



Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LEIS	1
DECRETOS	9
PORTARIAS	11
ATOS OFICIAIS	12
RESOLUÇÕES	12
COMAP - PORTO DO FORNO	14
PORTARIAS	14
FIPAC	16
EXTRATOS	16

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 2.273 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

Artigo 1º - Fica o cargo comissionado de Departamento de Obras Públicas redenominado como Departamento de Análise de Projeto Particulares.

Artigo 2º - Fica o cargo comissionado de Chefe de Serviço de Apoio Logístico redenominado como Chefe de Serviço de Análise de Projeto Particulares.

Artigo 3º - Os cargos que se refere os artigos 1º e 2º, serão consolidados ao anexo II da Lei nº 2.271 de 12/01/2021, mantendo suas respectivas remunerações.

Artigo 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.274 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

INSTITUI A GRATIFICAÇÃO EXTRAORDINÁRIA AOS SERVIDORES DA SAÚDE DURANTE A VIGÊNCIA DA CALAMIDADE DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DO CORONAVÍRUS (COVID-19) DE ACORDO COM O ARTIGO 8º, § 5º, DA LEI COMPLEMENTAR 173 DE 27 DE MAIO DE 2020 E DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica instituída a Gratificação Extraordinária de Combate ao COVID- 19, que será paga aos profissionais da saúde da administração pública municipal que efetivamente trabalhem na linha de frente no combate à COVID-19, durante o período de reconhecimento do estado de calamidade de saúde pública, previsto no Decreto de nº 3.212 de 22 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* continuará a ser devida no caso de prorrogação do prazo do prazo de 90 (noventa)

dias previsto no art. 1º do Decreto n.º 3.212/2020, que reconheceu o estado de calamidade pública no Município de Arraial do Cabo.

Art. 2º. A Gratificação Extraordinária será concedida mensalmente aos profissionais da saúde que trabalhem na linha de frente no combate ao Covid 19, que tão e somente prestem serviços na ALA COVID criada no Hospital Geral de Arraial do Cabo para atendimento a pacientes infectados.

Art. 3º. A Gratificação será devidamente paga juntamente ao salário do profissional da saúde até o fim da pandemia, na seguinte forma:

I - Médico: R\$ 8.000,00

II - Enfermeiro: R\$ 2.500,00

III- Fisioterapeuta: R\$ 1.800,00

IV- Técnico de enfermagem: R\$ 1.500,00

V - Auxiliar de serviços gerais: R\$ 1.000,00

Art. 4º. A Gratificação Extraordinária de Combate ao COVID-19 não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões, e não poderá ser acumulada com qualquer outra gratificação.

Art. 5º. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta do repasse encaminhado pelo governo federal de acordo com a Lei Complementar 172 de 15 de abril de 2020.

Arraial do Cabo/RJ, 26 de janeiro de 2021.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.275 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - A estrutura funcional administrativa dos comissionados do Instituto de Previdência Cabista - IPC passa a vigorar com a nova redação descrita no anexo II desta Lei.

Artigo 2º - Fica extinto o cargo de Chefe de Benefício Previdenciário, nível II.

Artigo 3º - Os cargos de Presidente e Diretores de Autarquias, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista Municipais, se equiparam aos de Secretários Municipais para todos os fins, excetuando-se para o de remuneração que poderão ser tratados em Leis específicas.

Artigo 3º - As alterações introduzida por esta lei será consolidada a Lei Municipal nº. 1.401 de 27/01/2005 ao seu anexo II.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação com

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2021.

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Anexo II

Lei nº 1.808 de 07/06/2013

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

TÍTULO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor Presidente	IV	SM	1
Diretor Administrativo/Financeiro	III	R\$ 3.000,00	1
Procurador	II	R\$ 2.000,00	1
Assessor de Gabinete da Presidência	I	R\$ 1.200,00	1

OBSERVAÇÕES:

O cargo de Diretor Presidente equipara-se ao de Secretários Municipais, nível **SM**.

LEI Nº 2.276 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS, Prefeito Municipal da Cidade de Arraial do Cabo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Reestruturação Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados da Secretaria Municipal de Saúde:

- Secretário de Saúde;
- Subsecretário de Saúde;
- Diretor de Engenharia Clínica;
- Diretor Administrativo;
- Diretor de Enfermagem;
- Coordenadoria Administrativa da Secretaria;
- Diretor Financeiro;
- Diretor de Contabilidade;
- Diretor Tesoureiro;
- Coordenadoria de Saúde;
- Coordenadoria do NIR;
- Coordenadoria CCIH;
- Coordenadoria de Transporte;
- Coordenadoria Jurídica;
- Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde;
- Diretoria Administrativa do HGAC;
- Coordenadoria do Laboratório;
- Departamento de Direção Técnica;

- Departamento do RX;
- Departamento de Patrimônio;
- Departamento de Faturamento;
- Departamento Administrativo;
- Departamento de Segurança;
- Departamento de Manutenção;
- Departamento TFD;
- Assessor Gerente-Administrativo;
- Departamento Farmácia da Secretaria;
- Departamento do Centro Cirúrgico;
- Departamento da Maternidade;
- Departamento da Clínica Médica Cirúrgica;
- Departamento de Enfermagem;
- Departamento de Pronto Socorro;
- Departamento de UPG;
- Departamento de Ambulatório;
- Departamento de ESF;
- Departamento de Figueira;
- Departamento de Atenção Básica;
- Departamento do CEO;
- Divisão da Recepção;
- Divisão da Imobilização;
- Divisão de Marcação de Exame;
- Divisão de Almoxarifado do HGAC;
- Divisão de Almoxarifado/Patrimônio;
- Divisão de Arquivo;
- Divisão de Limpeza;
- Divisão de Ambulatório;
- Divisão SESME.

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados abaixo, ficando a Secretaria Municipal de Saúde assim constituída:

- Secretário Municipal de Saúde;
- Subsecretário de Saúde;
- Diretor de Engenharia Clínica;
- Diretor Administrativo do HGAC;
- Diretor de Enfermagem do HGAC;
- Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Saúde;
- Diretor Financeiro da Secretaria de Saúde;
- Diretor de Contabilidade da Secretaria de Saúde;
- Diretor de Tesouraria da Secretaria de Saúde;
- Coordenadoria de Saúde da Secretaria;
- Coordenadoria do NIR;
- Coordenadoria CCIH;
- Coordenadoria de Transporte da Secretaria de Saúde;
- Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Saúde;
- Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde;
- Setor Administrativo do HGAC;

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

- Setor de Laboratório do HGAC;
- Coordenadoria ATAN;
- Coordenadoria Saúde Bucal;
- Coordenadoria Saúde Mental;
- Coordenadoria CAPS;
- Coordenadoria Farmácia AB/Judicial da Secretaria de Saúde;
- Coordenadoria de Planejamento de Saúde;
- Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- Assessor Especial da Direção Técnica do HGAC;
- Assessor Especial da Direção da APS;
- Departamento de Radiografia do HGAC;
- Departamento de Patrimônio do HGAC;
- Departamento de Faturamento do HGAC;
- Departamento Administrativo do HGAC;
- Departamento de Segurança do HGAC;
- Departamento de Manutenção do HGAC;
- Departamento TFD;
- Assessor Especial da Saúde I;
- Departamento Farmácia HGAC;
- Departamento do Centro Cirúrgico HGAC;
- Departamento da Maternidade HGAC;
- Departamento da Clínica Médica Cirúrgica HGAC;
- Departamento de Enfermagem HGAC;
- Departamento de Pronto Socorro HGAC;
- Departamento de UPG HGAC;
- Departamento de Ambulatório;
- Departamento de Fisioterapia;
- Departamento de ESF;
- Pronto Socorro de Figueira;
- Departamento Atenção Básica;
- CEO;
- Programa PAISMCA;
- Programa de Imunização;
- Programa de Saúde na Escola;
- Programa de Combate ao Tabagismo;
- Programa de Fisioterapia (APS);
- Programa de Saúde do Homem;
- Programa IST/AIDS/HAS/TB;
- Programa de Combate à Hipertensão e Diabetes;
- Programa de Saúde do Idoso;
- Programa de Educação Permanente em Saúde;
- Programa de Práticas Integrativas Complementares;
- Programa Bolsa Família - Acompanhamento em Saúde;
- Programa de Vigilância em Saúde Ambiental;
- Programa de Vigilância Epidemiológico;
- Programa de Vigilância Sanitária;
- Programa de Saúde do Trabalhador;

- Posto de Saúde;
- Assessor Especial da Saúde II;
- Divisão da Recepção HGAC;
- Divisão da Imobilização HGAC;
- Divisão de Marcação de Exames HGAC;
- Divisão de Almoxarifado do HGAC;
- Divisão de Almoxarifado/Patrimônio da Secretaria de Saúde;
- Divisão Arquivo HGAC;
- Divisão de Limpeza HGAC;
- Divisão de Ambulatório;
- Divisão SESME;
- Divisão Nutrição/ATAN;
- Divisão de Supervisão de Vetores.

Art. 4º - Os cargos constantes na presente lei serão incorporados ao Anexo II da Lei 2.271 de 12 de janeiro de 2021.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Saúde	SM	1	R\$ 8.000,00
Subsecretário de Saúde	SS	1	R\$ 6.000,00
Diretor de Engenharia Clínica	DAS-1	1	R\$ 6.000,00
Diretor Administrativo HGAC	DAS-2	1	R\$ 5.500,00
Diretor de Enfermagem HGAC	DAS-2	1	R\$ 5.500,00
Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Saúde	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Diretor Financeiro da Secretaria de Saúde	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Contabilidade da Secretaria de Saúde	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Tesouraria da Secretaria de Saúde	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Coordenadoria de Saúde da Secretaria	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria do NIR	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria CCIH	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Transporte da Secretaria de Saúde	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Saúde	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe do Setor Administrativo do HGAC	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe do Setor de Laboratório do HGAC	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria ATAN	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria Saúde Bucal	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria Saúde Mental	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria CAPS	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria Farmácia AB/Judicial da Secretaria de Saúde	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Planejamento de Saúde	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Vigilância em Saúde	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Assessor Especial da Direção Técnica do HGAC	DAI-5	2	R\$ 2.800,00

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

Assessor Especial da Direção Técnica da APS	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de Radiografia do HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de Patrimônio do HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de Faturamento do HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento Administrativo do HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de Segurança do HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de Manutenção do HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento TFD	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Assessor Especial da Saúde I	DAI-5	4	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento Farmácia HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento do Centro Cirúrgico HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento da Maternidade HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento da Clínica Médica Cirúrgica HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de Enfermagem HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Chefe de Departamento de Pronto Socorro HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de UPG HGAC	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de Ambulatório	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de Fisioterapia	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento de ESF	DAI-5	2	R\$	2.800,00
Chefe do Ponto Socorro de Figueira	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Departamento Atenção Básica	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do CEO	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa PAISMCA	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Imunização	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Saúde na Escola	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Combate ao Tabagismo	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Fisioterapia (APS)	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Saúde do Homem	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe Programa IST/AIDS/HAS/TB	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Combate à Hipertensão e Diabetes	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Saúde do Idoso	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Educação Permanente em Saúde	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Práticas Integrativas Complementares	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa Bolsa Família - Acompanhamento em Saúde	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Vigilância em Saúde Ambiental	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Vigilância Epidemiológica	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Vigilância Sanitária	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe do Programa de Saúde do Trabalhador	DAI-5	1	R\$	2.800,00
Chefe de Posto de Saúde	DAI-5	8	R\$	2.800,00
Assessor Especial da Saúde II	DAI-8	2	R\$	2.000,00
Chefe de Divisão da Recepção HGAC	DAI-9	1	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão da Imobilização HGAC	DAI-9	1	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão de Marcação de Exame HGAC	DAI-9	1	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão de Almoxarifado do HGAC	DAI-9	1	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão de Almoxarifado/Patrimônio da Secretaria de Saúde	DAI-9	1	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão Arquivo HGAC	DAI-9	1	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão de Limpeza HGAC	DAI-9	1	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão de Ambulatório	DAI-9	1	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão SESME	DAI-9	1	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão Nutrição/ATAN	DAI-9	2	R\$	1.720,00
Chefe de Divisão de Supervisão de Vetores	DAI-9	2	R\$	1.720,00

