



Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

## Sumário

PODER EXECUTIVO .....	2
PORTARIAS .....	2
DECRETOS .....	3
DIVERSOS .....	11
EXTRATOS .....	15

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

## PODER EXECUTIVO

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 2.383/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Decreto nº 3.986 de 02/08/2023 e Decreto nº 4.412 de 15/07/2025;

**RESOLVE:**

Exonerar, **Iago Neves Marcelino da Silva**, do cargo em comissão de **Assessor de Serviços de Tecnologia**, Símbolo CA-11, da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia Esporte e Lazer**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 2.384/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.380 de 12/01/2022 e Decreto nº 4.412 de 15/07/2025;

**RESOLVE:**

Exonerar, **Alessandro Vieira Pereira**, do cargo em comissão de **Chefe de Serviços de Desenvolvimento** Símbolo DAI-11, da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia Esporte e Lazer**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 2.385/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Decreto nº 3.986 de 02/08/2023 e Decreto nº 4.412 de 15/07/2025;

**RESOLVE:**

Exonerar, **Glaucos Ferreira Pereira**, do cargo em comissão de **Assessor de TI**, Símbolo CA-10, da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia Esporte e Lazer**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 2.386/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Decreto nº 3.986 de 02/08/2023 e Decreto nº 4.412 de 15/07/2025;

**RESOLVE:**

Nomear, **Iago Neves Marcelino da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de TI**, Símbolo CA-10, da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia Esporte e Lazer**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 2.387/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.603 de 17/01/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, **Alessandro Vieira Pereira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Infraestrutura**, Símbolo CA-8, da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 2.388/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.603 de 17/01/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, **Glaucos Ferreira Pereira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Redes**, Símbolo CA-8, da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 2.389/2025

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.603 de 17/01/2025,

**RESOLVE:**

Nomear, **Lucio Mauro da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Transparência**, Símbolo CA-10, da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**DECRETOS**

**DECRETO Nº 4.417 DE 23 DE JULHO DE 2025**

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.591, de 12 de dezembro de 2024.

**DECRETA.**

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar **R\$ 707.800,00** (setecentos e sete mil e oitocentos reais), por anulação de dotação, conforme discriminado:

Fic ha	FR	C O	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
721	25 00	00 00	02.011.001.04.122 .0001.2.004	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 205.000,00
34	15 00	00 00	02.004.001.04.122 .0001.2.004	3.1.91.00.00.0 0	R\$ 1.000,00
47	15 01	00 00	02.005.001.04.122 .0001.2.004	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 155.000,00
18	15 00	00 00	02.002.001.04.122 .0001.2.004	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 109.000,00
173	15 00	00 00	02.017.001.04.122 .0001.2.004	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 32.000,00
562	15 00	00 00	18.001.004.12.367 .0018.2.086	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 200.000,00
118	15 01	00 00	02.009.001.08.243 .0001.2.054	3.3.90.00.00.0 0	R\$ 4.000,00
360	15 01	00 00	08.001.001.08.123 .0001.2.015	3.3.90.00.00.0 0	R\$ 300,00
324	15 01	00 00	07.001.001.08.123 .0001.2.015	3.3.90.00.00.0 0	R\$ 1.500,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 707.800,00</b>

Art. 2º - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor de **707.800,00** (setecentos e sete mil e oitocentos reais), conforme discriminado:

Fic ha	FR	C O	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
704	25 00	00 00	02.009.001.04.122 .0001.2.004	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 120.000,00

706	25 00	00 00	02.015.001.04.122 .0001.2.004	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 85.000,00
33	15 00	00 00	02.004.001.04.122 .0001.2.004	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 1.000,00
8	15 01	00 00	02.001.001.04.122 .0001.2.004	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 155.000,00
162	15 00	00 00	02.015.001.04.122 .0001.2.004	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 141.000,00
421	1.5 00	10 01	18.001.001.12.365 .0018.2.082	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 100.000,00
424	1.5 00	10 01	18.001.001.12.365 .0018.2.083	3.1.90.00.00.0 0	R\$ 100.000,00
116	15 01	00 00	02.009.001.08.243 .0001.2.003	3.3.90.00.00.0 0	R\$ 4.000,00
568	15 01	00 00	19.001.001.08.244 .0014.2.122	3.3.90.00.00.0 0	R\$ 300,00
323	15 01	00 00	07.001.001.08.122 .0001.2.003	4.4.90.00.00.0 0	R\$ 1.500,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 707.800,00</b>

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

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 4.418 DE 23 DE JULHO DE 2025**

**INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI COMO O SISTEMA ELETRÔNICO OFICIAL DE AUTUAÇÃO, PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO, CONSULTA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**, no uso das atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que dispõe o Art. 117, Inciso IV da Lei Orgânica do Município:

**CONSIDERANDO** que o Sistema Eletrônico de Informação – SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, engloba um conjunto de módulos e funcionalidades com vistas à promoção da eficiência administrativa, foi cedido de forma gratuita para o Município de Arraial do Cabo, por intermédio do Acordo de Cooperação Técnica nº 24/2025 realizado entre o Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura de Arraial do Cabo;

**CONSIDERANDO** o estabelecido na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e no Decreto Municipal nº 4.368 de 20 de maio de 2025, que institui o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

softwares desenvolvidos por entes públicos para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica;

**CONSIDERANDO** que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar-se processos que organizem e sistematizem a capacidade do Município de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação do Peticionamento Eletrônico, realizado por usuário externo, visando à simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;

## DECRETA

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema eletrônico oficial de autuação, produção, tramitação, consulta de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta do Município de Arraial do Cabo, e regulamenta a prática de atos processuais por usuários externos a serem realizados por meio de peticionamento eletrônico.

**Art. 2º** - São diretrizes do SEI:

- I.** Garantia da confiabilidade;
- II.** Disponibilidade;
- III.** Segurança;
- IV.** Confidencialidade e integridade das informações relativas a documentos e processos realizados;
- V.** Transparência;
- VI.** Gestão do conhecimento visando à facilidade e a agilidade na obtenção de informações gerenciais e de caráter estratégico relativo a documentos, processos e serviços administrativos;
- VII.** Celeridade no andamento processual e na movimentação de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Arraial do Cabo;
- VIII.** Adoção de práticas de gestão alinhadas com os princípios da sustentabilidade e com a redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

**Art. 3º** - Para fins deste Decreto, considera-se:

- I.** Processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e eventos produzidos e registrados no SEI;
- II.** Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- III.** Documento Digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e,

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

**IV.** Documento interno: todo documento gerado eletronicamente em editor próprio do SEI;

**V.** Documento externo: todo documento digital que não foi produzido no âmbito do SEI, integrando o processo por meio de upload;

**VI.** Ocerizar: palavra derivada da sigla OCR, que significa Optical Character Recognition, que em português significa Reconhecimento Óptico de Caracteres. Ação de transformar imagens digitalizadas em um documento pesquisável ou editável;

**VII.** Usuário interno: agente público em exercício no âmbito da administração direta e indireta do Município de Arraial do Cabo, que tenha acesso, de forma autorizada, ao SEI;

**VIII.** Usuário externo: qualquer cidadão que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do SEI;

**IX.** Usuário Colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da Administração Municipal, que tenha seu cadastramento solicitado pelo respectivo supervisor;

**X.** Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Municipal;

**XI.** Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

**XII.** Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução dos tipos de processos inseridos no SEI;

**XIII.** Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;

**XIV.** Classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo dado, informação, documento, material, área ou instalação, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme estabelecido pelo Art. 4º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**XV.** Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida;

**XVI.** Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso;

**XVII.** Metadados: São elementos textuais utilizados para facilitar a localização e recuperação da informação;

**XVIII.** Peticionamento Eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado no sistema, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI.

**XIX.** Publicações Eletrônicas: módulo do sistema que permite publicações eletrônicas de atos e documentos produzidos no âmbito do SEI, por meio de veículos de publicação preestabelecidos. Ex.: Edital de Publicações Eletrônicas;

**XX.** Órgão Gestor do SEI: é o órgão responsável por realizar a implementação e a gestão do SEI no âmbito do Município.

**XXI.** Vinculação de Responsável Legal à Pessoa Jurídica: procedimento realizado no sistema SEI pelo próprio usuário externo no qual é solicitada a vinculação de seu cadastro a uma ou mais Pessoas Jurídicas;

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

**XXII.** Procuração eletrônica simples: procuração emitida no sistema SEI pelo próprio usuário externo, em nome próprio ou de Pessoa Jurídica da qual seja responsável legal, na qual delega poderes expressamente estabelecidos com validade e abrangência determinados ao outorgado;

**XXIII.** Procuração eletrônica especial: procuração emitida no sistema SEI pelo próprio usuário externo, em nome de Pessoa Jurídica da qual seja responsável legal, na qual delega poderes para: gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica outorgante (exceto alterar o responsável legal ou outros procuradores especiais); receber, cumprir e responder intimações eletrônicas e realizar peticionamento eletrônico em nome da Pessoa Jurídica outorgante; representar a Pessoa Jurídica outorgante com todos os poderes previstos no sistema, inclusive no substabelecimento ao emitir procurações eletrônicas simples, habilitando-o a praticar todos os atos processuais, inclusive confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso; e substabelecer os poderes outorgados pela presente procuração, ao conceder procurações eletrônicas simples a outros usuários externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes definidos, para representação da Pessoa Jurídica outorgante.

**XXIV.** CRC (Cyclic redundancy check): verificação cíclica de redundância é um método de detecção de erros normalmente usada em redes digitais e dispositivos de armazenamento para detectar mudança acidental em cadeias de dados.

**Art. 4º** - A tramitação dos processos administrativos, a comunicação de atos, a formação de autos, transmissão de peças processuais e a publicação oficial dos atos produzidos no âmbito da Administração direta e indireta do Município de Arraial do Cabo serão realizados exclusivamente por intermédio do SEI, regulamentado pelo presente Decreto.

**§1º** Serão realizados, exclusivamente por meio eletrônico, a exibição e o envio de documentos necessários à instrução do processo, sendo vedada a sua tramitação física, exceto os casos previstos neste Decreto ou em legislação específica.

**§ 2º** Os documentos impressos de origem externa, necessários à utilização do SEI, serão digitalizados e ocerizados para sua incorporação aos autos dos processos.

**Art. 5º** - O SEI contempla, dentre outras, as seguintes funcionalidades:

- I.** Assinatura eletrônica de documentos produzidos eletronicamente em seu editor;
- II.** Instrução e gestão de informações, documentos e processos;
- III.** Comunicações e demais atos processuais;
- IV.** Intercâmbio eletrônico de informações com as áreas competentes;
- V.** Publicação Eletrônica;
- VI.** Peticionamento eletrônico;
- VII.** Intimação eletrônica;
- VIII.** Vinculação de responsável legal a Pessoa Jurídica; e
- IX.** Procuração eletrônica.

## **CAPÍTULO II** **DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 6º** Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

**§1º** Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos, com garantia de origem, na forma estabelecida neste Decreto, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**§2º** Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

**§3º** A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º será necessária somente quando regulamentação específica ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos § 5º e § 6º deste artigo.

**§4º** O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do §2º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

**§5º** A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

**§6º** O Município poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do Município ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

**Art. 7º** - O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema (metadados), observados os seguintes requisitos:

**I.** deverá ser realizada, pelo usuário interno, o relacionamento entre processos quando da sua vinculação;

**II.** o usuário interno deverá observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

**III.** observar o nível de acesso dos documentos individualmente e quando necessário atribuir a restrição de acesso ao mesmo, conforme legislação específica.

**Art. 8º** - Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico nas unidades administrativas serão digitalizados e anexados a um processo eletrônico no âmbito do SEI em sua integridade, observado que:

**I.** a autenticação digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e

**II.** documentos que contenham informações que devam ter seu acesso limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso (restrito ou sigiloso), em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

**§1º** O uso do SEI para o armazenamento de informação classificada em grau de sigilo observará as regras, limites e diretrizes estabelecidas em regulamentação própria.

**§2º** A autenticação prevista no inciso I deste artigo deverá registrar em sistema se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

**§3º** Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente, pelo servidor público municipal.

**§4º** Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

**§5º** No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, as unidades administrativas poderão:

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

**I.** proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

**II.** quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e procedendo arquivamento da cópia simples após sua digitalização;

**III.** receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

**a)** os documentos em papel recebidos que sejam originais, cópias autenticadas em cartório, cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado;

**b)** no caso do(s) documento(s) físico(s) ficar(em) em posse da administração, deverá(ão) ser digitalizado(s) e autuado(s) no processo em questão, mantendo-o(s) e preservando-o(s) sob a guarda da unidade detentora, observando a Tabela de Temporalidade quanto a sua destinação e devendo apresentá-los fisicamente sempre que requisitados por autoridade administrativa;

**c)** os documentos a serem capturados pelas unidades internas para o SEI, conforme previsto no inciso I, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**1.** a realização do processo de digitalização de documentos/processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

**2.** imediatamente após a captura para o SEI o documento/processo deverá ser autenticado pelo servidor responsável pela ação, por meio de sua assinatura digital no SEI;

**3.** para documentos/processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico;

**4.** somente devem ser digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.

**§6º** Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda do Município e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

**§7º** Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na tabela de temporalidade.

**Art. 9º** - A consulta aos documentos ou processos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, diretamente na página de consulta processual do SEI disponível no Portal do Município.

**§1º** A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

**a)** diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou

**b)** por meio de pedido de acesso à informação, conforme Decreto Municipal nº 4.381 de 3 junho de 2025.

**§2º** Os pedidos de acesso à informação ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

**§3º** A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser conferida em endereço na Internet indicado no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.

**Art. 10** - Os processos do SEI terão os seguintes níveis de acesso:

**I.** Nível Público: visualização por todos os usuários internos, os usuários externos do processo e por terceiros;

**II.** Nível Restrito: visualização somente nas unidades pelas quais os processos tramitaram; e

**III.** Nível Sigiloso: visualização somente pelos usuários que receberem credencial de acesso concedida por usuário interno.

**§1º** São considerados sigilosos somente os tipos processuais previamente classificados no sistema como tal ou dada à ocorrência de fato superveniente que o exija.

**§2º** A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso ao processo sigiloso é do usuário que fizer a concessão.

**§3º** A atribuição de credencial para autoridade de outro órgão ou entidade somente deverá ser efetivada mediante autorização do titular que classificou tal processo ou documento.

**§4º** O detentor de credencial em processos administrativos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial nos referidos processos ao seu sucessor, quando for o caso, a depender da tipologia processual.

**Art. 11** - Os processos abertos no SEI terão as letras "SEI" como identificador.

**§1º** A numeração dos processos abertos no SEI seguirá o seguinte formato: SEI-SS.XXXXX/AAAA-V, onde:

**I.** SEI é o conjunto fixo de letras que será utilizado por todos os processos autuados no Sistema Eletrônico de Informação;

**II.** SS é o número de identificação da secretaria ou órgão a ela vinculado;

**III.** XXXXXX é a faixa numérica sequencial de processos dentro de uma unidade protocoladora, reiniciada a cada ano;

**IV.** AAAA é o ano de abertura do processo; e

**V.** V é o dígito verificador do processo.

**§2º** A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico, no âmbito do próprio sistema.

**§3º** Tanto os documentos produzidos interna ou externamente, inseridos eletronicamente ou por meio de digitalização, serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente ou autenticados eletronicamente, e:

**a)** o documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou

**b)** o processo for tramitado.

**§4º** Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, não integrando o processo para qualquer fim e poderão ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

**§5º** Os documentos ou atos juntados ao processo poderão ser invalidados e/ou revogados, assim como ter a existência de erro material reconhecido, pela unidade geradora, desde que devidamente justificado pela autoridade competente, mediante novo ato processual, sem o cancelamento do documento anterior (ao) do SEI.

**§6º** Os documentos produzidos no âmbito do SEI e juntados aos processos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

**§7º** O nome atribuído ao documento eletrônico deve ser coincidente com o seu conteúdo, com vistas a facilitar a compreensão do contexto do processo.

**§8º** É de exclusiva responsabilidade do usuário identificado a movimentação gerada registrada no sistema.

**§9º** A tramitação no SEI ocorrerá mediante o envio exclusivamente eletrônico do processo à(s) próxima(s) unidade(s).

**§10º** Em caso de erro na tramitação, a(s) unidade(s) que recebeu(ram) indevidamente o(s) processo(s) deverá(ão) devolvê-lo(s) eletronicamente e imediatamente à unidade remetente.

**Art. 12** - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

**I.** Assinatura eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário interno ou externo, com fornecimento de nome de usuário e senha; e

**II.** Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP–Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, e da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos.

**§1º** A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo da senha.

**§ 2º** Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI, a assinatura eletrônica e assinatura digital têm a mesma validade.

**Art. 13** - Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, os documentos originais, independentemente do meio onde forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste Decreto, somente poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte e/ou local, após cumprida sua temporalidade.

### **CAPÍTULO III DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

**Art. 14** - O peticionamento eletrônico será registrado pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:

**I.** número do processo correspondente;

**II.** lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

**III.** data e horário do recebimento da petição, bem como o endereço de IP da estação que efetuou o acesso ao sistema de peticionamento; e

**IV.** identificação do signatário da petição.

**Art. 15** - Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente na unidade competente do processo em questão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do envio da petição eletrônica, independentemente de manifestação do Município, sob pena de decadência em decurso de tempo.

**§1º** A petição a que se refere o caput deste artigo indicará expressamente os documentos que devem ser apresentados posteriormente.

**§2º** O prazo disposto no caput deste artigo para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

**§3º** A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema, serão informados em página própria no Portal do Município na Internet ou no próprio sistema, por meio do qual for feito o peticionamento.

**Art. 16** - A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

**Art. 17** - Para efeitos de contagem de prazo, somente serão considerados os dias úteis.

**Art. 18** - As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas preferencialmente por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

**§1º** Considerar-se-á realizada a intimação:

**a)** no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente e assiná-lo eletronicamente, certificando-se nos autos sua realização;

**b)** no dia em que o usuário confirmar sua consulta à intimação eletrônica recebida, sendo gerada a respectiva certidão de intimação cumprida; ou

**c)** no dia da juntada aos autos do Aviso de Recebimento - AR, quando a intimação for efetuada pelos Correios.

**§2º** A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos, contados do envio da intimação por meio eletrônico, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo, salvo disposto em legislação específica em sentido diverso.

**§3º** Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

**§4º** Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica (e-mail interno SEI) comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

**§5º** As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

**§6º** Quando, por motivo técnico ou processual, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente e inserindo-o ao processo.

### **CAPÍTULO IV DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA**

**Art. 19** - O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

**§1º** As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal do Município na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 6 (seis) horas da segunda-feira ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

**§2º** Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SEI quando:

- a)** for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e às 23 (vinte e três) horas;
- b)** ocorrer entre as 23 (vinte e três) horas e às 23 horas e 59 minutos.

**Art. 20** - Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I.** consulta aos autos digitais inseridos no SEI; ou
- II.** peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI.

**Parágrafo único.** Não se caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

**Art. 21** - A indisponibilidade do SEI definida no art. 20 deste Decreto será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer, por meio da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal do Município na Internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

- I.** data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e
- II.** serviços que ficaram indisponíveis.

**III.** A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

**§ 2º** Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Prefeito do Município de Arraial do Cabo poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato próprio, a ser publicado na página oficial do Município.

## CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS DO SEI

### Seção I Do Usuário Interno

**Art. 22** - São deveres de todos os usuários internos do SEI:

- I.** Cumprir a norma que institui as diretrizes gerais para cada processo;
- II.** Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições em processos, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;
- III.** Manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações restritas contidas do Sistema;
- IV.** Encerrar a sessão de uso do SEI ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- V.** Evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como, nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos, entre outros;
- VI.** Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

**VII.** Não fornecer a sua senha de acesso ao SEI a outros usuários, sob pena de responsabilização;

**VIII.** Comunicar ao Órgão Gestor do SEI toda e qualquer mudança ou inconsistência percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de documentos e processos estabelecidos para seu perfil.

**Parágrafo único.** O disposto no inciso VIII deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou alterarem os perfis e a lotação dos servidores, conforme o caso.

### Seção II Do Usuário Externo

**Art. 23** - O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no Portal do Município de Arraial do Cabo.

**Art. 24** - O credenciamento do usuário externo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, conforme Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, anexo I deste Decreto;

**Parágrafo único.** Ao credenciado será atribuído acesso ao módulo de usuário externo, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

**Art. 25** - O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no Município, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I.** peticionar eletronicamente;
- II.** acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III.** ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares;
- IV.** assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Município;
- V.** pedir o reconhecimento da sua condição de responsável legal de Pessoa Jurídica; e
- VI.** emitir procurações eletrônicas a outros usuários externos.

**Art. 26** - São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I.** o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II.** a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III.** a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV.** a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

solicitado, sejam apresentados ao Município para qualquer tipo de conferência;

**V.** a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

**VI.** a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o Município, o usuário ou a entidade porventura representada, quando a norma processual específica exigir, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do artigo 20 deste Decreto;

**VII.** a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, conforme registrado no Recibo Eletrônico de Protocolo, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

**VIII.** a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações;

**IX.** as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

**X.** a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no artigo 21 deste Decreto.

**Parágrafo único** - A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

## **CAPÍTULO VI** **DA ESTRUTURA**

### **Seção I** **Do Órgão Gestor**

**Art. 27** - O Órgão Gestor do SEI será a Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer, por meio da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, que fica autorizada a editar e publicar normas complementares necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

**§1º** Para a fixação das normas de tramitação de procedimentos e processos administrativos no SEI, o Órgão Gestor do SEI deverá ouvir previamente os órgãos da Administração direta e entidades da Administração indireta, devendo-se observar as regras fixadas na legislação geral e específica conforme o caso.

**§2º** O Órgão Gestor do SEI é responsável por:

**I.** Regularizar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

**II.** Gerenciar o sistema de permissões;

**III.** Cadastrar e gerenciar usuários;

**IV.** Estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

**V.** Propor melhorias no sistema;

**VI.** Promover a capacitação de servidores;

**VII.** Prestar atendimento aos pontos focais quanto à utilização do sistema SEI;

**VIII.** Gerir, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o Município e o Tribunal Regional Federal da 4ª região – TRF4;

**IX.** Ser o interlocutor do Município junto ao TRF4 em relação ao Acordo de Cooperação Técnica firmado; e

**X.** Outras atividades afins à sua competência regimental.

**§ 3º** O Órgão Gestor do SEI não atenderá diretamente a servidores com dúvidas do sistema, sendo os representantes designados das unidades como Ponto Focal os interlocutores para estas ações.

**§ 4º** Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Órgão Gestor do SEI.

Seção II

### **Da Coordenação de Tecnologia da Informação**

**Art. 28** - O Comitê Gestor do SEI é responsável por:

**I.** Promover melhorias no sistema permitidas no Acordo de Cooperação Técnica com o TRF4;

**II.** Acompanhar a segurança de acesso e de armazenamento digital dos dados;

**III.** Acompanhar a preservação e integridade dos dados armazenados eletronicamente;

**IV.** Solucionar problemas técnicos de suporte e disponibilização;

**V.** Desenvolver soluções de integração do SEI com os sistemas legados;

**VI.** Disponibilizar ferramentas tecnológicas acessórias;

**VII.** Promover a atualização sistêmica quando necessário;

**VIII.** Outras atividades afins à sua competência regimental.

### **Seção III** **Do Ponto Focal Setorial**

**Art. 29** - Competirá aos representantes dos órgãos e entidades usuários do SEI assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação.

**§1º** Os órgãos e entidades usuários do SEI designarão no mínimo dois representantes como Ponto Focal Setorial, aos quais caberão:

**I.** Orientar usuários do órgão ou entidade quanto à utilização do SEI;

**II.** Encaminhar ao Órgão Gestor do SEI dúvidas não solucionadas internamente;

**III.** Solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do SEI;

**IV.** Encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do SEI;

**V.** Informar perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão do SEI;

**VI.** Dirimir dúvidas dos usuários de sua unidade quanto à utilização do sistema ou demandas intervenientes com relação a este;

**VII.** Atuar como gestor do tipo de processo a que lhe competem.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30** - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

**Art. 31** - A implantação do SEI nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta será de forma gradativa e escalonada, conforme plano de implantação a ser definido pelo Órgão Gestor do SEI em conjunto com as demais entidades.

**§1º** A partir da implantação do SEI, todos os documentos administrativos relativos aos tipos de processos escalonados para aquela fase, a exemplo de memorandos, ofícios, abertura de processos administrativos e tramitação dos mesmos, dar-se-ão exclusivamente por meio do sistema, sendo vedada outra forma de trâmite.

**§2º** Na ocorrência de falha técnica que inviabilize o trâmite eletrônico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente os documentos-base correspondentes sejam digitalizados e inseridos no SEI.

**Art. 32** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 4.419 DE 23 DE JULHO DE 2025

**Constitui o Grupo Técnico de Trabalho (GTT) com a finalidade de propor a revisão e atualização do Código de Obras do Município de Arraial do Cabo.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de modernização e adequação do Código de Obras à Lei Complementar nº 12, de 2021 (Plano Diretor), bem como à Lei Municipal nº 2.483, de 2023, que dispõe sobre o uso e ocupação do solo;

**CONSIDERANDO** o princípio constitucional da publicidade, previsto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, o qual estabelece que todos os atos da Administração Pública devem ser amplamente divulgados, a fim de garantir a sua validade, transparência e eficácia;

**CONSIDERANDO** a importância de um esforço colaborativo entre os diversos órgãos municipais para garantir a melhor elaboração do Código de Obras,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica constituído o Grupo Técnico de Trabalho (GTT), com a finalidade de assessorar na elaboração do Novo Código de Obras do Município de Arraial do Cabo.

**Art. 2º** - O Grupo Técnico de Trabalho (GTT), instituído por este Decreto, terá a seguinte composição:

- I. 5 (cinco) representantes da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- II. 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;
- III. Um representante da Procuradoria Geral do Município.
- IV. **1 (um) representante** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V. 2 (dois) representantes de associações de moradores.

**§1º** - Os membros do Grupo Técnico de Trabalho serão nomeados através de Portaria do Chefe do Executivo Municipal.

**§2º** - Os membros do Grupo Técnico de Trabalho exercerão suas atividades sem ônus adicional para o Município, sendo o seu efetivo exercício considerado relevante serviço prestado à comunidade.

**Art. 3º** - Compete ao Grupo Técnico de Trabalho:

- I. Elaborar estudos, levantamentos e relatórios, bem como promover debates e discussões voltados à elaboração do novo Código Municipal de Obras;
- II. **Sugerir normas técnicas** atualizadas sobre segurança estrutural, prevenção de incêndios, acessibilidade universal, sustentabilidade e eficiência energética;
- III. Identificar desafios e riscos, propondo soluções a serem contempladas no novo Código;
- IV. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem expressamente conferidas pelo Prefeito Municipal.
- V. **Promover consultas públicas** para envolver a sociedade civil, entidades de classe e setor privado.

**§ 1º** O Grupo poderá convidar órgãos federais, estaduais ou instituições de pesquisa para contribuições técnicas.

**Art. 4º** - As reuniões do Grupo Técnico de Trabalho ocorrerão conforme as necessidades e conveniência de seus membros, em locais e horários definidos internamente, observando-se o cronograma e os objetivos estabelecidos.

**Art. 5º** - O Grupo de Trabalho terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão de seus trabalhos.

**Art. 6º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 4.420 DE 23 DE JULHO DE 2025

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e

**Considerando** o falecimento do senhor **Carlúcio de Azevedo Conceição Filho**;

**Considerando** o exemplo de homem público, de pai de família e de cidadão;

**Considerando** o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda de um respeitável cidadão;

**Considerando**, ainda, que é de dever do Poder Público render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação contribuíram para o bem-estar da coletividade,

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Luto oficial de 03 (três) dias pelo falecimento do senhor **Carlúcio de Azevedo Conceição Filho**.

**Artigo 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

## DIVERSOS

### EDITAL - EXTRATOS DE DESISTENTES/AUSENTES/ELIMINADOS DOS CARGOS DE PSICÓLOGO

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, por meio deste Edital, em atendimento ao disposto no Edital 005-2024 nos termos do item 7 do Processo Seletivo Simplificado.

Disponibiliza nos quadros abaixo, os Extratos dos candidatos com base na convocação realizada pela Secretária Municipal de Administração c/c Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

ARRAIAL DO CABO, 23 DE JULHO DE 2025.

**Carolina Fraser Lima de Oliveira**

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

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

Secretária Municipal de Administração

Matrícula 66.223

<b>PROCESSO SELETIVO 005/2024</b>			
<b>EXTRATO DE DESISTENTE/AUSENTE/ELIMINADO/ 10º CONVOCAÇÃO</b>			
<b>PSICÓLOGO (A)</b>			
COLOCAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	SITUAÇÃO
40º	202412160484	ALEXSANDRA PEREIRA DOS SANTOS	AUSENTE
43º	202412180627	OTTAVIO BENTO BORGES DE SOUZA	AUSENTE
44º	202412160011	LAURA ANDRADE DA SILVA	AUSENTE
45º	202412140030	MARCELO JERONIMO DA SILVA	AUSENTE
46º	202412160387	ALESSANDRA FLORA VAZ DA SILVA CARDOSO	AUSENTE
48º	202412170176	LAIS TONASSE DE CARVALHO ALMEDA	DESISTENTE
49º	202412140202	JACKELINE ANDRADE	DESISTENTE

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo

Secretaria Municipal de Administração

Avenida da Liberdade s/n - Praia dos Anjos - Arraial do Cabo / RJ - 23930-000

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PMAC 005/2024**

**CLASSIFICAÇÃO FINAL - POR CARGO**

**ANEXO I**

<b>PSICÓLOGO(A) - AMPLA CONCORRÊNCIA E N.I</b>		
Colocação	Nº Inscrição	Nome
50º	202412160165	PATRICIA ALMEIDA MARIANO
51º	202412140083	MYLLENA MACEDO DE MATTOS
52º	202412170094	EDNA MARIA DE OLIVEIRA SILVA
53º	202412130093	YGOR FABRICIO SERENO
54º	202412170108	SIMONE DE SOUZA PEREIRA COSTA

**TERMO DE CONVÊNIO Nº 01/2025 DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO**

Partes: **O MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO** e a **FIPAC – FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRÁIAL DO CABO**.

Processo Admirativo PMAC: **3121/2025-CESSÃO DE SERVIDOR – JOÃO BATISTA MARTINS**

**OBJETO: O presente Termo tem por objetivo formalizar a CESSÃO de servidores estáveis ocupacionais de cargo efetivo, entre CEDENTE e o CESSIONÁRIO, para exercer suas atividades laborais em conformidade com o disposto 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).**

**TERMO DE CONVÊNIO Nº 02/2025 DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO**

Partes: **O MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO** e a **FIPAC – FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRÁIAL DO CABO**.

Processo Admirativo PMAC: **3102/2025-CESSÃO DE SERVIDOR – PAULO JOSÉ AZEVEDO SILVA**

**OBJETO: O presente Termo tem por objetivo formalizar a CESSÃO de servidores estáveis ocupacionais de cargo efetivo, entre CEDENTE e o CESSIONÁRIO, para exercer suas atividades laborais em conformidade com o disposto 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).**

**TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/2025 DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO**

Partes: **O MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRÁIAL DO CABO**.

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo

Avenida da Liberdade sem número

Centro – Arraial do Cabo/RJ

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

Processo Admirativo PMAC: **3569/2021-CESSÃO DE SERVIDOR – MÁRCIO LUÍS DA SILVA DAMANIELLI**

OBJETO: **O presente Termo tem por objetivo formalizar a CESSÃO de servidores estáveis ocupacionais de cargo efetivo, entre CEDENTE e o CESSIONÁRIO, para exercer suas atividades laborais em conformidade com o disposto 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).**

**TERMO DE CONVÊNIO Nº 07/2025 DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**

Partes: **O MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO e o MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ**

Processo Admirativo PMAC: **393/2021-CESSÃO DE SERVIDOR – GABRIELA LLOBERA FERRIOL**

OBJETO: **O presente Termo tem por objetivo formalizar a CESSÃO de servidores estáveis ocupacionais de cargo efetivo, entre CEDENTE e o CESSIONÁRIO, para exercer suas atividades laborais em conformidade com o disposto 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).**

**TERMO DE CONVÊNIO Nº 08/2025 DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**

Partes: **O MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO e o MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ**

Processo Admirativo PMAC: **1534/2025-CESSÃO DE SERVIDOR – ANDRÉ LUIZ MANHÃES RAMOS MARTINS**

OBJETO: **O presente Termo tem por objetivo formalizar a CESSÃO de servidores estáveis ocupacionais de cargo efetivo, entre CEDENTE e o CESSIONÁRIO, para exercer suas atividades laborais em conformidade com o disposto 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).**

**TERMO DE CONVÊNIO Nº 011/2025 DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**

Partes: **O MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO e o MUNICÍPIO DE NITERÓI**

Processo Admirativo PMAC: **3953/2021-CESSÃO DE SERVIDOR LUCIANO FARIAS DE AGUIAR**

OBJETO: **O presente Termo tem por objetivo formalizar a CESSÃO de servidores estáveis ocupacionais de cargo efetivo, entre CEDENTE e o CESSIONÁRIO, para exercer suas atividades laborais em conformidade com o disposto 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).**

