância Sanitária e demais regulamentos do serviço.

B. Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle de atividades da administração e da gestão dos programas multidisciplinares da área da saúde, respeitados os regulamentos do serviço.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nacionalidade brasileira, gozo dos direitos políticos, quitação com as obrigações militares e eleitorais, ensino superior completo nas seguintes áreas específicas: Formação Farmacêutico, Formação Odontológica, Formação Enfermagem, idade mínima de 18 (dezoito) anos, aptidão física e psicológica, idoneidade moral e outros que vierem a ser fixados no estatuto, regimento interno ou decreto.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MAQUEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas pertinentes a sua profissão, e trabalhos afins.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A. Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.

B. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental incompleto.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar as intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- B. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- C. Respeitar a ética médica;
- D. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- E. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- F. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO CIRURGIÃO GINECOLOGISTA ROTINA ELETIVA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar as intervenções cirúrgicas de sua especialidade, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Realizar avaliação clínica e cirurgias eletivas na área de ginecologia;
- B. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- C. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- D. Respeitar a ética médica;
- E. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- F. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- G. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO DERMATOLOGISTA AMBULATORIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médica em dermatologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Clinicar e medicar pacientes;
- B.** Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- C.** Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- D.** Respeitar a ética médica;
- E.** Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- F.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- G.** Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- H.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA/PRÉ-NATAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médica em ginecologia obstétrica, realizando o pré-natal e efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- B.** Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
- C.** Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- D.** Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial;
- E.** Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- F.** Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
- G.** Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- H.** Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
- I.** Realizar o pré-natal das pacientes, acompanhando a gestação desde a concepção até o parto;
- J.** Realizar partos;
- K.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO INFECTOLOGISTA AMBULATORIAL/ ROTINA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médica em infectologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Clinicar e medicar pacientes;
- B.** Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- C.** Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- D.** Respeitar a ética médica;
- E.** Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- F.** Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- G.** Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- H.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO INTENSIVISTA SOCORRISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional médico especializado no atendimento a pacientes críticos em emergências pré-hospitalares, unidades de terapia intensiva (UTI) e serviços de urgência. Atua no diagnóstico, estabilização e tratamento de pacientes em estado grave, garantindo suporte avançado de vida.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Atender emergências médicas em ambiente hospitalar e pré-hospitalar;
- B. Realizar intubação orotraqueal, reanimação cardiopulmonar e outros procedimentos de suporte avançado à vida;
- C. Coordenar equipes multidisciplinares em situações de urgência e UTI;
- D. Avaliar e monitorar pacientes críticos, ajustando condutas terapêuticas conforme a evolução clínica;
- E. Prescrever medicamentos, ventilação mecânica e terapias intensivas conforme necessidade;
- F. Atuar no transporte de pacientes críticos entre unidades hospitalares;
- G. Aplicar protocolos de emergência e terapia intensiva baseados em evidências;
- H. Registrar evolução clínica e tomar decisões terapêuticas ágeis e seguras.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO ORTOPEDISTA ROTINA ELETIVA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional médico especializado no diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças e lesões do sistema musculoesquelético, atuando principalmente em atendimentos eletivos, consultas ambulatoriais e procedimentos programados.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Realizar consultas médicas para diagnóstico e tratamento de patologias ortopédicas.
- B. Solicitar e interpretar exames de imagem, como radiografias, tomografias e ressonâncias magnéticas.
- C. Indicar e realizar tratamentos clínicos e cirúrgicos conforme a necessidade do paciente.
- D. Acompanhar a evolução dos pacientes em tratamento conservador ou pós-operatório.
- E. Realizar procedimentos minimamente invasivos e infiltrações articulares quando indicado.
- F. Participar de programas de prevenção e reabilitação ortopédica.
- G. Orientar pacientes sobre medidas de cuidados com o sistema musculoesquelético e reabilitação funcional.
- H. Trabalhar em equipe multidisciplinar, integrando-se a fisioterapeutas, enfermeiros e outros profissionais da saúde.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO SOCORRISTA PEDIATRA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- B. Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório;
- C. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- D. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- E. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- F. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- G. Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- H. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- I. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO SOCORRISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Clinicar e medicar pacientes, atendendo as urgências e/ou emergências clínicas que ocorrerem durante seu horário de trabalho;
- B. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- C. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- D. Respeitar a ética médica;