LEI Nº 2.277 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO - IDAC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS, Prefeito Municipal da Cidade de Arraial do Cabo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Reestruturação Organizacional do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Assessor Jurídico Especial;
- Diretor- Geral de Planejamento e Operações;
- Diretor-Geral de Apoio ao Turismo;
- Diretor-Geral de Serviços Urbanos;
- Diretor-Geral Financeiro;
- Diretor-Geral Administrativo;
- Coordenador-Geral de Pessoal;
- Coordenador-Geral da Feira;
- Coordenador-Geral de Processos;
- Gerente-Geral de Transporte;
- Gerente-Geral de Tesouraria;
- Coordenador de Tecnologia da Informação;
- Coordenador de Recursos Humanos;
- Coordenador do Parque Público;
- Coordenador do Arquivo;
- Coordenador de Limpeza da Praia Grande;
- Coordenador de Limpeza do Parque Público;
- Coordenador de Limpeza da Praia do Pontal;
- Coordenador de Limpeza da Praia dos Anjos;
- Coordenador de Limpeza da Prainha;
- Coordenador do Cemitério;
- Coordenador de Estacionamento;
- Coordenador de Manutenção da Sede Administrativa;
- Diretor da Feira;
- Diretor de Tecnologia da Informação;
- Diretor de Patrimônio;
- Diretor de Compras e Almoxarifado;
- Diretor de Obras e Serviços Urbanos;
- Diretor de Cemitério;

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

- Diretor de Serviço da Capina;
- Gerente de Informática;
- Gerente de Protocolo;
- Gerente Contábil;
- Gerente Pessoal.

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados abaixo, ficando o Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC assim constituído:

- Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo;
- Diretor Geral de Eventos;
- Assessor Jurídico Especial;
- Vice-Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo;
- Diretoria Geral Administrativo e Compras;
- Diretoria Geral de Planejamento e Operações da Feira Municipal;
- Diretoria Geral de Apoio ao Turismo;
- Diretoria Geral de Serviços Urbanos;
- Diretoria Geral Financeiro;
- Diretoria Geral de Pessoal e Recursos Humanos;
- Assessor de Web;
- Departamento Geral do Estacionamento;
- Departamento Geral de Praias;
- Departamento Administrativo de Produção;
- Departamento Contábil;
- Gerente Geral de Transporte;
- Gerente Geral de Tesouraria;
- Coordenador de Tecnologia da Informação;
- Coordenador de RH;
- Coordenador de Limpeza do Parque Público;
- Coordenador de Limpeza da Praia Grande;
- Coordenador de Limpeza da Praia do Pontal;
- Coordenador de Limpeza da Praia dos Anjos;
- Coordenador de Limpeza da Prainha;
- Coordenador do Cemitério;
- Coordenador do Estacionamento;
- Coordenador da Feira;
- Coordenadoria de Patrimônio/Almoxarifado/Ferramentas;
- Coordenadoria do Cemitério;
- Assessor Gerente de Compras;
- Assessor Gerente de Protocolo.

Art. 4º - Os cargos constantes na presente lei serão incorporados ao Anexo II da presente lei, em simetria com a Lei 1.785 de 04 de fevereiro de 2013.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito

ANEXO II

-Quadro de Padrão de Vencimento dos Cargos em Comissão-

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO - IDAC		
CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo	CC 1	SM
Diretor Geral de Eventos	CC 2	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico Especial	CC 3	R\$ 5.000,00
Vice-Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo	CC 4	R\$ 4.500,00
Diretoria Geral Administrativo e Compras	CC 4	R\$ 4.500,00
Diretoria Geral de Planejamento e Operações da Feira Municipal	CC 5	R\$ 4.000,00
Diretoria Geral de Apoio ao Turismo	CC 5	R\$ 4.000,00
Diretoria Geral de Serviços Urbanos	CC 5	R\$ 4.000,00
Diretoria Geral Financeiro	CC 5	R\$ 4.000,00
Diretoria Geral de Pessoal e Recursos Humanos	CC 5	R\$ 4.000,00
Assessor de WEB	CC 6	R\$ 3.500,00
Departamento Geral do Estacionamento	CC 7	R\$ 3.000,00
Departamento Geral de Praias	CC 7	R\$ 3.000,00
Departamento Administrativo de Produção	CC 7	R\$ 3.000,00
Departamento Contábil	CC 7	R\$ 3.000,00
Gerente Geral de Transporte	CC 8	R\$ 2.500,00
Gerente Geral de Tesouraria	CC 8	R\$ 2.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de RH	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza do Parque Público	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza da Praia do Pontal	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza da Praia Grande	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza da Praia dos Anjos	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza da Prainha	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador do Cemitério	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador do Estacionamento	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenadoria da Feira	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenadoria de Patrimônio/Almoxarifado/Ferramentas	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenadoria do Cemitério	CC 9	R\$ 2.300,00
Assessor Gerente de Compras	CC 10	R\$ 2.000,00
Assessor Gerente de Protocolo	CC 10	R\$ 2.000,00
Remuneração Mensal		R\$ 100.100,00

OBSERVAÇÃO:

O cargo de Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo equipara-se ao de Secretários Municipais, símbolo **SM**