**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 nº3769/2025**

Requerente: Iremar Fernandes de Mendonça

Assunto: Baixa de débito

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

**Processo nº: 3666/2025**

Requerente: Roberto Carlos Bezerra da Silva

Assunto: Baixa de débito

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

**Processo nº:3274/2025**

Requerente: Restaurante Tio Dorp LTDA ME

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

Assunto: comprovação de pagamento

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

**Izabella Rocha Macedo Vieira**  
Chefe de Gabinete do Procurador Geral  
Matrícula 56.682

**Processo nº: 4001/2025**

Requerente: Josineide Farias Silva

Assunto: Revisão de pagamento de taxa

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

**Processo nº: 6065/2025**

Requerente: Raphael Diogo dos Santos

Assunto: Lançamento Predial

Despacho: Solicito seja apensado aos autos, conforme decreto nº3.832/22, com as seguintes exigências: Certidão do distribuidor expedida pelo poder judiciário do Estado do Rio de Janeiro (2025) e Fotos das seguintes áreas: parte externa: fachada completa, lateral esquerda e direita; parte interna: sala e banheiro.

**Processo nº: 6546/2024**

Requerente: Hugo de Assis Neves

Assunto: Prescrição de débitos

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

**Processo nº: 2858/2025**

Requerente: Eliezer Ferreira Curvelo

Assunto: Cobrança indevida de IPTU

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

Arraial do Cabo, 23 de julho de 2025

**AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO**

<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº</b> 90.010/2025	<b>Data de Abertura: 08/08/2025</b> <b>Horário: 10:00h</b> <b>Plataforma eletrônica:</b> <a href="http://www.gov.br/compras/pt-br">www.gov.br/compras/pt-br</a>
--	--

<b>Unidades Contratantes:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b>
-------------------------------	--

<b>Objeto</b>			
Contratação de empresa especializada para a fabricação e instalação de 07 (Sete) totens turísticos com estrutura em aço e acabamento em ACM.			
<b>Valor estimado</b>			
R\$ 262.712,50 (Duzentos e sessenta e dois mil, setecentos e doze reais e cinquenta centavos).			
<b>Registro de Preços?</b>	<b>Visita Técnica/Vistoria</b>	<b>Modo de disputa</b>	<b>Critério de Julgamento</b>
Não	Sim	Aberto	<b>Menor Valor Global</b>
<b>Itens</b>	<b>Itens com</b>	<b>Exigência de</b>	<b>Participação de</b>

Arraial do Cabo, quarta-feira, 23 de julho de 2025 – Edição: 1.441

Exclusivos para ME/EPP?	Cota Reservada para ME/EPP?	Amostra?	Consórcio
Não	Não	Não	Não

Intervalo mínimo de diferença entre lances
R\$ 10,00 (Dez Reais)

Pregoeiro
<b>Sr. Hélio Fernando Mozart Gimenez (portaria nº 510/2025, de 03 de fevereiro de 2025)</b>

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

Observações Gerais:
<p>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: <a href="http://www.arraial.rj.gov.br">http://www.arraial.rj.gov.br</a>.</p> <p>2) Os interessados ficam desde já notificados da necessidade de acessarem os sites <a href="http://www.arraial.rj.gov.br">www.arraial.rj.gov.br</a> e <a href="http://www.gov.br/compras/pt-br">www.gov.br/compras/pt-br</a>, para ciência das eventuais alterações e esclarecimentos.</p>

## EXTRATOS

**EXTRATO DO 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº: 096/2024**

**PROCESSO:** 597/2024

**CONTRATANTE:** A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRÁIAL DO CABO

**CONTRATADA:** INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1– O presente Termo de Apostilamento tem como objeto a inserção e supressão de cargos ao Termo de Contrato nº 096/2024.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA INCLUSÃO E SUPRESSÃO**

2.1 – A alteração faz-se representada da seguinte forma:

2.2. A supressão do cargo:

- Auxiliar de Classe

2.2. Inclusão dos seguintes cargos no concurso público:

- Agente de Administração Previdenciária;
- Agente de Defesa Civil;

- Analista – Área Administrativa;
- Analista – Área Contábil;
- Analista – Área Processual;
- Auxiliar de Administração Previdenciária;
- Engenheiro Elétrico;
- Fiscal Sanitário – Médico Veterinário.

2.3. A realização de processo seletivo público específico para o preenchimento dos cargos:

- Agente Comunitário de Saúde;
- Agente de Combate às Endemias;

2.4. Das justificativas

As alterações ora formalizadas são fundamentadas;

- No ofício nº 060/2025, expedido pela Controladoria Geral Municipal;
- No ofício nº 2711/2025/Semecctel, expedido pela Secretaria Municipal de Educação;
- Nos ofícios nº 169/2025/Saúde e 246/2025/Saúde, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Na justificativa técnica expedida pelo Instituto de Previdência Cabista.