- E. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- F. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- G. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO SOCORRISTA ANESTESISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Verificar exames e condições gerais dos pacientes no pré-operatório,
- B. Responsabilizar-se pelo ato anestésico-cirúrgico durante a intervenção cirúrgica e no pós-operatório;
- C. Monitorar as condições gerais do paciente durante seu plantão médico;
- D. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- E. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- F. Respeitar a ética médica;
- G. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- H. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- I. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO SOCORRISTA CIRURGIÃO GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnósticos cirúrgico ou definitivo;
- B. Examinar o paciente fazendo anamnese e utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;
- C. Estudar o estado clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;
- D. Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;
- E. Prescrever tratamento de manutenção ou melhorar do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades;
- F. Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente;
- G. Discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos;
- H. Dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada;
- I. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- J. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO SOCORRISTA CLÍNICO GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que realizam atendimento médico, em regime socorrista, nas diversas unidades de pronto-socorro existentes no Município, desenvolvendo as atribuições médicas de sua especialidade.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- B.** Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- C.** Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- D.** Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- E.** Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- F.** Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO SOCORRISTA OBSTETRA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Atender a gestantes que procurarem a Unidade de Saúde, procedendo exame geral e obstétrico;
- B. Solicitar exames de laboratórios e outros que o caso requeira;
- C. Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- D. Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- E. Preencher fichas médicas das pacientes;
- F. Auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
- G. Atender ao parto e ao puerpério;
- H. Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- I. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- J. Prescrever tratamento;
- K. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- L. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO SOCORRISTA ORTOPEDISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional médico especializado no atendimento emergencial de pacientes com traumas e lesões ortopédicas, atuando em serviços de urgência e emergência, pronto-socorro e atendimento pré-hospitalar.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Prestar atendimento inicial a pacientes com fraturas, luxações, entorses e outros traumas musculoesqueléticos.
- B. Realizar imobilizações, redução de fraturas e luxações, e procedimentos ortopédicos de urgência.
- C. Solicitar e interpretar exames de imagem emergenciais, como radiografias e tomografias.
- D. Indicar a necessidade de cirurgia emergencial e realizar procedimentos invasivos quando necessário.
- E. Coordenar e integrar-se a equipes multidisciplinares no atendimento a politraumatizados.
- F. Aplicar protocolos de suporte avançado de vida no trauma (ATLS).
- G. Acompanhar pacientes críticos ortopédicos na estabilização e transferência para unidades especializadas.
- H. Orientar condutas para tratamento e reabilitação inicial pós-trauma.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MÉDICO UROLOGISTA AMBULATORIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissional médico especializado na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças do trato urinário masculino e feminino, bem como do sistema reprodutor masculino, atuando em ambiente ambulatorial com foco em consultas, exames e tratamentos clínicos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Realizar consultas médicas para avaliação e acompanhamento de pacientes com doenças urológicas.
- B. Diagnosticar e tratar condições como infecções urinárias, litíase renal, incontinência urinária, hiperplasia prostática benigna e disfunções sexuais.
- C. Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem, como ultrassonografia, urofluxometria e exames de PSA.
- D. Realizar procedimentos ambulatoriais, como sondagem vesical, biópsia de próstata e retirada de cálculos vesicais pequenos.
- E. Indicar e acompanhar tratamentos clínicos e cirúrgicos para doenças urológicas.
- F. Trabalhar em equipe multidisciplinar para reabilitação e acompanhamento de pacientes com patologias urológicas crônicas.
- G. Orientar pacientes sobre prevenção de doenças urológicas e cuidados com a saúde do trato urinário e reprodutor.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MOTORISTA CATEGORIA "A"

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir automóvel da Categoria A, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, entre outros.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- B.** Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;
- C.** Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
- D.** Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;
- E.** Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- F.** Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- G.** Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- H.** Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;
- I.** Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.
- J.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "A" ou superior.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

MOTORISTA CATEGORIA "C"

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir automóvel da Categoria C, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, entre outros.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- B.** Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação;
- C.** Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos;
- D.** Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;
- E.** Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- F.** Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- G.** Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- H.** Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo;
- I.** Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo;
- J.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "C" ou superior.



