



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 17 de Julho de 2020 - Edição: **150** -

## Sumário

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	1
<b>DECRETOS</b> .....	1
<b>PORTARIAS</b> .....	2
<b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> .....	2



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 17 de Julho de 2020 - Edição: **150** - 2

## PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 3.108 DE 13 DE JULHO DE 2020

##### ALTERA O DECRETO Nº 3.089 DE 01 DE JUNHO DE 2020.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições, consoante o art. 117, VI, da Lei Orgânica Municipal,

##### DECRETA:

**Artigo 1º** - Ficam extintos os seguintes cargos da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde:

- Consultor Jurídico de Licitação e Contratos, Padrão CC-2;
- Consultor Jurídico da Saúde, Padrão CC-2.

**Artigo 2º** - Fica extinto o seguinte cargo da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração:

- Supervisor de Recursos Humanos, Padrão CC-14.

**Artigo 3º** - Fica extinto o seguinte cargo da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia:

- Assessor Esportivo de Vôlei, Padrão CC-16.

**Artigo 4º** - Ficam criados, sem aumento de despesa e incluídos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal do Ambiente, os seguintes cargos de natureza em comissão, com as devidas atribuições.

- Gerente-Geral de Diligências Externas, Padrão CC-10
- Coordenador Administrativo, Padrão CC-11;
- Diretor de Relações Públicas, Padrão CC-12.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE (SEMA)

##### GERENTE-GERAL DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS

- Atender aos chamados do Secretário, sempre que solicitado; Dirigir, orientar e coordenar as viagens do Secretário em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; Coordenar os serviços de manutenção e limpeza dos veículos que servem a Secretaria, zelando pela conservação do mesmo; Comunicar ao Secretário eventuais defeitos constatados no funcionamento do veículo; Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos/acontecimentos e solicitações que envolvam a utilização do veículo; Apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; Cumprir as leis de trânsito e realizar outras tarefas que lhe sejam confiadas. Desempenhar outras atividades afins.

##### COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- Gerenciar as rotinas administrativas do setor; Desempenhar outras atividades afins.

#### DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Estabelecer o direcionamento e a integração dos objetivos da administração pública; Direcionar as atividades, programas e métodos imperativos as relações públicas; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Artigo 5º** - Ficam criados, sem aumento de despesa e incluídos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública, os seguintes cargos de natureza em comissão, com as devidas atribuições.

- Diretor de Políticas Públicas, Padrão CC-12;
- Diretor de Processos, Padrão CC-12;
- Supervisor Administrativo, Padrão CC-14.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

##### DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Realizar atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas no âmbito da Secretaria de Segurança Pública; Desempenhar outras atividades afins

##### DIRETOR DE PROCESSOS

- Assessorar na elaboração, instrução, remessa e recebimento dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Segurança Pública; Atender às demandas de direção de processos emitidas pelo Secretário; Assessorar a elaboração de minutas de despachos, relatórios e pareceres técnicos que lhe sejam determinados; Desempenhar outras atividades afins.

##### SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar o superior imediato no desempenho de suas funções; Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; Desempenhar outras atividades afins.

**Artigo 6º** - Fica criado, sem aumento de despesa e incluído na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, o seguinte cargo de natureza em comissão, com a devida atribuição.

- Gerente-Geral de Recursos Humanos, Padrão CC-10.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 17 de Julho de 2020 - Edição: **150 - 2**

## GERENTE-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

• Gerenciar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros; Planejar e gerenciar as atividades da área de recursos humanos, sendo elas: recrutamento, desenvolvimento e treinamento motivando os colaboradores para o seu crescimento e desenvolvimento; Gerenciar o planejamento, organização, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, política de cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, clima organizacional, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional; Controlar serviços prestados por terceiros e contratos de temporários e prestadores de serviço; Desenvolver e participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento; Responder por todas as atividades ligadas aos Recursos Humanos; Gerenciar benefícios e remunerações, bem como atividades terceirizadas de Medicina e Segurança do Trabalho e Recrutamento e Seleção; Desempenhar outras atividades afins.

**Artigo 7º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de julho de 2020.

Arraial do Cabo, 13 de julho de 2020.

**RENATO MARTINS VIANNA**

Prefeito Municipal

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 1.604/2020

Exonerar, com efeito a contar de 01/07/2020, **Ana Paula Azevedo da Silva**, do cargo em comissão de **Procurador-Chefe da Saúde**, Padrão CC2, na Procuradoria Geral Municipal.

Arraial do Cabo, 14 de julho de 2020.

**Renato Martins Vianna**

Prefeito Municipal

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E CONTRATO Nº 040/2020 - PROCESSO Nº 1672/2020

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 780.618,72 (Setecentos e oitenta mil, seiscentos e dezoito reais e setenta e dois centavos), em cumprimento ao disposto no Art. 26 da Lei 8.666/93, em favor da empresa: COOPERATIVA DE COLETA E RECICLAGEM DA COSTA DO SOL, referente à Manutenção e administração do depósito de lixo municipal para execução dos serviços de triagem do material da coleta da área urbana do município de Arraial do Cabo-RJ, (Processo. 1672/2020), dispensado com base no inciso XXVII do Art. 24 da Lei Federal 8.666/1993.

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 040/2020 - PROCESSO Nº 1672/2020

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
**CONTRATADA:** COOPERATIVA DE COLETA E RECICLAGEM DA COSTA DO SOL - **CNPJ:** 11.131.338/0001-07

**OBJETO:** Contratação de serviços de triagem do material da coleta da área urbana de Arraial do Cabo, com a cooperativa de coleta e reciclagem da Costa do Sol.

**VALOR:** R\$ 780.618,72 (Setecentos e oitenta mil, seiscentos e dezoito reais e setenta e dois centavos).

**DATA DO CONTRATO:** 16 de julho de 2020.

**VALIDADE:** 12 (Doze) meses.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 24, Inciso XXVII da Lei nº8.666/93.

**FISCAL DO CONTRATO:** José Dias Freitas Filho  
17 de julho de 2020

**Marcelo Mendonça de Mello**

Secretário Municipal de Serviços Públicos

### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 095/2019 - PROCESSO Nº 1181/2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 095/2019 - PROCESSO Nº 1181/2019**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

**CONTRATADA:** SILVIA SOUSA GOMES representada pelo Sr. GURON SOUSA GOMES - CPF: 704.025.907-91

**OBJETO:** Contrato de locação para o exercício de 2020.

**DATA DO ADITIVO:** 25/06/2020

**VALIDADE;** 06 (seis) meses, com início em 25/06/2020

**FUNDAMENTAÇÃO:** amparo legal no artigo 57, Inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Arraial do Cabo, 17 de julho de 2020

**Miguel das Neves Oliveira**

Secretário Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária