



Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

## Sumário

PODER EXECUTIVO .....	2
PORTARIAS .....	2
ATOS OFICIAIS .....	19
DIVERSOS .....	24
EXTRATOS .....	34

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

## PODER EXECUTIVO

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 1.900/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.452 de 04/01/2023 e Decreto Nº 4.114 de 21/12/2024;

#### RESOLVE:

Exonerar a pedido, com efeito a partir de 30/11/2024, **Sheila Oliveira Moreira**, do cargo em comissão de **Assessor de Gestão do Orçamento**, Símbolo DAI-6 da **Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento**.

#### Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024  
**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 1.901/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e DECRETO nº 3.724 de 01/09/2022;

#### RESOLVE:

Nomear, **Nathalia Bezerra de Araujo**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Departamento de Verbas Federais**, Símbolo CA-9, da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

#### Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.  
**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 1.902/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.378 de 12/01/2022;

#### RESOLVE:

Nomear, **Aline Machado de Souza Gomes**, para exercer o cargo em comissão de **Procuradora-Chefe da Educação**, Símbolo PCF-1, da **Procuradoria Geral do Município**.

#### Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.  
**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 1.903/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere, e a Lei nº 2.286 de 17 de março de 2021;

#### RESOLVE:

Exonerar, **Maurício Ferreira Chaves**, da função de Contador da ECATUR – Empresa Cabista de Desenvolvimento Urbano e Turístico, Símbolo PLC, com a remuneração prevista na legislação em vigor.

#### Publique-se. Dê-se ciência.

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

#### PORTARIA Nº 1.904/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere, e a Lei nº 2.286 de 17 de março de 2021;

#### RESOLVE:

Nomear, **Silas Nunes da Cunha**, para exercer a função de Contador da ECATUR – Empresa Cabista de Desenvolvimento Urbano e Turístico, Símbolo PLC, com a remuneração prevista na legislação em vigor.

#### Publique-se. Dê-se ciência.

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

## RESOLUÇÕES

#### RESOLUÇÃO Nº 10/ CMDDCA/ 2024

“Dispõe sobre a aprovação da realização de alterações no Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo”.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo/RJ, dia 04 de dezembro de 2024, no uso de atribuições conferidas pela Lei Municipal Nº 1647/09, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente e da Lei Municipal nº 1.647/09, através do Presidente do CMDDCA, Sr. ° Pittersonn Monteiro da Silva, resolve tornar pública a aprovação da republicação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo em sua íntegra, com todas as alterações aprovadas por unanimidade na 6ª Assembleia Extraordinária, realizada no dia 19 de novembro de 2024 .

Art. 1º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

Arraial do Cabo, 04 de dezembro de 2024.

Atenciosamente,

**Dr. Pitterson Monteiro da Silva**  
Presidente do CMDPCA/ Arraial do Cabo

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA  
DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE ARRAIAL DO  
CABO**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, criado pela Lei Municipal nº 1647, de 23 de dezembro de 2009.

Art. 2º - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo funcionará na sede própria.

§ 1º. Cabe à Administração Pública fornecer a estrutura administrativa e institucional necessária ao adequado e ininterrupto funcionamento do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, devendo para tanto instituir dotação orçamentária específica.

§ 2º. A dotação orçamentária a que se refere o parágrafo anterior deverá contemplar os recursos necessários ao custeio das atividades desempenhadas pelo Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, inclusive para as despesas com capacitação dos conselheiros, pagamento de serviços de terceiros, publicações, material de consumo, deslocamento dos conselheiros a eventos e outras despesas.

**CAPÍTULO II**

**DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS  
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:**

Art. 3º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, na forma do disposto no art. 11 da Lei Municipal nº 1647/09, é composto de (12) doze membros, sendo 06 (seis) representantes do governo e 06 (seis) representantes da sociedade civil organizada.

§ 1º. Os nomes, telefones e endereços (inclusive eletrônicos) das entidades governamentais e não governamentais que compõem o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e de seus respectivos representantes, serão publicados na imprensa local, assim

como afixados em sua sede, na sede do Conselho Tutelar, Prefeitura Municipal e órgãos públicos encarregados das políticas básicas e de assistência social, bem como comunicados ao Ministério Público e ao Juiz local.

§ 2º. Na forma do disposto no art. 89 da Lei nº 8.069/90, a função de membro do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

**SEÇÃO I**

**DOS REPRESENTANTES DO GOVERNO:**

Art.4º - Os representantes do governo junto ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente serão indicados pelo Chefe do Executivo nos 15 (quinze) dias subsequentes à sua posse.

§ 1º. Dentre outros, serão indicados representantes dos setores responsáveis pela educação, fazenda, procuradoria, saúde, assistência social, câmara municipal.

§ 2º. As manifestações e votos dos representantes do governo junto ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente vinculam a administração, não podendo ser revistas de ofício pelo Chefe do Executivo.

§ 3º. Para cada titular será indicado um suplente, que substituirá aquele em caso de ausência ou impedimento, de acordo com o que dispuser este Regimento Interno.

§ 4º. No caso de reiteração de faltas injustificadas, prática de conduta incompatível com a função e/ou outras situações previstas neste Regimento Interno, o Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente encaminhará representação ao Chefe do Executivo no sentido da substituição do respectivo representante governamental e aplicação das sanções administrativas cabíveis, bem como comunicará o fato ao Ministério Público, para a tomada das providências que entender necessárias.

Art. 5º - O mandato dos representantes do governo junto ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente está condicionado ao tempo de permanência na função ou à frente da respectiva pasta.

§ 1º. O afastamento dos representantes do governo junto ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente deverá ser previamente comunicado e justificado, não podendo prejudicar as atividades do órgão.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

§ 2º. O Chefe do Executivo deverá indicar o novo conselheiro governamental no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o afastamento a que alude o parágrafo anterior.

§ 3º. Caso descumpridos os prazos para nomeação e/ou substituição dos representantes do governo perante o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, fixados neste e no artigo anterior, ou praticados, pelo Chefe do Executivo municipal, atos que comprometam ou inviabilizem o regular funcionamento do órgão o fato será imediatamente comunicado ao Ministério Público, para tomada das medidas cabíveis e apuração de eventual responsabilidade do agente público, nos moldes do previsto na Lei nº 8.069/90.

## SEÇÃO II

### DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE:

Art. 6º - Os representantes da sociedade civil organizada serão escolhidos entre as entidades constituídas há pelo menos 01 (um) ano que prestem atendimento direto a crianças e adolescentes, ou que incluam em seus fins institucionais a defesa dos interesses e direitos de crianças e adolescentes, nos moldes do disposto nos arts. 87, inciso V, 90 e 210, inciso III, da Lei nº 8.069/90.

§ 1º. A escolha dos representantes da sociedade civil junto ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente será aquela já instituída na Lei Municipal nº 1647/2009.

§ 2º. A vaga no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente pertencerá à entidade escolhida, que indicará um de seus membros para atuar como titular e outro como seu substituto imediato.

§ 3º. Para cada entidade escolhida a integrar o Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente haverá uma suplente.

Art. 7º - De modo a assegurar o caráter plural e representativo do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, não será permitido que as entidades pertencentes a um determinado segmento e/ou que prestem determinada modalidade de atendimento ocupem mais de 01 (uma) vaga no Conselho, ressalvada a inexistência de outras entidades interessadas e habilitadas a compor o órgão.

Art. 8º - O mandato dos membros representantes da sociedade civil junto ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente será de 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) única reeleição.

Parágrafo único - O membro que se habilitar à reeleição deverá se submeter a novo processo de escolha, sendo vedada a prorrogação de mandatos ou a recondução automática.

Art. 9º - É vedada a indicação de nomes ou qualquer outra forma de ingerência do Poder Executivo sobre o processo de escolha dos representantes da sociedade civil junto ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.

## CAPÍTULO III

### DOS DEVERES DOS CONSELHEIROS:

Art. 10 - São deveres dos membros do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente:

Conhecer a Lei nº 8.069/90, a Lei Municipal nº 1.647/2009 e as disposições relativas à criança e ao adolescente contidas na Constituição Federal, Lei nº 8.742/93, 9.394/96 e outros dispositivos legais que zelam pelo seu efetivo e integral respeito;

Participar com assiduidade das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, justificando e comunicando com a devida antecedência as eventuais faltas;

Participar das Câmaras Setoriais, mediante indicação da Presidência ou deliberação da Plenária do Conselho, exercendo as atribuições a estas inerentes;

Buscar informações acerca das condições de vida da população infanto-juvenil local, assim como da estrutura de atendimento existente no município, visitando sempre que possível as comunidades e os programas e serviços àquela destinados;

Encaminhar proposições e participar das discussões relativas à melhoria das condições de atendimento à população infanto-juvenil local, apontando falhas e sugerindo a implementação das políticas, serviços públicos e programas que se fizerem necessários;

Atuar na defesa da Lei nº 8.069/90 e dos direitos de crianças, adolescentes e suas respectivas famílias, procurando sempre que possível conscientizar a população acerca do dever de todos em promover a proteção integral da população infanto-juvenil;

Opinar e votar sobre assuntos encaminhados à apreciação do Conselho.

§ 1º. É expressamente vedada a manifestação político-partidária nas atividades do Conselho.

§ 2º. Nenhum membro poderá agir ou se manifestar em nome do Conselho sem prévia autorização.

## CAPÍTULO IV



Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

#### **DA SUSPENSÃO OU CASSAÇÃO DE MANDATOS:**

Art. 11 - A entidade e/ou seu representante poderão ter seus mandatos suspensos ou cassados quando:

for constatada a reiteração de faltas injustificadas às sessões deliberativas do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente ou às reuniões das Câmaras Setoriais que integrar;

for constatada a violação de qualquer dos deveres relacionados no art. 13, deste Regimento Interno;

for determinado, em procedimento para apuração de irregularidade em entidade de atendimento (arts.191 a 193, da Lei nº 8.069/90), a suspensão cautelar dos dirigentes da entidade, conforme art.191, par. único, da Lei nº 8.069/90 ou aplicada alguma das sanções previstas no art.97, do mesmo Diploma Legal;

for constatada a prática de ato incompatível com a função ou com os princípios que regem a administração pública, estabelecidos pelo art. 37 da Constituição Federal e art. 4º da Lei nº 8.429/92;

será também afastado do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente o membro que for condenado pela prática de crime doloso de qualquer natureza ou por qualquer das infrações administrativas previstas na Lei nº 8.069/90.

§ 1º. A entidade não governamental ou órgão governamental cujo representante não comparecer, sem justificativa acolhida, a 02 (duas) reuniões ordinárias ou extraordinárias consecutivas ou 04 (quatro) alternadas, no período de 01 (um) ano, ou nas demais hipóteses relacionadas neste artigo, receberá comunicação do Conselho, com vista à substituição do membro faltoso.

§ 2º. Incorrerá na mesma pena a entidade não governamental ou órgão governamental cujo representante não comparecer, no mesmo período, a 02 (duas) reuniões consecutivas ou 04 (quatro) alternadas das Câmaras Setoriais Permanentes, as quais estejam vinculadas.

§ 3º. Perderá o mandato a entidade não governamental que, nas hipóteses do parágrafo anterior, deixe de indicar um novo membro que a represente, no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação, ou venha a ter seu registro junto ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente suspenso ou cassado.

§ 4º. Em se tratando de órgão governamental, nos moldes do previsto no art. 4º, §4º, deste Regimento Interno, o fato será imediatamente comunicado ao órgão a que representa e ao Chefe do Executivo Municipal, para fins de nomeação de novo representante, também no prazo de 15 (quinze) dias, sem prejuízo da comunicação do fato ao Ministério Público para tomada das medidas cabíveis.

Art. 12 - A suspensão cautelar do mandato das entidades e/ou de seus representantes, nas hipóteses constantes do artigo anterior, será decidida pela Plenária do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente mediante requerimento encaminhado por qualquer dos membros do Conselho, Ministério Público ou Poder Judiciário.

Parágrafo único. A cassação do mandato das entidades representantes da sociedade civil junto ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, em qualquer hipótese, demandará a instauração de procedimento administrativo específico, nos moldes do previsto neste Regimento Interno, com a garantia do pleno exercício do contraditório e a ampla defesa, sendo a decisão tomada por maioria absoluta de votos dos componentes deste órgão.

Art. 13 - Os suplentes assumirão automaticamente nas ausências, afastamentos e impedimentos dos titulares.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DA NATUREZA E DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO:**

Art. 14 - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, por força do disposto no art. 227, §7º c/c os arts. 204 da Constituição Federal, art.88, inciso II, da Lei nº 8.069/90 e art. 10 da Lei Municipal nº 1.647/2009, tem por competência elementar deliberar sobre a política de atendimento à criança e ao adolescente e controlar das ações do Poder Executivo no sentido da implementação desta mesma política, incumbindo-lhes ainda zelar pelo efetivo respeito ao princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, nos moldes do previsto no art.4º, *caput* e parágrafo único, alíneas "b", "c" e "d" c/c arts.87, 88 e 259, Parágrafo único, todos da Lei nº 8.069/90 e art. 227, *caput*, da Constituição Federal, cabendo-lhe ainda:

elaborar a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, fiscalizando as ações de execução, observadas as linhas de ação e as diretrizes estabelecidas nos Art. 87 e 88 da Lei nº 8.069/90;

avaliar e zelar pela efetiva aplicação da política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

promover, nos moldes do disposto no art. 86 da Lei nº 8.069/90, a necessária articulação entre os órgãos públicos municipais e estaduais com atuação direta ou indireta junto à população infanto-juvenil e as entidades não governamentais que executem ou se proponham a executar programas de atendimento a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias, elaborando uma verdadeira "rede de proteção aos direitos da criança e do adolescente" que torne efetivos os princípios,

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

as diretrizes e os direitos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.647/09, Lei nº 8.069/90 e Constituição Federal;

promover o reordenamento institucional de modo a otimizar a estrutura de atendimento à criança e ao adolescente no município, propondo, sempre que necessário, modificações nas estruturas públicas e privadas que compõem a mencionada "rede de proteção aos direitos da criança e do adolescente";

promover e apoiar a realização de campanhas educativas sobre os direitos da criança e do adolescente, com indicação das medidas a serem adotadas nos casos de atentados ou violação dos mesmos;

acompanhar a elaboração e a execução das propostas de leis orçamentárias do Município (Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), indicando modificações necessárias à consecução da política formulada para a promoção dos direitos da criança e do adolescente e zelando pelo efetivo respeito ao princípio legal e constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, nos moldes do previsto nos arts.227, *caput*, da Constituição Federal e arts.4º, *caput* e parágrafo único, alíneas "c" e "d" da Lei nº 8.069/90;

fixar os critérios para gerenciamento do fundo de que trata o Art. 14, da Lei Municipal nº 1647/09 e art.88, inciso IV, da Lei nº 8.069/90, em respeito às disposições das Leis Federais nºs Lei nº 4.320/64, 8.429/92 e da Lei Complementar nº 101/00;

Promover o registro e a avaliação periódica das condições de funcionamento das entidades ligadas ao atendimento e a defesa dos direitos da criança e do adolescente;

Conduzir o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar.

§ 1º. O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente integra a estrutura de governo do Município de Arraial do Cabo, possuindo total autonomia decisória quanto às matérias de sua competência.

§ 2º. As decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, no âmbito de sua esfera de competência, vinculam a administração pública, que deverá cumprilas em respeito aos princípios constitucionais da soberania popular e da prioridade absoluta à criança e ao adolescente (art.1º, parágrafo único e art.227, *caput*, ambos da Constituição Federal).

§ 3º. O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente atuará de maneira articulada com os demais Conselhos em funcionamento no Município, garantindo a integração e evitando a tomada de decisões conflitantes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:**

Art. 15 - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo conta com a seguinte estrutura administrativa:

I - o Plenário;

II - a Diretoria;

III - as Câmaras Setoriais.

#### **SEÇÃO I**

##### **DO PLENÁRIO:**

Art. 16 - O Plenário, órgão soberano do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, compõe-se dos membros no exercício pleno de seus mandatos.

Art. 17 - O Plenário se reunirá periodicamente na forma prevista na Lei Municipal nº 1674/09 e neste Regimento Interno, debatendo e deliberando as matérias de competência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único - Terão espaço permanente, na mesa de debates, além dos membros titulares e suplentes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, os representantes do Juízo e Promotoria da Infância e Juventude, Ordem dos Advogados do Brasil e Conselho Tutelar, que poderão se manifestar na forma prevista neste Regimento Interno.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA DIRETORIA:**

Art. 18 - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo será administrado por uma Diretoria Executiva escolhida entre seus membros, composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, cujo mandato será de 01 (um) ano, permitida uma reeleição.

§ 1º. Para todos os cargos da Diretoria será observada alternância entre os representantes do governo e da sociedade civil organizada.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

§ 2º. A escolha dos membros da diretoria dar-se-á na primeira sessão subsequente ao término do mandato da diretoria anterior, sendo a inscrição efetuada verbalmente até o dia da última sessão do mandato em vigor, devendo ser registrado o nome dos candidatos na Ata, prazo este que deverá ser comunicado a todos os membros no ato de convocação da última sessão.

§3º. Regularmente inscritos nos moldes do parágrafo anterior, a votação será realizada de forma secreta, por preenchimento simples de ficha, colocadas em uma urna e contados os votos ao fim da sessão, entre os Conselheiros presentes.

§ 4º. Havendo empate na votação, será considerado eleito, para cada um dos cargos da Diretoria, o concorrente mais idoso.

§ 5º. Na hipótese de renúncia ou vacância dos cargos da Diretoria, proceder-se-á a nova eleição para o preenchimento do cargo respectivo, na primeira sessão ordinária ou extraordinária subsequente à renúncia ou vacância, ficando o escolhido na função pelo período remanescente do mandato de seu antecessor.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PRESIDÊNCIA:**

Art. 19 - O Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo será escolhido entre seus pares, para o mandato de 02 (dois) anos, sendo vedada a reeleição a fim de salvaguardar a alternância do governo e da sociedade civil no referido cargo.

§ 1º. O exercício da presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente caberá, alternadamente, a representantes do governo e da sociedade civil organizada.

§ 2º. Na ausência ou impedimento do Presidente, assumirá como seu substituto legal, o Vice- Presidente ou Secretário, nesta ordem.

§ 3º No caso de vacância do cargo de Presidente ou Vice, será instituída nova eleição em assembleia.

Art. 20 - São atribuições do Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo:

presidir as sessões plenárias tomando parte nas discussões e votações; decidir soberanamente as questões de ordem, reclamações ou solicitações do Plenário;

proferir o último voto nominal e, quando houver empate, remeter o objeto de votação para novos estudos das Câmaras Setoriais;

distribuir materiais às Câmaras Setoriais quando a sua complexidade assim o exigir, nomeando os integrantes, dentre os titulares do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, ou designando eventuais relatores substitutos;

preparar, junto com o Secretário do Conselho, a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias;

assinar a correspondência oficial do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo;

representar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo em solenidades públicas e zelar pelo seu prestígio;

Encaminhar ao Ministério Público notícia de infrações administrativas ou penais que cheguem ao conhecimento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Determinar a instauração de sindicância ou procedimento administrativo para apurar denúncias de irregularidades envolvendo entidades ou representantes de entidades com assento no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Manter os demais membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente informados sobre todos os assuntos que digam respeito ao órgão;

Participar, juntamente com os integrantes da Câmara Setorial de Orçamento, do processo de elaboração, discussão e aprovação das propostas de leis orçamentárias junto ao Executivo e Legislativo Municipais, zelando para que nelas sejam contemplados os recursos necessários ao efetivo e integral cumprimento das resoluções e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, permitindo assim a efetiva implementação da política de atendimento por este traçada;

Convocar, de ofício ou a requerimento das Câmaras Setoriais, Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário ou Prefeito, reuniões extraordinárias da Plenária do Conselho, para tratar de assuntos de caráter urgente;

Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presente Regimento Interno ou pela Legislação Municipal específica.

§ 1º. É vedado ao Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente a tomada de qualquer decisão ou a prática de atos que não tenham sido submetidos à discussão e deliberação por sua plenária;

§ 2º. Quando necessária a tomada de decisões em caráter emergencial, é facultado ao Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente a convocação de reunião extraordinária do órgão, onde a matéria será discutida e decidida.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA VICE PRESIDÊNCIA**

Art. 21 - Compete ao vice-presidente:

substituir o presidente nas suas ausências ou impedimentos;  
participar das discussões e votações nas sessões plenárias;  
participar das comissões especiais quando indicado pelo presidente.

#### **SEÇÃO V**

##### **DO SECRETÁRIO:**

Art. 22 - Ao Secretário, compete:

- I. manter:
  - a) livro de correspondências recebidas e emitidas com o nome dos remetentes ou destinatários e respectivas datas;
  - b) livro de atas das sessões plenárias;
  - c) fichas de registro das entidades governamentais e não governamentais que prestem assistência e atendimento à criança e ao adolescente, contendo a denominação, localização, regime de atendimento e número de criança e adolescentes atendidos;
- II. secretariar sessões do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, registrando a frequência dos membros do Conselho e arquivando as justificativas eventualmente encaminhadas para as faltas;
- III. despachar com o Presidente;
- IV. preparar, junto com o Presidente, a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V. prestar as informações que lhe forem requisitadas;
- VI. propor ao Presidente a aquisição de servidores junto aos órgãos governamentais que compõem o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, para auxiliar na execução dos serviços a cargo do Conselho, inclusive para prestar o suporte técnico-administrativo que se fizer necessário;
- VII. orientar, coordenar e fiscalizar os serviços da secretaria;
- VIII. lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-la à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando aos Conselheiros até 07 (sete) dias antes

da próxima reunião do Conselho;

- IX. receber relatórios e documentos dirigidos ao Conselho, os quais serão apresentados ao Plenário quando protocolizados em até 48 (quarenta e oito) horas antes da reunião;
- X. manter os Conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Câmaras Setoriais;
- XI. remeter para análise da Câmara Setorial responsável, e posterior aprovação do Plenário, os pedidos de registro das entidades não governamentais e programas desenvolvidos por entidades governamentais e não governamentais que prestam assistência e atendimento à criança e ao adolescente no município;
- XII. exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por este Regimento Interno, pelo Presidente ou pelo Plenário.

#### **SEÇÃO VI**

##### **DAS CÂMARAS SETORIAIS:**

Art. 23 - Serão criadas, no âmbito do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, Câmaras Setoriais temáticas, de composição paritária entre representantes do governo e da sociedade civil, de caráter permanente ou temporário, formadas por membros titulares, suplentes e convidados.

§ 1º. As Câmaras Setoriais serão compostas de 01 (um) Presidente, 01 (um) relator e mais 02 (dois) membros, tendo as funções de elaborar estudos, emitir pareceres e propor políticas específicas no âmbito de sua competência, submetendo suas conclusões à apreciação e deliberação da Plenária do Conselho.

§ 2º. O Presidente, o relator e demais membros das Câmaras Setoriais serão escolhidos internamente pelos respectivos membros.

§ 3º. A área de abrangência, a estrutura organizacional e o funcionamento das Câmaras Setoriais Temporárias serão estabelecidos em resolução aprovada pelo Plenário.

§ 4º. As Câmaras Setoriais Permanentes reunir-se-ão ordinariamente, no mínimo 01 (uma) vez por mês, mediante calendário anual previamente enviado a todos os Conselheiros.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

§ 5º. As Câmaras Setoriais Permanentes terão regimento e calendário próprio e suas conclusões serão registradas em ata para arquivo na Secretaria do Conselho.

§ 6º. As Câmaras Setoriais reunir-se-ão extraordinariamente sempre que necessário, podendo requerer junto à Presidência a convocação de reunião extraordinária da Plenária do Conselho para deliberação acerca de assuntos urgentes relacionados à sua área de atuação.

Art. 24 - São 04 (quatro) as Câmaras Setoriais Permanentes, cada qual formada no mínimo de 04 (quatro) Conselheiros, assim designadas:

- I. Câmara Setorial Permanente de Políticas Básicas e Garantias de Direitos;
- II. Câmara Setorial Permanente de Comunicação, Articulação e Mobilização;
- III. Câmara Setorial Permanente de Gerenciamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMCA);
- IV. Câmara Setorial Permanente de Orçamento.

Art. 25 - Compete à Câmara Setorial Permanente de Política Básicas e Garantias de Direitos:

- I. Formular propostas ao Plano Anual de Políticas de promoção, defesa e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes e submetê-las à apreciação e deliberação da Plenária do Conselho, de acordo com o calendário de evolução do orçamento do município;
- II. Elaborar, encaminhar e acompanhar anteprojetos de lei relativos à promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente no município;
- III. Elaborar pesquisas, estudos e pareceres em colaboração com outras Câmaras, para identificação dos focos sociais que demandam ação do Conselho e submetê-los à apreciação da Plenária;
- IV. Acompanhar as ações governamentais e não governamentais que se destinam à promoção, proteção, atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, no âmbito do município;

- V. Encaminhar e acompanhar junto aos órgãos competentes denúncias de todas as formas de negligência, discriminação, exclusão, exploração, omissão e qualquer tipo de violência contra criança e adolescente para execução das medidas necessárias;
- VI. Inspeccionar, em caráter extraordinário, organismos governamentais e instituições não governamentais, quando deliberada em plenário a necessidade de verificação da adequação do atendimento à criança e ao adolescente;
- VII. Fiscalizar o cumprimento da Lei que estabelece que as empresas devem manter creches no local de trabalho, propondo alternativas e parceiras para efetivação da mesma.

Art. 26 - Compete à Câmara Setorial Permanente de Comunicação, Articulação e Mobilização.

- I. Divulgar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo e sua atuação política de atendimento à criança e ao adolescente, bem como as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente, através de canais de comunicação;
- II. Esclarecer a população acerca do papel do Conselho Tutelar de demais órgãos de defesa dos direitos da criança e do adolescente com atuação no município;
- III. Encaminhar, para devida publicação, as resoluções, deliberações e editais expedidos pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo;
- IV. Elaborar e encaminhar, para imprensa local, as comunicações e propostas de pauta de reportagem que a Plenária do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente entender pertinentes, com ênfase para as datas comemorativas alusivas à área infanto-juvenil;
- V. Divulgar, no âmbito interno e externo ao Conselho as alterações legislativas e matérias relativas à temática da criança e do adolescente;
- VI. Manter contato permanente com todas as entidades não governamentais com atuação na área da infância e da juventude no âmbito do

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

município sejam ou não integrantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assim como com os demais Conselhos Setoriais, Conselho Tutelar e órgãos públicos que integram a "rede municipal de proteção aos direitos da criança e do adolescente";

- VII. Desenvolver, em especial junto à comunidade escolar e mídia local, campanhas de mobilização e conscientização acerca dos direitos e deveres de crianças, adolescentes, pais ou responsáveis e comunidade em geral, nos moldes do previsto nos arts.4º, 18, 70 e 88, inciso VI, da Lei nº 8.069/90.

Art. 27 - Compete à Câmara Setorial Permanente do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

- I. Propor política de captação e aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II. Analisar e emitir parecer aos processos de solicitação de verba encaminhados ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo, de acordo com a política estabelecida;
- III. Propor formas e meios de captação de recursos através de campanhas de incentivo às doações para pessoas físicas ou jurídicas de acordo com a legislação vigente;
- IV. Manter o Conselho informado sobre a situação orçamentária e financeira do Fundo, elaborando demonstrativos de acompanhamento e avaliação dos recursos;
- V. Publicar, a cada trimestre, relatório relativo à captação e aplicação de recursos do Fundo, assim como a prestação de contas respectiva, nos moldes do previsto nos arts. 1º e 48, da Lei Complementar nº 101/2000;
- VI. Elaborar o Plano de Aplicação dos recursos captados pelo Fundo, de acordo com o Plano de Ação e com a política de atendimento estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único - Para o exercício de suas atribuições, a Câmara Setorial ouvirá o Conselho Tutelar local, por força do disposto no art.136, inciso IX, da Lei nº 8.069/90, assim como o Ministério Público e Poder Judiciário, de modo que os recursos

captados pelo Fundo sejam destinados ao atendimento das maiores demandas existentes no município.

Art. 28 - Compete à Câmara Setorial Permanente de Orçamento:

- I. Efetuar, juntamente com os representantes dos setores de Planejamento e Finanças do Município, a análise do impacto das proposições e deliberações do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente junto ao Orçamento Municipal, propondo à Plenária do Conselho as adequações que se fizerem necessárias, face a realidade orçamentária e financeira do município, sem prejuízo da estrita observância do princípio legal e constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, nos moldes do previsto no art.4º, *caput* e par. único, alíneas "c" e "d", da Lei nº 8.069/90 e art.227, *caput*, da Constituição Federal;
- II. Acompanhar todo o processo de elaboração, discussão e execução das Leis Orçamentárias Municipais (Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) pelos Poderes Executivo e Legislativo locais, informando ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente eventuais problemas detectados;
- III. Apresentar ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente propostas de alteração e/ou adequação das Leis Orçamentárias respectivas.

Parágrafo único - Para o exercício de suas atribuições, a Câmara Setorial ouvirá o Conselho Tutelar local, por força do disposto no art.136, inciso IX, da Lei nº 8.069/90, assim como o Ministério Público e Poder Judiciário, procurando a adequação do orçamento público municipal às maiores demandas de atendimento existentes no município.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:**

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

## SEÇÃO I

### DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS:

Art. 29 - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo realizará 01 (uma) reunião ordinária a cada mês.

§ 1º. As reuniões ordinárias serão realizadas em sede própria, sendo os horários definido no momento da construção do calendário anual.

§ 2º. Sempre que necessário, serão realizadas reuniões extraordinárias, conforme disposto no presente Regimento Interno.

§ 3º. A pauta contendo as matérias a serem objeto de discussão e deliberação nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente será previamente publicada e comunicada aos conselheiros titulares e suplentes, Juízo e Promotoria da Infância e Juventude, Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho Tutelar, bem como à população em geral, nos moldes do previsto neste Regimento Interno.

§ 4º. A realização de reuniões do Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente em local diverso do usual deverá ser devidamente justificada, comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e amplamente divulgada, orientando o público acerca da mudança e de sua transitoriedade.

§ 5º. As sessões serão consideradas instaladas após atingidos o horário regulamentar e o *quorum* mínimo de metade dos membros do Conselho.

§ 6º. As decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos Conselheiros presentes à sessão.

Art. 31 - As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente serão públicas, ressalvadas as que colocarem em discussão casos específicos envolvendo crianças ou adolescentes acusados da prática de ato infracional (cf. arts.143 e 247, da Lei nº 8.069/90) ou outros,

cuja publicidade possa colocar em risco a imagem e/ou a integridade psíquica e moral de crianças e/ou adolescentes (cf. arts.17 e 18, da Lei nº 8.069/90).

Parágrafo único. Ocorrendo qualquer das hipóteses do *caput* do presente dispositivo, será permitida a presença em plenário apenas dos membros do Conselho Municipal de Defesa Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar, representantes do Ministério Público e Poder Judiciário, além de familiares das crianças e/ou adolescentes envolvidas.

Art. 32 - As sessões terão início sempre com a aprovação da ata da sessão anterior, que será assinada por todos os presentes. Em seguida, todos os membros do Conselho serão informados acerca da correspondência endereçada ao órgão no período anterior, passando-se à leitura da pauta da reunião, após o que terão início as discussões.

§ 1º. Na sessão serão apreciados todos os itens constantes da pauta, sendo facultada a apresentação de outras matérias, de caráter urgente, por parte de qualquer dos membros do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, assim como pelo Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário e representante da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º. As matérias não constantes da pauta serão apreciadas após esgotadas aquelas anteriormente pautadas, ressalvada decisão em contrário por parte da maioria dos membros presentes à sessão.

§ 3º. Enquanto não apreciadas todas as matérias constantes da pauta, o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente continuará em sessão, podendo, caso necessário, ter esta continuidade no(s) dia(s) subsequente(s).

Art. 33 - Os debates terão início com a leitura dos relatórios das Câmaras Setoriais, de acordo com sorteio a ser previamente realizado ou mediante consenso entre os membros do Conselho.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

§ 1º. O relator da Câmara Setorial, no prazo de 20 (vinte) minutos, prorrogáveis por mais 10 (dez), fará um breve resumo das discussões travadas e dos encaminhamentos propostos, colocando a matéria em debate perante a plenária.

§ 2º. Será também efetuada a leitura de eventuais votos divergentes que tenham sido elaborados pelos integrantes da Câmara Setorial.

§ 3º. Os membros do Conselho que quiserem se manifestar deverão se inscrever perante a Presidência do órgão, que lhes concederá a palavra, pela ordem de inscrição, por 05 (cinco) minutos, prorrogáveis por mais 02 (dois).

§ 4º. Encerrado o tempo concedido, o Presidente concederá a palavra ao próximo Conselheiro inscrito, e assim sucessivamente, até que todos os que desejarem tenham se manifestado.

§ 5º. Não serão permitidos apartes, sendo porém facultada a reinscrição do Conselheiro que assim o desejar.

§ 6º. Encerrados os debates entre os Conselheiros, será facultada a manifestação dos representantes do Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário, assim como, conforme o caso, de familiares das crianças e adolescentes ou pessoas da comunidade, que possam contribuir para deliberação a ser tomada, cada qual pelo prazo de 05 (cinco) minutos, prorrogáveis por mais 02 (dois).

§ 7º. Quando das manifestações, poderão ser efetuadas propostas de encaminhamento diversas da contida no relatório elaborado pela Câmara Setorial.

Art. 34 - Encerrados os debates, serão colocados em votação os encaminhamentos efetuados pela Câmara Setorial e as eventuais manifestações divergentes efetuadas em plenário, cabendo ao Presidente a organização das propostas a serem votadas, de modo a evitar decisões contraditórias.

§ 1º. A votação será aberta e tomada de forma nominal.

§ 2º. Se o resultado da votação de um encaminhamento prejudicar os demais, não serão estes colocados em votação.

§ 3º. Somente serão computados os votos dos membros do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente presentes à sessão, sendo vedado o voto por escrito e/ou por procuração.

Art. 35 - O Presidente, após a contagem dos votos, proclamará o resultado, fazendo constar em ata o número total de votos favoráveis e contrários a cada um dos encaminhamentos efetuados.

§ 1º. O resultado das votações será devidamente publicado, assim como as resoluções destas eventualmente decorrentes.

§ 2º. As deliberações relativas à criação de novos programas e serviços públicos por parte de órgãos governamentais, assim como no sentido da ampliação e/ou adequação dos programas já existentes, serão imediatamente encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com vista à sua imediata execução e/ou previsão dos recursos necessários à sua implementação nas propostas de leis orçamentárias para o exercício subsequente.

Art. 36 - A cada sessão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será lavrada a respectiva ata em livro próprio, que será assinada pelo Presidente e demais Conselheiros presentes, contendo em resumo, todos os assuntos tratados e deliberações tomadas.

Art. 36-A. As reuniões se darão preferencialmente na modalidade presencial, podendo ser excepcionalmente na modalidade online desde que identificada a presença do membro através do meio digital. No entanto, especialmente as reuniões que versarem sobre conteúdo sigiloso (aquelas do art. 31) ou aquelas que demandarem análise de documento orçamentário deverão ser apenas na modalidade presencial.

## SEÇÃO II

### DA PUBLICAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES E RESOLUÇÕES:

Art. 37 - As deliberações e resoluções do Conselho Municipal de Defesa Direitos da Criança e do Adolescente serão publicadas nos

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

órgãos oficiais e/ou na imprensa local, seguindo os mesmos trâmites para publicação dos demais atos do Executivo, porém gozando de absoluta prioridade.

§ 1º. As despesas decorrentes da publicação deverão ser suportadas pela administração pública, através de dotação orçamentária específica.

§2º. A aludida publicação deverá ocorrer na primeira oportunidade subsequente à reunião do Conselho Municipal de Defesa Direitos da Criança e do Adolescente onde a decisão foi tomada ou a resolução foi aprovada, cabendo à Presidência e à Secretaria Executiva do órgão as providências necessárias para que isto se concretize.

### SEÇÃO III

#### DA ANÁLISE E DO REGISTRO DAS ENTIDADES DE ATENDIMENTO E DOS PROGRAMAS POR ELAS EXECUTADOS:

Art. 38 - Na forma do disposto nos arts.90, §1º, e 91, da Lei nº 8.069/90, cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente efetuar o registro:

a) das entidades governamentais e não governamentais sediadas em sua base territorial que prestem atendimento a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias, executando os programas a que se refere o art.90, *caput* e correspondentes às medidas previstas nos arts.101, 112 e 129, todos da Lei nº 8.069/90;

b) dos referidos programas de atendimento a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias, em execução por entidades governamentais ou não governamentais;

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente realizará periodicamente, a cada 02 (dois) anos, o cadastramento das entidades e dos programas em execução, certificando-se de sua contínua adequação à política de atendimento traçada.

Art. 39 - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, por meio de resolução própria, indicará a relação de documentos a ser fornecida pela entidade para fins de registro ou cadastramento, da qual deverá constar, no mínimo:

a) documentos comprobatórios de sua regular constituição como pessoa jurídica, com indicação de seu CNPJ;

b) cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria;

c) relação nominal e documentos comprobatórios da identidade e idoneidade de seus dirigentes e funcionários;

d) documentos comprobatórios da habilitação profissional de seus dirigentes e funcionários;

e) atestados, fornecidos pelo Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária ou órgãos públicos equivalentes, relativos às condições de segurança, higiene e salubridade;

f) descrição detalhada da proposta de atendimento e do programa que se pretende executar, com sua fundamentação técnica, metodologia e forma de articulação com outros programas e serviços já em execução;

g) relatório das atividades desenvolvidas no período anterior ao cadastramento, com a respectiva documentação comprobatória;

h) prestação de contas dos recursos recebidos nos 02 (dois) anos anteriores ou desde o último cadastramento, com a indicação da fonte de receita e forma de despesa.

Art. 40 - Quando do registro ou cadastramento, o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, por intermédio de comissão própria, na forma do disposto neste Regimento Interno, e com o auxílio de outros órgãos e serviços públicos, avaliará a adequação da entidade e/ou do programa, às normas e princípios estatutários, bem como a outros requisitos específicos que venha a exigir, via resolução própria.

§ 1º. Será negado registro à entidade nas hipóteses relacionadas pelo art.91, §1º, da Lei nº 8.069/90 e em outras situações definidas pela mencionada resolução do Conselho de Direitos.

§ 2º. Será negado registro ao programa que não respeite os princípios estabelecidos pela Lei nº 8.069/90 e/ou seja

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

incompatível com a política de atendimento traçada pelo Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

§3º. Verificada a ocorrência de alguma das hipóteses previstas nos parágrafos anteriores, poderá ser a qualquer momento cassado o registro originalmente concedido à entidade ou programa, comunicando-se o fato ao Ministério Público.

Art. 41 - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente efetuará recomendações visando a adequação dos programas de atendimento desenvolvidos por entidades não governamentais, assim como sua necessária articulação com a "rede de proteção à criança e ao adolescente" existente no município, concedendo prazo razoável para sua efetiva e integral implementação.

Parágrafo único. Vencido o prazo sem que a entidade tenha efetuado a adequação e articulação referidas no *caput* deste dispositivo, o registro da entidade será indeferido ou cassado, comunicando-se o fato ao Ministério Público.

Art. 42 - As resoluções relativas à adequação e articulação de programas de atendimento desenvolvidos por entidades governamentais serão encaminhadas diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, com cópia ao órgão responsável pela execução do programa respectivo, para sua imediata implementação.

Art. 43 - Em sendo constatado que alguma entidade ou programa esteja atendendo crianças ou adolescentes sem o devido registro no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, o fato será levado ao conhecimento do Ministério Público, para a tomada das medidas cabíveis, na forma do disposto nos arts.95, 97 e 191 a 193, todos da Lei nº 8.069/90.

Art. 44 - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente expedirá resolução própria dando publicidade ao registro das entidades e programas que preencherem os requisitos exigidos, sem prejuízo de sua imediata comunicação ao

Juiz e Conselho Tutelar, conforme previsto nos arts.90, §1ª, e 91, *caput*, da Lei nº 8.069/90.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO PLANEJAMENTO E DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:**

Art. 45 - Até o dia 01 de março de cada ano, o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, com base nas informações colhidas durante a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assim como junto ao Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, entidades de atendimento à criança e ao adolescente com atuação no município e outras fontes, efetuará o planejamento das ações a serem desenvolvidas ao longo do ano, visando, dentre outras:

- I. relacionar e enumerar, pela ordem de gravidade, as maiores demandas e deficiências estruturais existentes no município, no que diz respeito a serviços públicos e programas de atendimento à população infanto-juvenil local, bem como suas respectivas famílias;
- II. estabelecer as prioridades a serem atendidas a curto, médio e longo prazos, deliberando no sentido da implementação de políticas públicas específicas para solucionar, de maneira efetiva, os problemas detectados, zelando para que as propostas de leis orçamentárias municipais incorporem o teor de tais deliberações, com a previsão dos recursos necessários para sua execução;
- III. apresentar e aprovar o calendário de atividades, contemplando as datas de realização das reuniões ordinárias, datas comemorativas relacionadas à área infanto-juvenil, conferência municipal dos direitos da criança e do adolescente etc.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

§ 1º. As propostas aprovadas durante a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente serão atendidas em caráter prioritário, de acordo com o cronograma a ser estabelecido conforme disposto no art. 44, §2º deste Regimento Interno.

§ 2º. Para o desempenho das atividades relacionadas neste dispositivo, o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente contará com o apoio dos órgãos encarregados dos setores de planejamento e finanças do município.

### SEÇÃO III

#### **DA PARTICIPAÇÃO NA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DO EXECUTIVO:**

Art. 46 - Até o dia 31 de março de cada ano o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá elaborar seu plano de ação, contendo as estratégias, ações de governo e programas de atendimento a serem implementados, mantidos e/ou suprimidos pelo município, que deverão ser devidamente publicados e encaminhados para inclusão, no momento oportuno, nas propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, elaborados pelo Executivo.

§ 1º. Cabe à administração pública local, por intermédio do órgão encarregado do setor de planejamento e sob a estrita fiscalização do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, incorporar as metas definidas no plano de ação anual referido no *caput* deste dispositivo na previsão orçamentária dos diversos órgãos e setores responsáveis por sua posterior execução, a ser incluída na Proposta de Lei Orçamentária Anual, respeitado seu caráter prioritário e preferencial, *ex vi* do disposto no art.227, *caput* da Constituição Federal c/c art.4º, par. único, alíneas "c" e "d" da Lei nº 8.069/90.

§ 2º. Quando do encaminhamento das propostas de leis orçamentárias ao Poder Legislativo, o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente solicitará à Presidência da

Câmara Municipal a relação de emendas sugeridas que digam respeito à criança e ao adolescente até o prazo final de apresentação das mesmas.

§ 3º. A Câmara Setorial Permanente de Orçamento ficará encarregada de acompanhar todo processo de elaboração, discussão, aprovação e execução orçamentária, devendo efetuar ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conjunto com os órgãos públicos encarregados do planejamento e finanças do ente federado ao qual estiver aquele vinculado, exposição bimestral que permita avaliar, continuamente, a efetiva implementação da política de atendimento e defesa da criança e do adolescente, e o cumprimento do disposto no art.227, *caput* da Constituição Federal c/c art.4º, par. único, alíneas "c" e "d" do Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 4º. Procedimento similar será adotado quando da elaboração, pelo Executivo Municipal, da proposta de Plano Orçamentário Plurianual.

Art. 47 - Caso as deliberações do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente não sejam incorporadas às propostas de leis orçamentárias e/ou executadas ao tempo e modo devidos, o Presidente do Conselho fará imediata comunicação do fato ao Ministério Público, sem embargo de outras providências administrativas e judiciais a serem tomadas.

### SEÇÃO IV

#### **DO FUNDO MUNICIPAL PARA A CRIANÇA E ADOLESCÊNCIA:**

Art. 48 - Cabe ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, por força do disposto no art.88, inciso IV, da Lei nº 8.069/90, a gestão do Fundo Municipal para a Criança e Adolescência - FMCA, criado pela Lei Municipal nº 1647/2009.

§ 1º. Os recursos captados pelo Fundo Especial para a Criança e Adolescência serão utilizados exclusivamente para implementação de ações de programas de atendimento a crianças,

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

adolescentes e suas respectivas famílias, na forma do disposto nos arts.90, incisos I a VII, 101, incisos I a VII, 112, incisos III a VI e 129, incisos I a IV, todos da Lei nº 8.069/90.

§ 2º. Os recursos captados pelo Fundo Municipal para a Criança e Adolescência são considerados recursos públicos, estando assim sujeitos às regras e princípios que norteiam a aplicação dos recursos públicos em geral, inclusive no que diz respeito a seu controle pelo Tribunal de Contas, sem embargo de outras formas que venham a se estabelecer, inclusive pelo próprio Ministério Público (conforme art.74, da Lei nº 4.320/64 e art.260, §4º, da Lei nº 8.069/90, somados às disposições gerais da Lei nº 8.429/92).

Art. 49 - Os recursos do Fundo Municipal para a Infância e Adolescência não poderão ser utilizados:

a) para manutenção dos órgãos públicos encarregados da proteção e atendimento de crianças e adolescentes, aí compreendidos o Conselho Tutelar e o próprio Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, o que deverá ficar a cargo do orçamento das Secretarias e/ou Departamentos aos quais estiverem aqueles administrativamente vinculados (conforme art.134, par. único, da Lei nº 8.069/90);

b) para manutenção das entidades não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes, por força do disposto no art.90, *caput*, da Lei nº 8.069/90, podendo ser destinados apenas aos programas de atendimento por elas desenvolvidos;

c) para o custeio das políticas básicas a cargo do Poder Público.

Art. 50 - Por se tratarem de recursos públicos, a deliberação e aplicação dos recursos captados pelo Fundo Especial para a Infância e Adolescência será efetuada com o máximo de transparência, cabendo à Plenária do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, com respaldo no diagnóstico da realidade local e prioridades previamente definidas, critérios claros e objetivos para seleção dos projetos e programas que serão contemplados, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, *ex vi* do disposto no art.4º, da Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa.

§ 1º. As entidades integrantes do Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente que habilitarem projetos e programas para fins de recebimento de recursos captados pelo Fundo Especial para a Infância e Adolescência, serão consideradas impedidas de participar do respectivo processo de discussão e deliberação, não gozando de qualquer privilégio em relação às demais concorrentes.

§ 2º. Em cumprimento ao disposto no art.48 e par. único, da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente apresentará relatórios mensais acerca do saldo e da movimentação de recursos do Fundo Especial para a Infância e Adolescência, de preferência via *internet*, em página própria do Conselho ou em outra pertencente ao ente público ao qual estiver vinculado, caso disponível.

Art. 51 - O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente realizará, a cada ano, campanhas de arrecadação de recursos para o Fundo Especial para a Infância e Adolescência, nos moldes do previsto no art.260, da Lei nº 8.069/90.

Parágrafo único - O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, por força do disposto no art.260, §2º, da Lei nº 8.069/90 e art.227, §3º, inciso VI, da Constituição Federal, estabelecerá critérios de utilização, através de planos de aplicação das doações subsidiadas e demais receitas captadas pelo Fundo Especial para a Infância e Adolescência, definindo e aplicando necessariamente percentual para incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente, órfão ou abandonado.

Art. 52 - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, com a colaboração do órgão encarregado do setor de planejamento, elaborará, até o dia 31 de março de cada ano, um plano de aplicação para os recursos captados pelo Fundo Especial para Infância e Adolescente, a ser obrigatoriamente incluído na proposta orçamentária anual do município.

Parágrafo único - O Plano de Aplicação deverá corresponder ao plano de ação previamente aprovado pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

## **CAPÍTULO X**

### **DA DEFESA JUDICIAL DAS PRERROGATIVAS DO CONSELHO DE DIREITOS:**

Art. 53 - Caso descumpridas as deliberações do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, seja através da recusa da inclusão dos planos de ação e de aplicação de recursos nas propostas de leis orçamentárias, seja por não destinar à área da infância e juventude a preferência na execução do orçamento que lhe é garantida pela Constituição Federal e Legislação Ordinária, o próprio Conselho de Direitos poderá demandar em Juízo para fazer valer sua prerrogativa constitucional, sendo ainda facultado aos legitimados do art.210 da Lei nº 8.069/90, o ingresso com ação mandamental ou ação civil pública para a mesma finalidade.

Parágrafo único - A referida demanda deverá ser ajuizada perante a Justiça da Infância e Juventude, *ex vi* do disposto nos arts.148, inciso IV e 209, ambos da Lei nº 8.069/90.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR:**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA DEFLAGRAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA:**

Art. 54 - O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, por força do disposto no art.139, da Lei nº 8.069/90, é responsável pela deflagração e condução do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar:

§ 1º. O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será deflagrado no mínimo 06 (seis) meses antes do término do mandato dos membros do Conselho Tutelar em exercício.

§ 2º. O processo de escolha para os membros do Conselho Tutelar será deflagrado e concluído preferencialmente no primeiro semestre do ano, de modo a evitar a coincidência com as eleições oficiais.

#### **SEÇÃO II**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS:**

Art. 55 - O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente providenciará, junto ao Executivo Municipal, com a devida antecedência, os recursos – humanos e financeiros - necessários para condução e realização do processo de escolha, inclusive a aludida publicidade, confecção das cédulas de votação, convocação e alimentação de mesários, fiscais e pessoal encarregado da apuração dos votos.

§ 1º. O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente realizará, com a devida antecedência, gestões junto à Justiça Eleitoral local, no sentido de viabilizar, quando necessário, o empréstimo de urnas eletrônicas para o pleito, nos termos do contido na Resolução nº 19.877/97, do Tribunal Superior Eleitoral.

§ 2º. O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente providenciará, junto ao comando da Polícia Militar local, com a devida antecedência, os meios necessários para garantir a segurança dos locais de votação e de apuração do resultado.

Art. 56 - Todas as despesas necessárias à realização do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar deverão ser suportadas pelo município, via dotação própria no orçamento da secretaria ou departamento ao qual o órgão estiver vinculado administrativamente.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

Parágrafo único - Ante a falta de prévia dotação para realização do processo de escolha, deverá ser promovido o remanejamento dos recursos necessários de outras áreas não prioritárias, nos moldes do previsto na lei orçamentária municipal e Lei Complementar nº 101/00.

### **SEÇÃO III**

#### **DA FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO:**

Art. 57 - Para que possa exercer sua atividade fiscalizatória, prevista no art.139, da Lei nº 8.069/90, o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente notificará pessoalmente o Ministério Público de todas as etapas do certame e seus incidentes, sendo a este facultada a impugnação, a qualquer tempo, de candidatos que não preencham os requisitos legais ou que pratiquem atos contrários às regras estabelecidas para campanha e dia da votação.

Parágrafo único - As notificações ao Ministério Público serão expedidas diretamente pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA COMISSÃO ELEITORAL:**

Art. 58 - Será formada, no âmbito do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, uma Comissão Eleitoral, de caráter temporário observado a composição paritária entre representantes do governo e da sociedade civil organizada, composta de no mínimo 04 (quatro) integrantes, que ficará encarregada da parte administrativa do pleito, análise dos pedidos de registro de candidaturas, apuração de incidentes ao longo do processo de escolha e outras atribuições que lhe forem conferidas.

Parágrafo único - Aplica-se à Comissão Eleitoral, no que couber, as disposições relativas à Câmaras Setoriais contidas no Capítulo VII, Seção V, deste Regimento.

### **SEÇÃO V**

#### **DO CALENDÁRIO E DA NECESSIDADE DE EXPEDIÇÃO DE RESOLUÇÃO ESPECÍFICA PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR:**

Art. 59 - O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, à luz das disposições relativas ao processo de escolha para membros do Conselho Tutelar contidas na Lei nº 8.069/90 e legislação municipal específica que trata da matéria, expedirá resolução própria que contemple todas as etapas do certame, estabelecendo um calendário contendo as datas e prazos previstos para sua realização e conclusão, desde a publicação do edital de convocação até a posse dos escolhidos.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Art. 60 - Este Regimento Interno somente poderá ser alterado por maioria absoluta dos membros do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Arraial do Cabo.

Art. 61 - Os casos omissos serão decididos pela Plenária do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.

Art. 62 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único - Cópia integral deste Regimento Interno será fornecida ao Ministério Público e ao Poder Judiciário, bem como afixada na sede dos Conselhos Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, para conhecimento do público em geral.

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

Arraial do Cabo, 19 de novembro de 2024.  
Dr. Pitterson Monteiro da Silva  
Presidente do CMDDCA/ Arraial do Cabo

## ATOS OFICIAIS

### ATA 6º ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DO CMDDCA

Ata da 6ª Assembleia Extraordinária do Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente realizada no dia dezenove (19) de novembro de dois mil e vinte e quatro (2024), às quatorze horas (14hrs), no Espaço de Cidadania, localizada na Rua Castro Alves, nº 170, Centro, Arraial do Cabo – RJ. A assembleia foi realizada de forma híbrida, e estavam presentes: Sr.ª Aldinea dos Santos Soares – Conselheira representante da Secretaria de Saúde; Sr.ª Amanda da Silva Andrade – Conselheira representante da PROGEM; Sr.º Carlos Henrique Távora de Andrade – Conselheiro representante da Secretaria de Administração; Sr.º Carlucio de Azevedo C. Filho – Conselheiro representante do ROCAMA; Sr.ª Kristina Cavalcante V. de Mendonça – Secretária Executiva do CMDDCA; Sr.º Pitterson Monteiro da Silva – Conselheiro representante da OAB/RJ, 20ª Subseção; Sr.ª Sílvia de Paiva P. da S. Figueiredo – Conselheira representante da SMDSTRDH; Sr.ª Tânia Cristina da S. Faustino – Conselheira representante da APAE. Após verificação do quórum, A Sr.ª Kristina Cavalcante V. de Mendonça, Secretária Executiva do CMDDCA, realizou a leitura da Ata da 11ª Assembleia Ordinária. O Colegiado aprovou por unanimidade, e, em seguida, realizou a apreciação da pauta para iniciação da presente assembleia. Como 1º item da pauta foi versado pelo Presidente, Sr.º Pitterson Monteiro da Silva, a questão do orçamento de conserto do veículo institucional do CMDDCA, que ficou estimado no valor aproximado de quinze mil. Neste sentido, foi elucidado que o carro data do ano de 2012 e que o valor de mercado desse modelo está estimado em média no valor de trinta mil, não sendo, assim, o conserto considerado a priori pelo Colegiado como uma boa medida a ser adotada. No entanto, o Secretário da SMDSTRDH, Sr.º Wagner Lima trouxe a proposta de que o conserto será custeado pela respectiva Secretaria a fim de solucionar a questão, por meio de abertura de processo, e frisou que o supracitado carro seria para uso do CMDDCA e, por meio de parceria instituída previamente, para o Serviço de Família Acolhedora (SFA). A proposta de aguardar até final do mês de dezembro deste ano para averiguar a viabilidade de efetividade desse processo foi votada e aprovada em caráter unânime pelo Colegiado. O 2º ponto da pauta consistiu na citação da realização da Visita Institucional realizada pelo CMDDCA ao Conselho Tutelar, no período vespertino do dia 18/11/24, a fim de conhecer melhor a realidade vivida pelos(as) Conselheiros(as) Tutelares durante o processo de realização do trabalho social executado. Neste momento, o Presidente

do CT, Sr.º Rodolfo Coutinho Vianna expressou a insatisfação com a estrutura física da casa, visto que não seja situada em rua principal ou paralela a principal com o objetivo de facilitar o acesso, e com o fato do CT não receber galão de água potável há meses, sendo os(as) próprios(as) Conselheiros(as) responsáveis por custear as compras dos galões para uso pessoal. Em fala complementar, o Sr.º Rodolfo relatou que a caixa d'água do imóvel é inapropriada e requer alteração do modelo. A partir disto, o Sr.º Wagner Lima, Secretário da SMDSTRDH auferiu que o contrato de aquisição e galões de água na prefeitura foi cessado, e, como forma de solucionar a questão em caráter emergencial, a SMDSTRDH tem viabilizado o enchimento de galões na sede da Secretaria através de filtro institucional. Ademais, o Sr.º Wagner Lima acordou de contatar o proprietário do imóvel para sanar a problemática da caixa d'água, e acrescentou a fala de que a substituição do imóvel não sucedeu até o momento devido à dificuldade de encontrar imóvel que tenha os critérios necessários em lei para sediar o equipamento do CT, e, inclusive, apresente condições de acessibilidade que esteja de acordo com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Obras. Apesar disto, a SMDSTRDH está tentando resolver a questão de mudança de imóvel o mais breve possível. Ademais, foi trazido à luz a temática da falta de identificação do veículo usado atualmente pelo CT, quando o Sr.º Wagner Lima citou que o processo referente ao conserto dos veículos institucionais e o processo de aquisição de material gráfico para adesivação dos carros estão em tramitação, ressaltando, concomitantemente, que o carro em posse do CT hoje é cedido até conserto do veículo próprio. O 3º ponto versou sobre o Processo de Escolha de Suplência do Conselho Tutelar (CT), que, basilado no Despacho do Ministério Público do Procedimento Administrativo nº 05.22.0003.0002993/2023-37 (Documento id. 03258596), será fundamentado em critérios de análise própria do CMDDCA devido ao caráter de regime suplementar não ser expresso diretamente em normativas do CONANDA. Deste modo, o Colegiado votou e aprovou por unanimidade a construção da Comissão Temporária de Processo de Escolha Suplementar do Conselheiros(as) Tutelares, o qual integra os seguintes membros: Sr.ª Aldinea Moreira dos S. Soares; Sr.ª Amanda da Silva Andrade; Sr.º Elço Vieira dos Santos; Sr.ª Márcia Ataíde; Sr.º Pitterson Monteiro da Silva; Sr.ª Rita Marcia Jorge Pereira. Como estratégia de resolução da questão a escolha de Conselheiros(as) Tutelares Suplentes, o Colegiado acordou a princípio que fundamentará o processo com etapas de inscrição, análise de currículos, e entrevistas. O 4º ponto fez menção a Portaria SEMECCTEL nº 08/ 2024, que *estabelece normas e procedimentos para renovação de matrícula, matrícula inicial e transferência para o ano letivo de 2025 nas Unidades escolares da Rede de Ensino do Município*



Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

de Arraial do Cabo. Foi elucidado que, segundo o §1º do Art. 5º, *alunos que forem considerados evadidos não poderão realizar a renovação de matrícula*, o que obstaculiza o direito à permanência escolar, conforme preconizado no Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A partir disto, o Colegiado votou por unanimidade de aguardar as possíveis deliberações sobre a temática na Assembleia do Conselho Municipal de Educação (CME), que ocorre em concomitância à presente assembleia, e, caso necessário, por conseguinte, agendar reunião com a Secretaria de Educação para futuros esclarecimentos. O 5º ponto trouxe à luz a questão da edição de alguns tópicos base do Regimento Interno (RI) do CMDDCA para publicação legal do mesmo. No primeiro momento, foi aberta votação e aprovado unanimemente a edição do Art. 2º, que constava a localização do CMDDCA em endereço antigo da Secretaria de Assistência Social para alteração de menção em sede própria do Conselho, sem aferição de rua etc. Posteriormente, no Art. 3ª, referente à quantificação dos membros de composição do Conselho, foi realizada alteração da composição como fundamentada no número de doze integrantes, em conformidade a Lei Municipal nº 1647/2009, distribuídos de forma paritária entre governo e sociedade civil. Esta alteração não necessitou ser votada, haja vista a orientação preconizada no aparato legal de criação do CMDDCA. No texto do Art. 14, identificou-se que onde constava a numeração das atribuições do Conselho havia dois itens quantificados como VIII, corrigindo-se, assim, em votação unânime, a eloquência contábil em questão e supressão da numeração redundante. Na leitura do Art.15, o Colegiado aprovou de modo unânime a retirada do texto XXXX mencionado de modo ilógico no RI. No que tange o Capítulo VII – Da estrutura Administrativa do CMDDCA, Da Seção II – Da Diretoria, foi proposta a alteração do § 2º do Art. 18ª, que foi aprovada por unanimidade. Deste modo, onde lia-se que as inscrições para candidatura de Presidência deveria ser: *efetuada* verbalmente pelo aspirante ao cargo e a votação tomada de forma nominal entre os Conselheiros presentes, passa a ler-se que será: *efetuada* verbalmente até o dia da última sessão do mandato em vigor, devendo ser registrado o nome dos candidatos na Ata, prazo este que deverá ser comunicado a todos os membros no ato de convocação *da última sessão*. O Colegiado aprovou unanimemente o acréscimo de parágrafo seguinte ao 2º no Art. 18ª elucidando que: *a votação será realizada de forma secreta, por preenchimento simples de ficha*, colocadas em uma urna e contados os votos ao fim da sessão, entre os Conselheiros presentes. A respeito do Cargo de Presidência, na Seção III do Capítulo VII, foi votado e aprovado por unanimidade a vedação da permissão de reeleição a fim de assegurar a alternância entre o governo e sociedade civil no supracitado cargo, mencionado no Art. 19. Somado a isto, ainda neste

artigo, foi acrescido o § 3º, que cita que: *No caso de vacância do cargo de Presidente ou Vice, será instituída nova eleição em assembleia*. Na mesma Seção, foi aprovado unanimemente a supressão da numeração XVIII isenta de texto e digitada aparentemente de forma equivocada em versão do documento anterior, além da substituição da numeração XIX por XIII no texto subsequente. Durante a leitura do RI, foi identificada a repetição escrita do Capítulo VII, Seção I, Art. 29, e, por isso, apagada a redundância do conteúdo. Em seguida, no Art. 29, foi aprovada por unanimidade a troca da palavra *reuniões* por *reunião*, além da edição do § 1º no tangente ao endereçamento das assembleias como sendo em sede própria, e instituição de horários a serem definidos no momento de criação do calendário anual das assembleias ordinárias. E, em continuação ao debate do tópico de realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, foi acrescido o Art. 36-A, por meio de votação e aprovação total do Colegiado, o qual diz que: *As reuniões se darão preferencialmente na modalidade presencial, podendo ser excepcionalmente na modalidade online desde que identificada a presença do membro através do meio digital. No entanto, especialmente as reuniões que versarem sobre conteúdo sigiloso (aquelas do art. 31) ou aquelas que demandarem análise de documento orçamentário deverão ser apenas na modalidade presencial*. No mesmo Capítulo referente ao funcionamento do Conselho, Seção III – Da análise do Registro das entidades de atendimento e dos programas por elas executados, no Art. 38, foi realizada alteração compulsória em decorrência da alteração do próprio Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Assim, onde lia-se *Na forma do disposto nos arts.90, par. único e 91 da Lei nº 8.069/90, lê-se Na forma do disposto dos Art. 90, §1º, e Art. 91 da Lei nº 8.069/90*. Posteriormente, foi realizada a alteração da alínea *a* do mesmo Art. 38, para menção de não só de *entidades não-governamentais*, mas também as *governamentais* na realização do registro no Conselho, após aprovação de todo o Colegiado. Nesta mesma Seção, constou-se dois artigos com numeração 39, culminando na supressão da numeração repetida e na obrigatória alteração enumerativa dos artigos ulteriores. Assim, o Art. 40 (antigo Art.39) e o Art. 44 (antigo Art. 43) do RI sofreram edição na citação *parágrafo único* para parágrafo primeiro do artigo 91 da Lei Federal nº 8.069/90, em consonância à atualização recente do ECA. Nada mais havendo para se tratar, eu, Kristina Cavalcante V. de Mendonça – Secretária Executiva do CMDDCA, e o Presidente do CMDDCA, Sr.º Pitterson Monteiro da Silva, lavramos e assinamos a presente ata, juntamente com todos que se fizeram presentes.

Sr.ª Aldinea dos Santos Soares  
Conselheira representante da Secretaria de Saúde  
Sr.ª Amanda da Silva Andrade



Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

Conselheira representante PROGEM  
Sr.º Carlos Henrique T. de Andrade  
Conselheiro representante da Secretaria de  
Administração  
Sr.º Carlucio de Azevedo C. Filho  
Conselheiro representante do ROCAMA  
Kristina C. V. de Mendonça  
Secretária Executiva do CMDDDCA  
Sr.º Pitterson Monteiro da Silva  
Presidente do CMDDCA e representante da OAB/RJ, 20ª Subseção  
Sr.ª Silvia de Paiva P. da S. Figueiredo  
Conselheira representante da SMDSTRDH  
Sr.ª Tânia Cristina da S. Faustino  
Conselheira representante da APAE

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº  
5881/24**

Venho por meio deste, designar a servidora, **Danilo Dias Barroso - matrícula 64.754, Assessor de Gabinete do Secretário, inscrita no CPF sob o nº 099.218.017-16**, e em substituição o servidor **Carlos Alexandre dos Santos Ferreira – matrícula 64.838, Assessor Chefe Administrativo do Turismo, inscrita no CPF sob o nº 100.711.787-75** para exercerem a função de **Fiscais do Processo Administrativo nº 5881/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

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

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X – Realizar o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

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

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

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.  
**Genival Alves Pacheco Junior**  
Secretário de Turismo  
Mat. 62.926

Cientes,

**Danilo Dias Barroso**  
Assessor de Gabinete do Secretário Matrícula 64.754  
CPF: 099.XXX.017-16  
**Carlos Alexandre dos S. Ferreira**  
Ass. Chefe Adm. do Turismo  
Matrícula 64.838  
CPF: 100.XXX.787-75

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO  
PROCESSO Nº 5881/24**

Venho por meio deste, designar a servidora, **Solimar Moreira Ribeiro Montanari - matrícula 56.579, Chefe da Diretoria Administrativa do Turismo, inscrita no CPF sob o nº 909.537.897-72**, e em substituição, a servidora **Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o nº 130.962.207-86** para exercerem a função de **Gestor do Processo Administrativo nº 5881/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

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

- Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

- f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
- k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

**Genival Alves Pacheco Junior**  
**Secretário de Turismo**  
**Mat. 62.926**

Ciente,

**Solimar Moreira R. Montanari**  
**Chefe Dir. Adm. do Turismo**  
**Matrícula 56.579**

**CPF: 909.XXX.897-72**

**Rafael E. Browne de Miranda**  
**Subsecretário de Turismo**  
**Matrícula 57.502**

**CPF: 130.XXX.207-86**

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº**  
**5770/24**

Venho por meio deste, designar a servidora, **Natália Pinto Marques - matrícula 60.024, Chefe da Diretoria de Planejamento e Políticas Públicas, inscrita no CPF sob o nº 085.758.047-74**, e em substituição o servidor **Solimar Moreira Ribeiro Montanari – matrícula 56.579, Chefe da Diretoria Administrativa do Turismo, inscrita no CPF sob o nº 909.537.897-72** para exercerem a função de **Fiscais do Processo Administrativo nº 5770/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

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

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – Informar ao gesto do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X – Realizar o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

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

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

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

**Genival Alves Pacheco Junior**  
**Secretário de Turismo**  
**Mat. 62.926**

Cientes,

**Natália Pinto Marques**  
**Chefe da Dir. Planej. e Pol. Públicas**  
**Matrícula 60.024**

**CPF: 085.XXX.047-74**

**Solimar M. R. Montanari**  
**Chefe da Dir. Adm. do Turismo**  
**Matrícula 56579**

**CPF: 909.XXX.897-72**

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO  
PROCESSO Nº 5770/24**

Venho por meio deste, designar a servidora, **Carolina de Aguiar Canedo - matrícula 64.334, Assessor de Gabinete do Secretário I, inscrita no CPF sob o nº 091.670.227-82**, e em substituição, a servidora **Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o nº 130.962.207-86** para exercerem a função de **Gestor do Processo Administrativo nº 5666/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

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

- a) Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- b) Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- c) Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- d) Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- e) Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;
- k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

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

**Genival Alves Pacheco Junior**  
Secretário de Turismo  
Mat. 62.926

Ciente,

**Carolina de Aguiar Canedo**  
Assessor de Gabinete do Secretário I  
Matrícula 64334  
CPF: 091.XXX.227-82  
**Rafael E. Browne de Miranda**  
Subsecretário de Turismo  
Matrícula 57.502  
CPF: 130.XXX.207-86

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº  
6127/24**

Venho por meio deste, designar a servidora, **Aloan da Silva Queiroz - matrícula 61.196, Assessor de Gabinete do Secretário I, inscrita no CPF sob o nº 142.046.057-96**, e em substituição o servidor **João Vitor Trindade Medeiros – matrícula 66.080, Assessor de Turismo Receptivo, inscrita no CPF sob o nº 195.388.897-37** para exercerem a função de **Fiscais do Processo Administrativo nº 6127/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

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

- I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II – Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV – Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII – Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação;

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X – Realizar o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

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

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

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

**Genival Alves Pacheco Junior**  
**Secretário de Turismo**  
**Mat. 62.926**

Cientes,

**Aloan da Silva Queiroz**  
**Assessor de Gabinete do Secretário I Matrícula 61.196**  
**CPF: 142.XXX.057-96**

**João Vitor Trindade Medeiros**  
**Assessor de Turismo Receptivo**  
**Matrícula 66.080**  
**CPF: 195.XXX.897-37**

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO**  
**PROCESSO Nº 6127/24**

Venho por meio deste, designar a servidora, **Solimar Moreira Ribeiro Montanari - matrícula 56.579, Chefe da Diretoria Administrativa do Turismo I, inscrita no CPF sob o nº 909.537.897-72**, e em substituição, a servidora **Rafael Elias Browne de Miranda – matrícula 57.502, Subsecretário de Turismo, inscrito no CPF sob o nº 130.962.207-86** para exercerem a função de **Gestor do Processo Administrativo nº 5666/2024** no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo.

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

- Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;
- Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 26 de novembro de 2024.

**Genival Alves Pacheco Junior**  
**Secretário de Turismo**  
**Mat. 62.926**

Ciente,

**Carolina de Aguiar Canedo**  
**Assessor de Gabinete do Secretário I**  
**Matrícula 64334**  
**CPF: 091.XXX.227-82**  
**Rafael E. Browne de Miranda**  
**Subsecretário de Turismo**  
**Matrícula 57.502**  
**CPF: 130.XXX.207-86**

**DIVERSOS**

**NOTIFICAÇÃO**

Considerando o art. 7º, inciso IV do Decreto Municipal nº 3.398/2021, 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

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

acordo com o parágrafo único do art. 82º, do Decreto Municipal nº 3.398/2021.

**Processo nº 4754/2024**

Requerente: Rosilene de Amorim Burgos

Assunto: Remembramento

Despacho: Para que a requerente junte aos autos memorial descritivo com a assinatura do responsável técnico, e duas cópias da planta de remembramento.

**Processo nº:5540/2024**

Requerente: Helena Alves da Silva

Assunto: Cancelamento de IPTU

Despacho: Ao arquivo, encaminhem-se os autos ao Setor de Protocolo para ciência ao requerente.

**Processo nº:6824/2023**

Requerente: Souza Martins constr. Incorp. LTDA

Assunto: Revisão de IPTU

Despacho: Ao arquivo, encaminhem-se os autos ao Setor de Protocolo para ciência ao requerente.

**Processo nº: 5930/2024**

Requerente: Fabio Pessoa dos Santos

Assunto: Cancelamento de IPTU

Despacho: Ao arquivo, encaminhem-se os autos ao Setor de Protocolo para ciência ao requerente.

**Processo nº: 5236/2024**

Requerente: Sidney Ricardo Braz Gonçalves

Assunto: Baixa de dívida

Despacho: Ao arquivo, encaminhem-se os autos ao Setor de Protocolo para ciência ao requerente.

**Processo nº: 5959/2023**

Requerente: Joana Barbosa Alves

Assunto: Baixa de Parcela

Despacho: Ao arquivo, encaminhem-se os autos ao Setor de Protocolo para ciência ao requerente.

**Processo nº: 1880/2023**

Requerente: José Tadeu Freire

Assunto: Cancelamento de inscrição

Despacho: Ao arquivo, encaminhem-se os autos ao Setor de Protocolo para ciência ao requerente.

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024

**ESCALA DE FUNCIONAMENTO DO CT – DEZEMBRO DE 2024**

SEGUNDA -FEIRA	TERÇA- FEIRA	QUARTA- FEIRA	QUINTA- FEIRA	SEXTA-FEIRA
CT – Rodolfo Coutinho	CT Giselda Vianna	CT – Fabiana Barbosa	CT- Carlos Augusto	CT- Ulisses Menezes

**FINAIS DE SEMANA:**

Dezembro 2024	DATA	CONSELHEIRO (A)
	07/12 e 08/12	Sr.º Carlos Augusto
14/12 e 15/12	Sr.º Ulisses Menezes	
21/12 e 22/12	Sr.º Rodolfo Coutinho	
28/12 e 29/12	Sr.ª Giselda Vianna	
04/01 e 05/01	Sr.ª Fabiana Barbosa	

CONTATO:

(22) 9 9823-1051

End.: Rua Padre Anchieta, nº30 - Praia dos Anjos - Arraial do Cabo.

Funcionamento da sede de segunda à sexta de 08h às 17h.

E-mail:

[ctutelar@rocketmail.com](mailto:ctutelar@rocketmail.com)

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PMAC N.º 004/2024**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando a Contratação Temporária e a Criação de Cadastro de Reserva dos Cargos descritos no Anexo I deste edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional



Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

interesse público da Secretaria Municipal de Segurança Pública da Prefeitura de Arraial do Cabo, de acordo com a Lei Municipal nº 2096/2018, Lei nº 2589/2024 e Art. 37, IX da CRFB/1988.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

## 2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. A realização da inscrição pelo candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);
- II. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- IV. Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);
- V. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VI. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII. Comprovante de endereço residencial;
- VIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- IX. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

- se aplicar;
- X. Comprovante de habilitação profissional (formação) para o cargo pretendido;
- XI. Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD);
- XII. Documentos pertinentes à comprovação de titulação (cursos e formação acadêmica declarados para pontuação);
- XIII. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo, quando declarado para pontuação);
- 2.9.1. Serão aceitos, ainda, os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à cédula de identidade: carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - CNH; passaporte emitido pela Polícia Federal; carteira profissional dos órgãos de classe; carteira de identificação funcional.
- 2.10. São documentos pessoais aqueles relacionados nos incisos I a VIII do item 2.9 do presente Edital.
- 2.11. São documentos referentes à habilitação, aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no Anexo II deste Edital.
- 2.12. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e cursos emitidos em papel timbrado e os demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.
- 2.13. São documentos pontuados como titulação, os referentes à formação acadêmica, na área de atuação, nos casos previstos nos quadros I e II.
- 2.14. Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos, para os fins a que se destinam, pelo Ministério da Educação - MEC.
- 2.15. Serão pontuados, ainda, como titulação, cursos de formação continuada vinculados à área do cargo pretendido, com o mínimo de 40h (quarenta horas), com carga horária expressamente definida em certificados expedidos a partir do ano de 2017, em papel timbrado e demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.
- 2.16. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas pela Internet serão aceitos, desde que no certificado conste o código para autenticação digital do certificado e a carga horária cursada.
- 2.17. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com no máximo 3 (três) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.
- 2.17.1 - Para obter a pontuação prevista no primeiro item dos quadros I e II, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.
- 2.17.2 - Para obter a pontuação prevista no segundo item dos quadros I e II, o candidato deverá apresentar declaração, contendo somente o período de experiência profissional na função pretendida no serviço público, mesmo que já inserida no item anterior. Esta declaração deverá ser incluída no campo referente a quantidade de meses trabalhados.
- 2.18. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.17, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.
- 2.19. Não serão consideradas, em nenhuma circunstância, as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo representante legal do departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.
- 2.20. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão enviar, no ato da inscrição, laudo médico com tal comprovação, assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças – CID. A ausência destas comprovações invalida a inscrição.
- 2.20.1. Em caso de convocação para Admissão, estes deverão apresentar laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorrem, devidamente assinado por médico competente.
- 2.21. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.
- 2.22. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.
- 2.23. O candidato poderá inscrever-se para no máximo dois cargos, todavia, quando da convocação, terá que optar por um deles.
- 2.24. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 3.3 deste Edital, bem como o seu número de inscrição.
- 2.24.1. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.
- 2.24.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.
- 2.25. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato.
3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

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

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

**Quadro I – ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

**Quadro II – ENSINO MÉDIO**

Guarda-Vidas

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

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

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

ETAPA	DATA

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

Publicação do Edital	05/12/2024	foi utilizado no ato da inscrição, o ATESTADO MÉDICO emitido com no máximo 120 (cento e vinte) dias de antecedência à data da prova e que certifique, especificamente, que o candidato está APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO.
Período de Inscrições	06/12 e 12/12/2024	
Divulgação da Classificação (item 7)	Edital Específico	4.4.1. Teste de Aptidão Física (TAF): Somente prestarão esta prova os candidatos considerados APROVADOS na avaliação de títulos.
Recursos	Edital Específico	4.4.2. O Atestado Médico deverá ser entregue em via original.
Resultado dos Recursos	Edital Específico	4.4.3. Deverão ser observados os seguintes critérios de avaliação no Atestado Médico que o candidato deverá apresentar: hipertensão arterial; ausência ou perda parcial de qualquer segmento do corpo que comprometa seu bom desempenho físico; qualquer anomalia congênita ou adquirida que comprometa a funcionalidade do corpo tais como: deformidades, retrações, abaulamentos ou cicatrizes, inclusive as cirúrgicas; hérnias; varizes de membros inferiores.
Classificação Final	Edital Específico	

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

#### 4- DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE GUARDA-VIDAS

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

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

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

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

4.4. Teste de Aptidão Física (TAF): Os candidatos ao cargo de Guarda-Vidas farão o Teste de Aptidão Física (TAF), em data, local e hora previstos no Edital de convocação para tal cargo, no site da

Prefeitura de Arraial do Cabo, sendo o candidato obrigado a acompanhar as referidas publicações. Quando chamado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que

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

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

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

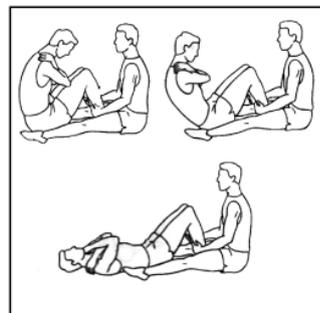
4.4.7. Estará Apto o candidato que for aprovado em TODOS os testes de aptidão física;

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

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

4.4.10. Dos testes:

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



Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

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

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

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

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

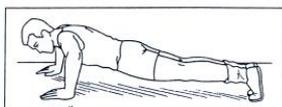
**Metodologia:**

Flexão:

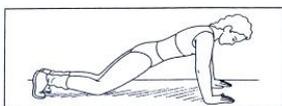
Homens: Os movimentos serão executados com o candidato no chão, deitado de barriga para baixo, as mãos colocadas sobre o chão, braços estendidos na linha e largura dos ombros. O

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

Mulheres: Deitar-se de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão. No nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos. O corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris nem as costas. A seguir, dobrar os braços até que o peito toque o solo. As pernas ou a cintura não devem tocar o solo, o peso continuará a ser suportado pelos braços e joelho (contar o número de repetições completas e corretas).



Homem



Mulher

Ilustração da Flexão dos Braços (Pollock e Wilmore)

Barra Fixa:

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

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

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

3- CORRIDA EM LINHA RETA– 50 Metros

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

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



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

HOMENS ATÉ 39 ANOS	MULHERES ATÉ 39 ANOS	HOMENS ACIMA DE 40 ANOS	MULHERES ACIMA DE 40 ANOS
- 30 Flexões de braço	- 20 Flexões de braço com apoio	- 20 Flexões de braço	- 15 Flexões de braço com apoio

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

ANOS		ANOS	
- Corrida em linha reta de 50 metros em 14 segundos	- Corrida em linha reta de 50 metros em 16 segundos	- Corrida em linha reta de 50 metros em 15 segundos	- Corrida em linha reta de 50 metros em 17 segundos

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

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

Tabela dos Níveis de Capacidade Aeróbica

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



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

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

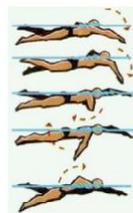
Nadar a distância determinada em estilo livre. O início do teste será dado de fora da água, onde os candidatos serão alinhados nos pontos de partida, podendo ser utilizado qualquer estilo. Para início, o Juiz da Prova posicionará os candidatos e dará o seguinte comando de partida: "às suas marcas!".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

considerado APTO o candidato que realizar a prova de natação no tempo e distância estipulados na tabela abaixo.

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

Será considerado INAPTO o candidato que:

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



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

## 5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

5.1. A descrição e atribuições para o cargo encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.

5.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função ou Resoluções pertinentes ao cargo.

## 6. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS:

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

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

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

**7. DA CLASSIFICAÇÃO:**

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

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

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

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

**8. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

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

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

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

**9. DO RECURSO**

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

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

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

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

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

**10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

**11. DA CONVOCAÇÃO**

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

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

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

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

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

- IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo quando for convocado;
- V. Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://atestadodic.detran.rj.gov.br/>) e Federal (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);
- VI. Apresentar atestado médico, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;
- VII. Não ser aposentado por invalidez;
- VIII. Não terem sido demitidos por abandono ou justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

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

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

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado; pela assinatura de Termo perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;

c) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;

d) Pela falta injustificada ao serviço, dentro de um mesmo mês, em número igual ou superior a 5 (cinco) dias bem como 2 (dois) ou mais plantões, para o caso de serviço realizado em regime de escala de trabalho;

e) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;

f) No caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos de concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta lei;

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

h) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;

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

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

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

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

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

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

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

Arraial do Cabo, 05 de dezembro de 2024.

**Marcelo Magno Felix dos Santos**

Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, quinta-feira, 05 de dezembro de 2024 – Edição: 1.272

**Carolina Fraser de Oliveira Lima**

Secretária Municipal de Administração

## EXTRATOS

### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 352/2023

**PROCESSO Nº:** 6042/2023

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

**LOCADORA:** Sra Alexandra Flausino de Souza Felix Coutinho

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo tem como objeto a locação de imóvel situado na Rua Wenceslau Braz, nº 108, Praia Grande, Arraial do Cabo, para atender a Secretaria Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização, que realocará a sede administrativa, pelo prazo de 12 (doze) meses.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

Fica prorrogado o presente aditivo por 12 (doze) meses, iniciando-se no dia 05/12/2024 e findando-se no dia 04/12/2025.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

Não haverá modificações no que tange ao valor contratado, permanecendo em R\$ 123.600,00 (cento e vinte e três mil e seiscentos reais).

#### **CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE**

O reajuste será realizado posteriormente por termo de apostilamento, através do índice de IPCA (índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV) com base no mês referente a data de assinatura de contrato, qual seja mês de dezembro, quando divulgado em sítio eletrônico.

### EXTRATO RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 066/2024

Processo nº: 6127/2024.

#### **1. DO RECONHECIMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

#### **2. DA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Diante dos dados expostos e da documentação apresentada, a Secretaria Municipal de Turismo, na pessoa do Secretário, **RATIFICA** 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 à ratificação acima.

#### **4. DA PUBLICAÇÃO:**

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

Arraial do Cabo, 04 de dezembro de 2024.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Genival Alves Pacheco Junior

Matrícula nº 62.926

#### **AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO**

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6031/2024

DATA DA ABERTURA: 20/12/2024 – às 10:00 horas.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 1.874.326,19 (Um milhão, oitocentos e setenta e quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e dezenove centavos).

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material pirotécnico, montagem, desmontagem, acionamento e recolhimento de toda estrutura e artefatos que forem utilizados para realização dos shows pirotécnicos, no réveillon 2024 que ocorrerá na Praia Grande e nos distritos de Monte Alto e Figueira em Arraial do Cabo.

Eventuais interessados poderão apresentar proposta de preço na forma eletrônica, até a data do dia 20 de Dezembro de 2024, até as 9:59h, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.

O Edital em sua íntegra estará disponível no Portal de Transparência Municipal e no site <https://www.gov.br/compras/pt-br> a partir do dia 06/12/2024.

Arraial do Cabo, 05 de Dezembro de 2024.

**HÉLIO FERNANDO MOZART GIMENEZ**

Agente de Contratação

**(Portaria nº 369/2024, de 26 de fevereiro de 2024)**