MOTORISTA CATEGORIA "D"

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: 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.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Inspecionar 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;
- B.** 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;
- C.** 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;
- D.** Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- E.** 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;
- F.** Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- G.** Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- H.** Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- I.** Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- J.** Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- K.** Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- L.** Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- M.** Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- N.** 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.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

NUTRICIONISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população do município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- B.** Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- C.** Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- D.** Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- E.** Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- F.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Nutrição e registro no CRN.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

OPERADOR DE COMPUTADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a execução de atividades técnicas na área de informática;

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Operar computadores;
- B. Acionar programas básicos e aplicativos;
- C. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

PEDAGOGO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;
- B. Elaborar projetos educacionais;
- C. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- D. Elaborar manuais de orientação, catálogo de técnicas pedagógicas;
- E. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- F. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
- G. Participar da divulgação de atividades pedagógicas;
- H. Implementar programas de tecnologia educacional.
- I. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura Plena em Pedagogia.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

PINTOR LETRISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Confeccionar matriz e textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimir trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como outdoors, cartazes, letreiros e outros.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades;
- B.** Definir a quantidade de materiais necessários para a realização do trabalho, a fim de solicitar requisição e transporte até o local indicado, bem como definir prioridades;
- C.** Definir cores, diluentes e outros materiais apropriados, misturando tintas e pigmentos, colocando-os em recipientes adequados para obter a coloração desejada;
- D.** Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrando-o com as tintas preestabelecidas, utilizando pincéis de diferentes tipos para produzir cartazes, letreiros, faixas, outdoor e placas de sinalização, conforme solicitação recebida;
- E.** Acompanhar a realização do orçamento de material, a fim de repassar informações pertinentes a sua área de atuação e à unidade de trabalho responsável pela compra;
- F.** Cuidar das ferramentas e materiais de trabalho, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil;
- G.** Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- H.** Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- I.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Projetar e testar lógica de programação; codificar programas e preparar para operação no computador; preparar fluxogramas; codificar rotinas; assessorar o analista de sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e de especificações de processamento; executar tarefas de programação de acordo com os padrões estabelecidos; testar criteriosamente a operação de programas completos e sua ligação com outros programas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- B. Esquematizar a forma e o fluxo do programa a ser desenvolvido, de acordo com instruções recebidas;
- C. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;
- D. Codificar o programa com base no fluxograma;
- E. Acompanhar a compilação;
- F. Acompanhar os testes dos programas efetuando as modificações oportunas;
- G. Fazer modificações em programas existentes;
- H. Preparar a pasta de documentação do programa;
- I. Traduzir em linguagem de programação qualquer fluxo desenvolvido por analistas estabelecendo o programa que atenda ao projeto do sistema;
- J. Participar no projeto do sistema, auxiliando na análise e viabilidade dos programas, tanto na eficiência como na eficácia;
- K. Preparar manuais de serviço e instruções detalhadas dos programas para operacionalidade dos mesmos;
- L. Determinar e documentar a lógica dos programas;
- M. Selecionar sub-rotinas apropriadas;
- N. Auxiliar na preparação de manuais de método;
- O. Saber analisar os resultados de relatórios ou arquivos alterados;
- P. Analisar especificações de programas para garantir sua exatidão, lógica e obediência aos padrões estabelecidos;
- Q. Codificar programas na linguagem autorizada, testando-os a fim de garantir sua exatidão;
- R. Manter-se atualizado quanto às linguagens atuais, métodos de codificação e necessidades da operação;
- S. Testar criteriosamente a operação de programas completos e a sua ligação com outros programas;
- T. Auxiliar o analista de sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e de especificações de processamento;
- U. Preparar relatórios administrativos;
- V. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior com ênfase em Programação.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

PSICÓLOGO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- B.** Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- C.** Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- D.** Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- E.** Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- F.** Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- G.** Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
- H.** Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- I.** Realizar anamnese com os pais responsáveis.
- J.** Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas;
- K.** Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- L.** Prestar orientação aos professores.
- M.** Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa;
- N.** Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- O.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Psicologia e registro no CRP.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

PSICÓLOGO 40 HORAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A. Atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental e fazendo uma identificação das pessoas portadoras de diabetes e hipertensão arterial com comprometimentos emocionais que demandem assistência psicológica;

B. Possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades, a fim de usá-las da forma mais adequada no atendimento de suas necessidades, esperando-se, com isso, beneficiar não apenas o seu quadro clínico, mas também despertá-las para seu potencial na construção de uma vida com mais qualidade;

C. Atuar junto à equipe do PSF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica;

D. Proporcionar ao estudante de Psicologia a aplicação dos conhecimentos obtidos no curso numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva, mediante o atendimento supervisionado dos pacientes e do trabalho desenvolvido junto à equipe interdisciplinar.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Psicologia e registro no CRP

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

RECEPCIONISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- B.** Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- C.** Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- D.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em Informática.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

RECEPCIONISTA SMS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- B.** Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- C.** Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- D.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em Informática.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TÉCNICO CADISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar o técnico em edificações em suas atividades; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, analisar croqui e aplicar normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- B. Executar desenhos arquitetônicos e projetos;
- C. Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- D. Analisar o croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil;
- E. Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- F. Desenhar projetos de paisagismo;
- G. Proceder à reconstituição de plantas;
- H. Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos;
- I. Interpretar projetos existentes;
- J. Calcular e definir custos de desenhos;
- K. Colaborar na confecção de maquetes;
- L. Executar desenhos cartográficos;
- M. Passar o croqui para a escala;
- N. Elaborar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes e curvas de nível;
- O. Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho;
- P. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e curso de capacitação em AUTOCAD.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- B.** Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira;
- C.** Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias;
- D.** Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- E.** Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- F.** Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo., com Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão de classe.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- B.** Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- C.** Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- D.** Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- E.** Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- F.** Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- G.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar mapeamento, cadastrar famílias e atualizar, permanentemente, esse cadastro.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco;
- B. Identificar áreas de risco;
- C. Orientar famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, e até agendando consultas, exames e atendimento odontológicos, quando necessário;
- D. Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- E. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- F. Estar sempre bem-informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente daquelas em situação de risco;
- G. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, para promoção da saúde e prevenção de doenças;
- H. Identificar problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população esteja exposta;
- I. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde;
- J. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- K. Realizar ações de educação em saúde para grupos de patologia específicos e para famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família – USF;
- L. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança;
- B.** Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- C.** Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- D.** Instalação de software;
- E.** Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação superior;
- F.** Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- G.** Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços;
- H.** Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (Nível Técnico).

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- B. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- C. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- D. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- E. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- F. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- G. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- H. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- I. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- J. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo com Curso Técnico em Patologia Clínica ou equivalente na área de Laboratório e registro no órgão de classe.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar procedimentos para geração de imagem.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A. Realizar procedimentos de geração de imagem através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de: Radiologia Convencional, Raios-X Móvel, Arco C (Escopia), Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Litotripsia e outras afins;

B. Realizar os exames com otimização; procedimentos básicos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente;

C. Participar de programas de treinamento;

D. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Radiologia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TELEFONISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- B.** Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- C.** Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- D.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A.** Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- B.** Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- C.** Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico;
- D.** Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação;
- E.** Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TOPÓGRAFO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manjando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre;
- B. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- C. Fazer os cálculos topográficos necessários;
- D. Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- E. Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- F. Calcular os valores para a cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- G. Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- H. Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- I. Fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- J. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- K. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- L. Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- M. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- N. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- O. Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no CREA.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

TURISMÓLOGO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A. Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;
- B. Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;
- C. Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;
- D. Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- E. Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- F. Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para a divulgação dos atrativos do Município;
- G. Preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
- H. Efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar aos turistas, classificação dos hotéis e facilidades oferecidas;
- I. Preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar aos turistas que procuram a Secretaria de Turismo Esporte e Lazer;
- J. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- K. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Turismo.



Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

DIVERSOS

AVISO DE REVOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.004/2025

O Agente de Contratação no uso de suas atribuições legais, decide **REVOGAR** o Pregão Eletrônico Nº 90.004/2025, cujo objeto é a Contratação de empresa para fornecimento de café, açúcar e adoçante para o Fundo Municipal de Educação e demais órgãos, tendo em vista a **INSTABILIDADE DA PLATAFORMA**.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2025.

Hélio Fernando Mozart Gimenez

Matrícula nº 33.521

NOTIFICAÇÃO

Considerando o art. 7º, inciso IV do Decreto Municipal nº3.398/2021, vimos pela presente, NOTIFICAR os requerentes dos processos administrativos citados abaixo para cumprimento de exigências necessárias para o andamento dos autos.

Os citados devem comparecer ao Setor de Protocolo e Arquivo, na rua Marechal Deodoro da Fonseca, Praia dos Anjos - Arraial do Cabo-RJ (nos fundos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo), no prazo de **30 dias** a contar desta publicação, sob pena de arquivamento, de acordo com o parágrafo único do art. 82º, do Decreto Municipal nº 3.398/2021.

Processo nº: 1326/2015

Requerente: Eduardo Andrade da Rocha

Assunto: Certidão de Tempo de Serviço

Despacho: Para dar ciência ao requerente.

Processo nº: 2179/2023

Requerente: Thiago Cardoso Vieira

Assunto: Enquadramento

Despacho: Para dar ciência ao requerente sobre o parecer sob o número de folha 23.

Processo nº: 274/2025

Requerente: Adhemar Tames Cerqueira Fita

Assunto: Diárias c/c indenização de transporte

Despacho: Para que o requerente atenda à manifestação da Secretaria de Segurança Pública de fl. 30, mediante a juntada da comprovação de sua designação como fiscal do contrato.

Processo nº: 1124/2025

Requerente: Zenilda Dias Ferreira

Assunto: Abono de permanência

Despacho: Para que a requerente esclareça, de forma expressa, sua pretensão.

Processo nº: 2756/2025

Requerente: Marcia Cristina Mendonça Teixeira

Assunto: Correção da data de admissão

Despacho: Para que a requerente tome ciência das informações constantes de fls. 14/15.

Processo nº: 2985/2025

Requerente: Luzimar Benedita dos Santos Pereira

Assunto: Proc. Adm. Sem Pagamento de Taxa

Despacho: Para que a requerente esclareça o período que deseja averbar, bem como assinar a declaração anexa (fl. 54).

Processo nº: 3268/2025

Requerente: Isac de Jesus Pereira

Assunto: Averbação de Tempo de Serviço

Despacho: Para que o requerente junte aos autos Certidão de Tempo de Contribuição atualizada.

Processo nº: 1480/2025

Requerente: Carlos Antônio A. de Souza Correa

Assunto: Revisão de Lançamento

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

Processo nº: 3418/2025

Requerente: Ieda Andrade Trajana

Assunto: Desbloqueio de conta/cancelamento

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para esclarecimento do requerente.

Processo nº: 1490/2025

Requerente: Antonio Correa Barreto

Assunto: Isenção de IPTU/Remissão de IPTU

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

Processo nº: 2329/2025

Requerente: Magali dos Santos Porto

Assunto: Desbloqueio de conta

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para ciência do requerente.

Processo nº: 3339/2025

Requerente: Rildo Gonçalves de Lima

Assunto: Inteiro Teor do proc. 209.103.4-1995

Despacho: Encaminho os autos ao Setor de Protocolo, para esclarecimento do requerente.

Izabella Rocha Macedo Vieira

Chefe de Gabinete do Procurador Geral

Matrícula 56.682

Arraial do Cabo, 25 de junho de 2025

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

**AVISO DE REMARCAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**

Torna-se público que o Fundo Municipal de Educação do Município de Arraial do Cabo, por meio da Secretaria Municipal de Compras e Licitações (SECOMP), sediada na Avenida da Liberdade s/n, **REMARCA** a licitação na modalidade Concorrência na forma eletrônica, por motivos de **INSTABILIDADE DA PLATAFORMA**, ficando remarcada nos seguintes moldes:

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90.001/2025	Data de Abertura: 19/07/2025 Horário: 10:00h Plataforma eletrônica: www.gov.br/compras/pt-br
---	---

Unidade Contratante:	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
-----------------------------	------------------------------------

Objeto			
contratação de empresa especializada em Construção Civil para obra especial de engenharia, visando realizar Reforma Integral da Escola Municipal Adolpho Beranger Junior e da Praça Martiniano Teixeira (adjacente). Sob a coordenação da Diretoria de Engenharia do Fundo Municipal de Educação. O Regime de Execução adotado será contratação Semi-integrada, com modo de disputa Aberto.			
Valor estimado			
R\$ 22.335.877,17 (Vinte e dois milhões, trezentos e trinta e cinco mil, oitocentos e setenta e sete reais e dezessete centavos)			
Registro de Preços?	Vistoria	Modo de disputa	Critério de Julgamento
Não	Sim	Aberto	MENOR PREÇO GLOBAL
Itens Exclusivos para ME/EPP?	Itens com Cota Reservada para ME/EPP?	Exigência de Amostra?	Participação de Consórcio
Não	Não	Não	Sim

Intervalo mínimo de diferença entre lances
R\$ 500,00 (Quinhentos reais)

Agente de Contratação
Sr. Hélio Fernando Mozart Gimenez (portaria nº 369/2024, de 26 de fevereiro de 2024)

Fundamento Legal
Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 4121/24 e demais legislações pertinentes

Observações Gerais:

Observações Gerais:
1) O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no Portal de Compras do Governo Federal e também no Portal da Transparência, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ: http://www.arraial.rj.gov.br . 2) Os interessados ficam desde já notificados da necessidade de acessarem os sites www.arraial.rj.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br , para ciência das eventuais alterações e esclarecimentos.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

EXTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 003/2025

Fundo Municipal de Desenvolvimento de Ação Social, com sede na Rua José Pinto de Macedo, S/N, Prainha, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28.930-000, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos de Arraial do Cabo Sr. Ramon Loureiro Plácido, publicada no Diário Oficial do Município, Edição nº 1290 de 02 de janeiro de 2025, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 003/2025, processo administrativo nº 1660/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, decreto 4121 de 2024 e em conformidade com as disposições a seguir:

DO OBJETO

- 1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual de **AQUISIÇÃO DE KITS DE AUXILIO NUTRICIONAL NA FORMA DE CESTA BÁSICA, COM O OBJETIVO DE ATENDER AS DEMANDAS ORIUNDAS DA SECERTARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 1.2. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR				
RAZÃO SOCIAL: SOLLAR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA				
CNPJ: 35.866.290/0001-35				
ENDEREÇO: Sediada na Rua Vereador Manoel Macedo, s/nº, Sala 103, Lote área, Tanguá III, Tanguá/RJ – CEP: 24.890-000				
REPRESENTANTE LEGAL: CARLA MINTO				
TELEFONE: (21) 97112-4943				
E-MAIL: carlasollar2020@gmail.com				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	KIT CESTA BÁSICA	1.356	R\$ 136,25	R\$ 184.755,00

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

RELAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O KIT CESTA BÁSICA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	MARCA
01	ACHOCOLATADO EM PÓ – PACOTE DE 400G	01	UNID.	APTI
02	AÇUCAR CRISTAL – EMBALAGEM COM 1KG	02	UNID.	ALTO ALEGRE
03	ARROZ AGULHINHA – EMBALAGEM COM 5KG	01	UNID.	DONA MILU
04	BISCOITO DE ÁGUA E SAL – PACOTE COM 400G	01	UNID.	CADORE
05	BISCOITO DOCE, TIPO MARIA – PACOTE COM 400G	01	UNID.	CADORE
06	EXTRATO DE TOMATE – SACHÊ COM 350G	02	UNID.	LA CAMPAGNOLA
07	FARINHA DE MANDIOCA BRANCA – EMBALAGEM COM 1KG	01	UNID.	ACIGAL
08	FARINHA DE TRIGO – EMBALAGEM COM 1KG	01	UNID.	PALOMA

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

09	FEIJÃO PRETO – EMBALAGEM COM 1KG	02	UNID.	TIO LANO
10	FERMENTO QUÍMICO – EMBALAGEM COM 250G	01	UNID.	ROYAL
11	FUBÁ MIMOSO – EMBALAGEM COM 1KG	01	UNID.	GRAFINO
12	LEITE EM PO INTEGRAL – PACOTE COM 400G	02	UNID.	ITALAC
13	MACARRÃO TIPO ESPAGUETE – EMBALAGEM COM 500G	02	UNID.	BERTANI
14	PÓ DE CAFÉ – PACOTE DE 500G	01	UNID.	GIRO
15	ÓLEO DE SOJA – GARRAFA COM 900ML	01	UNID.	SOYA
16	SAL REFINADO IODADO – EMBALAGEM COM 1KG	01	UNID.	MIRAMAR
17	SARDINHA EM ÓLEO COMESTÍVEL – LATA COM 125G	04	UNID.	88
18	SELETA DE LEGUMES ENLATADA (milho, ervilha, batata, cenoura) – LATA COM 200G	02	UNID.	PREDILECTA

ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Avenida da Liberdade sem número
Centro – Arraial do Cabo/RJ



Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

1.3. O órgão gerenciador será o Fundo Municipal de Desenvolvimento de Ação Social.

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
- 4.2. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.3. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.4. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.5. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.6. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.7. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.8. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.9. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Arraial do Cabo, 23 de junho de 2025

RAMON LOUREIRO PLÁCIDO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos
GERENCIADOR DA ATA

SOLLAR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CARLA MINTO
Representante da empresa - SÓCIA

EXTRATO ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 029/2025

INEXIGIBILIDADE

DO RECONHECIMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1.1. O Secretário **RECONHECE** a situação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 029/2025, fundamentada no Artigo 74, I da Lei Federal nº 14.133/21.

1.2.

1.1.2. **Do Objeto:** O objeto é a Contratação de empresa para fornecimento de equipamentos ópticos e outros recursos voltados a melhoria das condições de observação terrestre da fauna marinha nos mirantes do município de Arraial do Cabo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e proposta.

1.1.3. **CYZoom LUNETAS E EQUIPAMENTOS OPTICOS LTDA** – CNPJ Nº 10.013.801/0001-45

Razão da escolha da contratada: Valores apurados mediante pesquisa de mercado com profissionais atuantes na área relacionada ao objeto.

1.3. **Valor global:** R\$ 289.500,00 (duzentos e oitenta e nove mil e quinhentos reais)

1.4. **Justificativa do preço:** Inviabilidade de Competição.

1.5. A contratação será registrada e publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na situação de

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Avenida da Liberdade sem número
Centro – Arraial do Cabo/RJ

Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

INEXIGIBILIDADE de Licitação, com amparo na legislação supracitada.

DA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante dos dados expostos e da documentação apresentada, FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, PESQUISA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER, na pessoa do Secretário, RATIFICA a situação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, fundamentada no Artigo 74, I da Lei Federal nº 14.133/21.

DA EXEQUIBILIDADE DO ATO

1.6. Objetivando à exequibilidade deste Ato composto, com vistas a torná-lo apto e disponível para produzir seus regulares efeitos, o mesmo é assinado pelas autoridades que procederam ao reconhecimento e à ratificação acima.

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2025.

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, PESQUISA,
CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER**
Ronnie Plácido Neves

**EXTRATO DO ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO
DIRETA Nº 027/2025**
INEXIGIBILIDADE

DO RECONHECIMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1.1 O Secretário **RECONHECE** a situação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 027/2025, fundamentada no Artigo 74, II da Lei Federal nº 14.133/21.

1.1.2. **Do Objeto:** Contratação de 01 (uma) apresentação artística musical da **"SHOW DO GATO GALÁCTICO"** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento., mediante inexigibilidade de licitação, prevista no art. 74, II da Lei Federal nº 14.133/21, que fará parte do evento "Jornada das Infâncias",
1.1.3. **Contratada:** **RONALDO SOUZA PRODUTORES LTDA – CNPJ Nº 41.113.410-0001-26**

Razão da escolha da contratada (Art. 72, VI da Lei nº 14.133/2021): A contratação em questão se justifica pela necessidade fundamental de um show musical interativo que combine entretenimento e valor educacional ao evento promover diversão ao seu público juvenil. Em consonância com os princípios da administração pública e os objetivos institucionais do Fundo, a participação do Gato Galáctico no Jornada das Infâncias em Arraial do Cabo - RJ, configura-se como uma ação estratégica para tornar o aprendizado mais envolvente e dinâmico. O show interativo vai além do entretenimento, criando um ambiente lúdico que incentiva a criatividade, a leitura e a expressão artística entre crianças e adolescentes.

1.2 Valor global: R\$ 97.000,00 (noventa e sete mil reais)

1.3 Justificativa do preço: Inviabilidade de Competição.

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

DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.5 Diante dos dados expostos e da documentação apresentada, o Fundo Municipal de Educação, na pessoa do Secretário, autoriza a situação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, fundamentada no Artigo 74, II da Lei Federal nº 14.133/21.

DA EXEQUIBILIDADE DO ATO

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

DA PUBLICAÇÃO:

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

Arraial do Cabo, 25 de junho de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA
MAT 56.963



Arraial do Cabo, quinta-feira, 26 de junho de 2025 – Edição: 1.419

**EXTRATO DO ATO QUE AUTORIZA A
CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 028/2025**

INEXIGIBILIDADE

1.7.

1. DO RECONHECIMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- 1.1 O Secretário **RECONHECE** a situação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 028/2025, fundamentada no Artigo 74, II da Lei Federal nº 14.133/21.

1.1.2. **Do Objeto:** Contratação de 01 (uma) apresentação artística musical da “Grupo Artístico LANCE DE ESCOLA, KYSHA E MINE” conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento., mediante inexigibilidade de licitação, prevista no art. 74, II da Lei Federal nº 14.133/21, que fará parte do evento “Jornada das Infâncias”,

1.1.3. **Contratada: CASA SATURNO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA – CNPJ Nº 55.378.208/0001-30**

- 1.1.1 **Razão da escolha da contratada (Art. 72, VI da Lei nº 14.133/2021):** A contratação em questão do LANCE DE ESCOLA, KYSHA E MINE, se justifica pela necessidade fundamental de um show musical interativo que combine entretenimento e valor educacional ao evento promover diversão ao seu público juvenil e infantil. Em consonância com os princípios da administração pública e os objetivos institucionais do Fundo, contribuindo na participação da Jornada das Infâncias de Arraial do Cabo – RJ, configura-se como uma ação estratégica para tornar o aprendizado mais envolvente e dinâmico. O show interativo vai além do entretenimento, criando um ambiente que incentiva a criatividade.

1.2 Valor global: R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)

1.3 Justificativa do preço: Inviabilidade de Competição.

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

2. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DA EXEQUIBILIDADE DO ATO

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

4. DA PUBLICAÇÃO:

4.1 Publique-se no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
Arraial do Cabo, 25 de junho de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA
MAT 56.96

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº: 047/2025

PROCESSO Nº: 2278/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA: BROMELIA PRODUÇÕES LTDA

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contratação de 01 (uma) apresentação artística musical da “Galinha Pintadinha”, no evento da Jornadas das Infâncias, mediante inexigibilidade de licitação, prevista no art. 74, II da Lei Federal nº 14.133/21, que fará parte do evento “Jornada das Infâncias”, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias, contados da data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme condição indispensável para a eficácia do contrato, nos termos do Art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor global do presente contrato é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

PROCESSO:032/2024

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO - FIPAC.

CONTRATADA: MAKTUB DISTRIBUIDORA LTDA

CNPJ Nº: nº38.485.259/0001-42

OBJETO: Aquisição de material de limpeza e higiene para atender as necessidades da FIPAC.

VALOR DA CONTRATAÇÃO:R\$3.438,00 (três mil, quatrocentos e trinta e oito reais)

VALIDADE:12 (doze) meses.

FUNDAMENTO: Lei 14.133/21

FIPAC

PORTARIAS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 012/2025

Arraial do Cabo, 26 de junho de 2025.
Rodrigo de Jesus Felix
Presidente