-Quadro de Descrição das Atribuições dos Cargos em Comissão-

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO - IDAC	
PRESIDENTE	



Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: 240 - 16

<p>§ exercer, com o auxílio dos demais diretores, a direção superior da Autarquia;</p> <p>§ representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente, tendo com o auxílio do Assessor Jurídico Especial;</p> <p>§ expedir atos próprios da atividade administrativa do âmbito da Autarquia;</p> <p>§ prover e desprover os cargos efetivos da estrutura funcional da Autarquia;</p> <p>§ expedir atos referentes à situação funcional dos servidores da Autarquia, nos termos da Lei;</p> <p>§ celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas, nos termos da Lei;</p> <p>§ resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos em matéria de competência da Autarquia;</p> <p>§ prestar anualmente à Câmara Municipal, no prazo da lei, as contas referentes ao exercício, remetê-las, de igual modo, ao Tribunal de Contas;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>VICE-PRESIDENTE</p> <p>§ substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos ocasionais;</p> <p>§ executar as missões que lhe forem confiadas pelo Presidente;</p> <p>§ executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL</p> <p>§ representar a Autarquia em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acordãos proferidos nas ações ou processos em que o IDAC seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naquelas em que o IDAC deva intervir;</p> <p>§ prestar assistência ao Presidente do IDAC, nas questões que envolvam matéria jurídica;</p> <p>§ autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do IDAC, sempre que assim reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrem onerosas ou infrutíferas;</p> <p>§ reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o IDAC, bem como anuir com ajustes de transação ou acordo e declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o IDAC figure como parte;</p> <p>§ prestar assessoria e orientação à Estrutura Administrativa do IDAC;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES</p> <p>§ planejar e realizar estudos de viabilidade dos projetos das áreas de atuação da Autarquia;</p> <p>§ elaborar e avaliar os planos de investimento e os projetos técnicos e acompanhar a sua execução;</p> <p>§ coordenar os diversos setores operacionais, visando a máxima eficiência na realização das suas atividades;</p> <p>§ supervisionar a execução dos serviços e obras sob a responsabilidade da Autarquia;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>DIRETORIA-GERAL DE APOIO AO TURISMO</p> <p>§ planejar e elaborar os planos e projetos da política municipal de turismo;</p> <p>§ promover a divulgação do turismo municipal;</p> <p>§ promover e realizar os eventos turísticos sob a competência do IDAC;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>DIRETORIA-GERAL DE SERVIÇOS URBANOS</p> <p>§ coordenar a execução e supervisionar a realização das tarefas e atribuições da área dos serviços urbanos a cargo da Autarquia;</p> <p>§ acompanhar diuturnamente a execução das tarefas e atribuições das áreas de serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>DIRETORIA-GERAL FINANCEIRO</p> <p>§ realizar as atividades de operação financeira e contábil da Autarquia;</p> <p>§ acompanhar a realização da receita e executar todas as fases da despesa;</p> <p>§ supervisionar a conciliação bancária realizada pela tesouraria;</p> <p>§ efetuar pagamentos e controlar os saldos financeiros;</p> <p>§ supervisionar todos os serviços pertinentes à área financeira de Autarquia;</p> <p>§ outras atividades poderão ser delegações ao Gerente-Geral da Tesouraria;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>DIRETORIA-GERAL ADMINISTRATIVO E COMPRAS</p> <p>§ estabelecer diretrizes e executar política de recurso humano da autarquia;</p> <p>§ realizar os procedimentos de licitações e contratos administrativos, compras e alienações;</p> <p>§ elaborar e processar a folha de pagamento;</p> <p>§ executar a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos;</p> <p>§ executar o controle e guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>DIRETORIA GERAL DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS</p> <p>§ coordenar e controlar a frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos;</p> <p>§ avaliar sistematicamente a conduta dos servidores do IDAC;</p> <p>§ coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;</p> <p>§ coordenar e supervisionar a montagem de processos de concessão de benefícios e aposentadorias, certificando-se do cumprimento das solicitações feitas nos mesmos;</p> <p>§ coordenar e supervisionar os serviços de informações aos órgãos de controle e fiscalização internos e externos;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADORIA DA FEIRA</p>

<p>§ organizar e dirigir a gestão do uso da Feira Municipal;</p> <p>§ fiscalizar a equipe de limpeza e manutenção da área;</p> <p>§ administrar e fiscalizar o reconhecimento da taxa para concessão de licença para a exploração da atividade;</p> <p>§ protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área;</p> <p>§ zelar pelo uso sustentável do local público;</p> <p>§ apresentar relatórios, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no seu exercício;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>GERENTE-GERAL DE TRANSPORTE</p> <p>§ realizar todo acompanhamento e gestão do uso dos transportes;</p> <p>§ supervisiona os motoristas e operadores de máquinas;</p> <p>§ faz a programação de serviços de transporte, rota, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas;</p> <p>§ realiza o controle de revisão e manutenção dos veículos automotores;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>GERENTE-GERAL DE TESOURARIA</p> <p>§ estabelecer rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;</p> <p>§ realizar pagamento de fornecedores;</p> <p>§ alimentar o sistema com entradas e saídas, lançamentos contábeis e conciliações bancárias;</p> <p>§ emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos;</p> <p>§ conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas;</p> <p>§ fechar o caixa diariamente, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar o de fluxo de caixa;</p> <p>§ emitir cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria;</p> <p>§ responsabilizar-se pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, fluxo financeiro e pela organização da caixa da Instituição;</p> <p>§ planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de tesouraria;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>§ coordenar, supervisionar e realizar a gestão dos serviços de sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;</p> <p>§ coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades ligadas à tecnologia da informação do IDAC;</p> <p>§ definir a estrutura dos dados programas de acordo com as necessidades dos sistemas;</p> <p>§ elaborar relatórios semestrais sobre as ocorrências do setor;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>§ planejar e supervisionar as atividades da área de recursos humanos;</p> <p>§ coordenar e supervisionar o planejamento, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, treinamento de desenvolvimento, avaliação de desempenho, clima organizacional, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional;</p> <p>§ controlar serviços prestados por terceiros, contratos temporários e prestadores de serviço;</p> <p>§ coordenar e acompanhar os programas de treinamento e responder por todas as atividades de administração de pessoal, benefícios e remuneração;</p> <p>§ coordenar e supervisionar as atividades terceirizadas de Medicina Segurança do Trabalho e Recrutamento e Seleção;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DO ARQUIVO</p> <p>§ coordenar o protocolo e arquivo do IDAC;</p> <p>§ lançar informações de abertura, remessa e arquivamento dos processos administrativos;</p> <p>§ receber expedientes internos e externos e direcionar para o seu devido destinatário;</p> <p>§ manter a base de dados do sistema de gestão com informações atualizadas;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DE LIMPEZA DO PARQUE PÚBLICO</p> <p>§ coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza do Parque Público;</p> <p>§ fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixo e seu armazenamento;</p> <p>§ contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à limpeza do Parque Público, juntamente com a Diretoria-Geral;</p> <p>§ apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DE LIMPEZA DA PRAIA DO PONTAL</p> <p>§ coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia do Pontal;</p> <p>§ fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixo e seu armazenamento;</p> <p>§ contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à limpeza da Praia do Pontal, juntamente com a Diretoria-Geral;</p> <p>§ apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DE LIMPEZA DA PRAIA DOS ANJOS</p> <p>§ coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia dos Anjos;</p> <p>§ fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixo e seu armazenamento;</p> <p>§ contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à limpeza da Praia dos Anjos, juntamente com a Diretoria-Geral;</p> <p>§ apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;</p> <p>§ desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DE LIMPEZA DA PRAIA DA PRAINHA</p>



Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

<p>§ coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia; § fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; § contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à limpeza da Praia, juntamente com a Diretoria-Geral; § apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; § desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DO CEMITÉRIO</p> <p>§ coordenar, organizar e dirigir a gestão do Cemitério Público; § coordenar e fiscalizar a equipe de limpeza, bem como toda a manutenção da área; § administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; § protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; § apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas funções; § desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DE ESTACIONAMENTO / DEPARTAMENTO GERAL DO ESTACIONAMENTO</p> <p>§ coordenar, organizar e dirigir a gestão da atividade de estacionamento rotativo; § fiscalizar a prestação de contas dos recursos oriundos da atividade; § administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; § protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; § apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de suas funções; § desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO/FERRAMENTAS</p> <p>§ controlar os bens e fiscalizar a sua utilização; § atestar semestralmente, o estado de conservação e utilidade dos bens; § cadastrar, classificar, identificar, fazer inventário, controlar, dar baixa, fazer transferência, atualizar todo o patrimônio do IDAC; § realizar a gestão de estoque e processos administrativos, garantindo o controle das informações para possíveis auditorias; responsabilidade e sigilo sobre todos os dados (documentos e processos) físicos e digitais; § realizar periodicamente consulta aos órgãos, quanto aos bens cedidos e sua servidão, mantendo atualizado o termo de posse; § dirigir a rotina administrativa e financeira referente ao patrimônio e prestando contas sobre o patrimônio face aos órgãos do controle interno e externo, precipuamente as deliberações do TCE/RJ; § dirigir a rotina administrativa e financeira do almoxarifado; § entregar aos fornecedores as notas de empenho do material de consumo e controlar o prazo de entrega; § fiscalizar o atesto nas notas fiscais emitidas pelo fornecedor de materiais de consumo; § desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</p> <p>§ dirigir e supervisionar o cumprimento das atividades de obras e serviços urbanos; § elaborar relatório trimestral e informar habitualmente à Diretoria-Geral sobre a execução das tarefas e atribuições das áreas de obras e serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação; § desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADORIA DE CEMITÉRIO</p> <p>§ planejar e dirigir as atividades administrativas do Cemitério; § acompanhar a execução das tarefas, avaliando e identificando as eventuais falhas de atuação; § zelar pela organização e manutenção do Cemitério; § prestar suporte à Coordenadoria do Cemitério; § desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>ASSESSOR GERENTE DE PROTOCOLO</p> <p>§ gerenciar as atividades administrativas do setor de Protocolo; § gerenciar o recebimento dos documentos e processos administrativos; § comunicar todas as ocorrências relevantes à Coordenadoria-Geral; § desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>DEPARTAMENTO CONTÁBIL</p> <p>§ gerenciar a rotina administrativa contábil; § elaborar relatórios contábeis, gerenciar os devidos acompanhamentos; § gerenciar a integração e relação dos setores do IDAC; § acompanhar os relatórios de gastos e custos comparando versus orçamento; § elaboração e aplicação de treinamento/orientações; § desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>DIRETOR GERAL DE EVENTOS</p>

<p>§ A promoção e divulgação de eventos de interesse turístico, bem como apoiar a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos semelhantes, visando a divulgação do potencial turístico do município; § A contribuição para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas; § A estruturação para gerir e operacionalizar o sistema de informações; § Cadastramento e divulgação de eventos; § O cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município; § O estímulo das iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural em articulação com os demais órgãos e entidades competentes; § O planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de eventos; § A implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento; § A promoção de ações integradas com a iniciativa privada; § O desenvolvimento de programas e projetos; § A promoção, a participação e o incentivo a feiras e outros eventos; § A orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor; § A execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população carente; § A articulação e promoção de eventos de lazer na cidade; § A administração dos equipamentos de lazer; § A expedição de licença para realização de eventos; § Exercer outras atividades afins.</p>
<p>DEPARTAMENTO GERAL DE PRAIAS</p> <p>§ coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza; § fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; § contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à limpeza, juntamente com a Diretoria-Geral; § apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; § desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>COORDENADOR DE LIMPEZA DA PRAIA GRANDE</p> <p>§ coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia Grande; § fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; § contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à limpeza da Praia Grande, juntamente com a Diretoria-Geral; § apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; § desempenhar outras atividades afins.</p>

LEI Nº 2.278 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS, Prefeito Municipal da Cidade de Arraial do Cabo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o parágrafo único do artigo 11 da Lei Municipal 2.271, de 12 de janeiro de 2021, bem como seus anexos I e II, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. A Secretaria de Fazenda fica assim constituída:

- Secretário de Fazenda;
- Subsecretário de Fazenda;
- Diretor Tesoureiro;
- Diretor Contábil;
- Diretor de Planejamento;
- Diretor de Receitas Tributárias e Não Tributárias
- Assessor Geral;
- Chefe de Ordenamento de Despesa
- Chefe de Conciliação Financeira
- Chefe do Setor de IPTU
- Chefe de Departamento de Tributos Imobiliários
- Chefe de Departamento de Cadastro;

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

- Chefe de Departamento de ISS;
- Chefe de Departamento de Taxas, Contribuições e Receitas Não Tributárias;
- Chefe do Departamento de Dívida Ativa
- Diretor Avaliador
- Assessor de Arrecadação I
- Assessor Financeiro e Orçamentário
- Assessor de Arrecadação II
- Assessor de Dívida Ativa
- Assessor Fazendário”

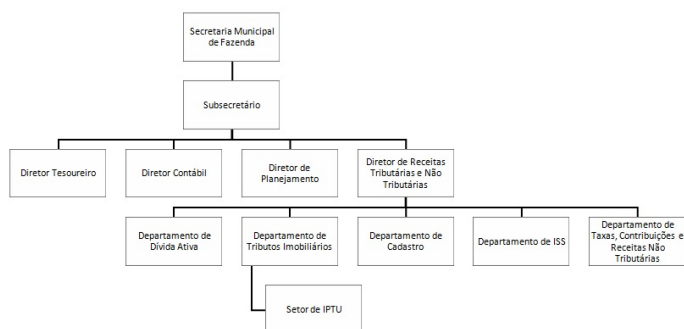
Art. 2º - Os cargos constantes na presente lei serão incorporados ao Anexo II da presente lei, em simetria com a Lei 2.271 de 12 de janeiro de 2021.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito

Anexo I



Anexo II

Secretário	SM	R\$ 8.000	1
Subsecretário	SS	R\$ 6.000	1
Diretor Contábil	DAS-3	R\$ 5.000	1
Diretor Tesoureiro	DAS-3	R\$ 6.000	1
Diretor de Planejamento	DAS-3	R\$ 5.000	1
Diretor de Receitas Tributárias e Não Tributárias	DAS-3	R\$ 5.000	1
Assessor Geral	CA-3	R\$ 4.000	2
Chefe de Ordenamento de Despesa	DAI-4	R\$ 3.000	1
Chefe de Conciliação Financeira	DAI-4	R\$ 3.000	1
Chefe de IPTU	DAI-4	R\$ 3.000	1

Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários	DAI-5	R\$ 2.800	1
Chefe do Departamento de Cadastro	DAI-5	R\$ 2.800	1
Chefe do Departamento de ISS	DAI-5	R\$ 2.800	1
Chefe do Departamento de Taxas, Contribuições e Receitas Não Tributárias	DAI-5	R\$ 2.800	1
Chefe do Departamento de Dívida Ativa	DAI-5	R\$ 2.800	1
Diretor Avaliador	DAI-6	R\$ 2.500	1
Assessor de Arrecadação I	DAI-8	R\$ 2.000	6
Assessor Financeiro e Orçamentário	DAI-8	R\$ 2.000	5
Assessor de Arrecadação II	DAI-9	R\$ 1.720	6
Assessor de Dívida Ativa	DAI-9	R\$ 1.720	2
Assessor Fazendário	DAI-13	R\$ 1.200	6

LEI Nº 2.280 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 2º DA LEI N.º 1.268 DE 20 DE SETEMBRO DE 2002, QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A INSTITUIR O SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, E, DÁ NOVA REDAÇÃO A ALÍNEA “B” DO INCISO VII, DO ART. 2º DA LEI N.º 1.690 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010 QUE CRIOU O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO - IDAC.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O artigo 2º da Lei n.º 1.268 de 20 de setembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 2º - O sistema de Estacionamento Rotativo Pago, será implantado, mantido e operado diretamente pelo Município ou por suas autarquias, ou ainda por intermédio de terceiros, através de concessão ou permissão, após autorização do Poder Legislativo, e consistirá no estabelecimento de áreas específicas para estacionamento, devidamente sinalizadas na forma da legislação de trânsito.”

Art. 2º - A alínea “b”, do inciso VII, do art. 2º da Lei n.º 1.690 de 15 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 2º - (...)

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

VII - (...)

b - estacionamento rotativo pago.”

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo/RJ, 26 de janeiro de 2021.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.279 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

CONCEDE REAJUSTE DE VENCIMENTOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso das atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica autorizado o reajuste da remuneração paga aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, que percebam remuneração inferior a R\$ 1.045,00 (um mil e quarenta e cinco reais), conforme Medida Provisória n.º 1021 de 31 de dezembro 2020, editada pelo Governo Federal.

Parágrafo único - Os funcionários descritos no caput passarão a perceber o valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde 01, de janeiro de 2021.

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS

Prefeito

DECRETOS

DECRETO Nº 3.233 DE 21 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ATUALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **DECRETA:**

Artigo 1º - Ficam nomeados os membros e seus respectivos suplentes, da **Comissão Especial de Atualização Imobiliária**, criada pela Lei Municipal nº 2.158 de 20 de dezembro de 2018 e alterada pela Lei Municipal nº 2.260 de 28 de setembro de 2020, conforme abaixo relacionados.

I - MARIANE BRINATI SAMPAIO e sua suplente Viviane Flausino Correia;

II - STÉFANY NETO DE OLIVEIRA e sua suplente Amanda Silva Magalhães;

III - FÁBIO DE JESUS FÉLIX e sua suplente Milena Alcântara da Silva.

Artigo 2º - Fica revogado o Decreto nº 3.153 de 01 de outubro de 2020.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 21 de janeiro de 2021.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.236 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso das atribuições que lhe confere;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO o disposto no art. 26º, § único, que permite adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal;

CONSIDERANDO que o presente instrumento normativo não implica aumento de despesas para a municipalidade, **DECRETA:**

Artigo 1º - Os cargos vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos; serão redenominados da seguinte forma:

I - Coordenadoria Financeira, redenominado como Coordenadoria Administrativa;

II - Diretoria Administrativa, redenominado como Diretoria Contábil;

III - Diretoria de Proteção Social Básica, redenominado como Diretoria Financeira, Orçamentária e Tesouraria;

IV - Diretoria de Proteção Especial, redenominado como Diretoria de Gestão SUAS;

V - Diretoria de Família Acolhedora, redenominado como Diretoria de Proteção Básica e Especial;

VI - Coordenadoria de Gestão de Proteções Sociais, redenominado como Departamento de Serviço de Bolsa Família;

VII - Diretoria do Programa Bolsa Família, redenominado como Departamento do PFA;

VIII - Diretoria do Programa Criança Feliz, redenominado como Departamento de Gestão de Proteções Sociais;

IX - Assessor Administrativo, redenominado como Departamento de Transporte;

X - Divisão de Acompanhamento e Avaliação do MROSC, redenominado como Divisão de Gestão de Contratos;

XI - Departamento de Planejamento Longevidade, redenominado como Departamento de Programa Social;

XII - Divisão de Transferência Financeira, redenominado como

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

Departamento da 3ª Idade.

Artigo 2º - Os cargos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer; serão redenominados da seguinte forma:

I - Coordenadoria de Ciência e Tecnologia, redenominado como Coordenadoria Administrativo Financeiro;

II - Coordenadoria Administrativo/Financeiro, redenominado como Diretoria Administrativo/Financeiro;

III - Departamento de Educação Especial, redenominado como Departamento de Educação Inclusiva;

IV - Assessor de Departamento de Pessoal, redenominado como Assessor de Políticas Públicas;

V - Assessor de Infraestrutura, redenominado como Assessor de Infraestrutura e Patrimônio;

VI - Assessor de Libras, redenominado como Assessor Jurídico;

VII - Assessor de Gabinete do Secretário I, redenominado como Assessor de Gabinete do Secretário II;

VIII - Assessor de Educação Especial, redenominado como Assessor de Gabinete do Secretário I.

Artigo 3º - Os cargos que se refere nos artigos 1º e 2º, serão consolidados ao anexo I do presente decreto, em conformidade com a Lei nº 2.271 de 12/01/2021, mantendo suas respectivas remunerações.

Artigo 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS

NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA	QT.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Coordenadoria Financeira	Coordenadoria Administrativa	1	DAS-4	R\$ 4.500,00
Diretoria Administrativa	Diretoria Contábil	1	DAI-1	R\$ 4.000,00
Diretoria de Proteção Social Básica	Diretoria Financeira, Orçamentária e Tesouraria	1	DAI-1	R\$ 4.000,00
Diretoria de Proteção Especial	Diretoria de Gestão SUAS	1	DAI-1	R\$ 4.000,00
Diretoria de Família Acolhedora	Diretoria de Proteção Básica e Especial	1	DAI-1	R\$ 4.000,00
Coordenadoria de Gestão de Proteções Sociais	Departamento de Serviço de Bolsa Família	1	DAI-3	R\$ 3.500,00
Diretoria do Programa Bolsa Família	Departamento do FPA	1	DAI-4	R\$ 3.000,00
Diretoria do Programa Criança Feliz	Departamento de Gestão de Proteções Sociais	1	DAI-4	R\$ 3.000,00
Assessor Administrativo	Departamento de Transporte	1	CA-7	R\$ 2.000,00
Divisão de Acompanhamento e Avaliação do MRQSC	Divisão de Gestão de Contratos	1	DAI-9	R\$ 1.720,00
Departamento de Planejamento Longevidade	Departamento de Programa Social	1	DAI-8	R\$ 2.000,00
Divisão de Transferência Financeira	Departamento da 3ª Idade	1	DAI-9	R\$ 1.720,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER

NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA	QT.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Coordenadoria de Ciência e Tecnologia	Coordenadoria Administrativo Financeiro	1	DAS-4	R\$ 4.500,00
Coordenadoria Administrativo/Financeiro	Diretoria Administrativo/Financeiro	1	DAI-1	R\$ 4.000,00
Departamento de Educação Especial	Departamento de Educação Inclusiva	1	DAI-5	R\$ 2.800,00
Assessor de Departamento Pessoal	Assessor de Políticas Públicas	1	DAI-5	R\$ 2.800,00
Assessor de Infraestrutura	Assessor de Infraestrutura e Patrimônio	1	DAI-5	R\$ 2.800,00
Assessor de Libras	Assessor Jurídico	1	DAI-6	R\$ 2.500,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	Assessor de Gabinete do Secretário II	8	CA-7	R\$ 2.000,00
Assessor de Educação Especial	Assessor de Gabinete do Secretário I	2	CA-6	R\$ 2.500,00

DECRETO Nº 3.237 DE 26 DE JANEIRO DE 2021.

DISCIPLINA O RETORNO DAS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS E SISTEMA HÍBRIDO (REGIME PRESENCIAL E REMOTO CONCOMITANTE) DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO PRIVADO NO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO

CONSIDERANDO o estado de pandemia declarado pela Organização Mundial da Saúde - OMS;

CONSIDERANDO o artigo 6º e 196, caput, da Constituição Federal, a enunciar a saúde como direito social, conferido a todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO a necessidade de medidas de cautela que visem reduzir a disseminação da doença;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal Nº3060, de 30 DE MARÇO DE 2020, Consolida as medidas preventivas à disseminação do coronavírus, revoga o Decreto nº 3058, de 27 de março de 2020 e dá outras providências;

CONSIDERANDO AS MEDIDAS RESTRITIVAS, excepcionalmente, enquanto durar o estado de calamidade pública decretado pelo Governo Federal;

DECRETA:

Art. 1º- Fica autorizado o retorno das atividades não presenciais e o Ensino Híbrido gradualmente, nos estabelecimentos de ensino particulares de Arraial do Cabo, seguindo expressamente as orientações que se seguem e as descritas no Decreto nº 594 de 02 de outubro de 2020.

Art. 2º- As escolas privadas da Educação Infantil da rede privada de ensino, do Município deverão observar os seguintes procedimentos, além das demais exigências constantes no Decreto Nº3060/2020 e no ordenamento jurídico em vigor:

I - No tocante à aferição de temperatura:

a. fazer a medição da temperatura corporal à uma distância de aproximadamente 5 cm;

b. resguardar um tempo não inferior a 2 (dois) minutos para cada aferição de temperatura corporal por aparelho;

c. a cada 20 minutos cada aparelho utilizado deverá ser higienizado com algodão umedecido em álcool em gel 70%.

II - No tocante à higiene, deverá ter disposto um tapete para higienização e desinfecção de sapatos na porta de cada sala de aula;

III - Quanto aos períodos de intervalo, os mesmos devem ser escalonados para respeitar o limite de no máximo 50 pessoas ao mesmo tempo no recesso.

§1º- Na entrada do estabelecimento de ensino deverá ter um termômetro para a aferição da temperatura dos alunos antes do

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

início das aulas, sendo observadas as seguintes medidas:

I - Se observada temperatura corporal do aluno superior à 37,5° C, este não poderá entrar na sala, e deverá ser encaminhado à Tenda de Atendimento ao Covid19 mais próxima, mediante acompanhamento do responsável.

II - Não havendo a possibilidade descrita no inciso I, será encaminhada solicitação de auxílio ao Conselho Tutelar.

Art. 3º- Ficam determinados os seguintes procedimentos sanitários necessários no Município de Arraial do Cabo, em prevenção ao Covid-19, como regras gerais, independente do estabelecimento de ensino:

I - Utilização obrigatória de máscara descartável, máscara de tecido não tecido (TNT), ou tecido de algodão, mesmo que caseira de forma correta cobrindo simultaneamente nariz e boca, em todos os ambientes, as máscaras deverão ser trocadas a cada 3 horas, exceto aquelas pessoas já citadas no parágrafo 3º do artigo 2º da Lei No 2.945 de 2020;

II - Aferição da temperatura corporal de todas as pessoas quando da entrada de qualquer estabelecimento de ensino;

III - Distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas, salvo atendimentos específicos ao indivíduo;

IV - Frasco com álcool em gel 70% disponível em todas as salas de aula;

V - Higienização frequente das superfícies de toques como, por exemplo, corrimão de escada, telefones e outros;

VI - Limpeza e desinfecção frequente dos sistemas de ar-condicionado;

VII - garantia de circulação de ar com, no mínimo 01 (uma) porta ou 01 (uma) janela abertas;

VIII - dispor de comunicados que instruem os clientes e funcionários sobre as normas de proteção que estão em vigência no estabelecimento;

IX - Bebedouro de jato impedidos ou adaptados para uso exclusivamente de torneira, com utilização de garrafa individual ou copo descartável.

Art. 4º- Os estabelecimentos de ensino particulares constantes neste Decreto estarão autorizados a estabelecer um sistema híbrido, parcialmente online e presencial, no caso de os responsáveis pelos alunos não autorizarem o retorno presencial.

Art. 5º- Os estabelecimentos de ensino públicos permanecem com suas atividades presenciais suspensas e será feito uma análise pelo Comitê de Prevenção e Combate a Pandemia mensalmente para estabelecimento do retorno seguro das atividades presenciais das unidades escolares públicas do Município de Arraial do Cabo.

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

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

PREFEITO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 482/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 04/01/2021, **Stéfany Neto de Oliveira**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Coordenadoria Geral de Controle de Prazos e Atos Oficiais**, Símbolo DAI-4, da Procuradoria Geral do Município.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 483/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 04/01/2021, **Renato José da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Gabinete do Secretário I**, Símbolo CA-7, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 484/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a contar de 04/01/2021, as Portarias nºs 168/21 e 170/21.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 485/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 04/01/2021, **Ricardo Braga de Oliveira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Gabinete da Secretaria I**, Símbolo CA-7, da Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 486/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 04/01/2021, **Mayara Barroso de Almeida**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe da Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor**, Símbolo DAS-4, da Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 487/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear **Vitória Costa dos Santos Neves**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Fiscalização de Defesa do Consumidor**, Símbolo DAS-8, da Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 22 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ERRATA

Portaria nº 392 de 12 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial Eletrônico na edição nº 236 de 20 de janeiro de 2021, onde se lê: **Sttela May Camara de Moraes**, leia-se: **Stella May Camara de Morais**.

Arraial do Cabo, 25 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito

ATOS OFICIAIS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Vimos por meio deste, convocar as Entidades da Sociedade Civil Organizada, Representantes de Pais e Alunos e Representantes de Professores da Rede Municipal de Ensino, para que encaminhem representantes que participarão de eleição que será realizada no dia 09 de fevereiro de 2021 às 10h, para Eleição e Composição do Conselho de Alimentação Escolar do município de Arraial do Cabo na gestão 2021/2024. Segue em anexo o regimento interno do Conselho de Alimentação Escolar - CAE.

Atenciosamente,

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

Isalira Ramos Franco Guimarães Gomes

Secretária Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia

Portaria 77/2021

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO 002/2021

Institui Estratégias Pedagógicas adotadas durante o período de Pandemia e respectivo Planejamento e Avaliação Diagnóstica para Iniciação do ano letivo de 2021 no que tange às aulas na rede De ensino pública e privada de Arraial do Cabo.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS DESCRITAS NO DECRETO MUNICIPAL Nº 3060|2020.

CONSIDERANDO o disposto do artigo 205 da Constituição Federal, de 1988, determinando que a educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho,

CONSIDERANDO O artigo 22 da lei de diretrizes e Bases da Educação Básica -LDB

CONSIDERANDO O artigo 23 da LDB Art. 23. A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar. § 1o A escola poderá reclassificar

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

CONSIDERANDO O ARTIGO 32, & 4º da LDB § 4o O ensino fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais;

CONSIDERANDO que o Ministério da Saúde editou a Portaria nº 188 GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020 declarando Emergência em saúde pública a importância Nacional, em razão da infecção humana pelo COVID-19;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979/2020, que dispõe sobre as medidas para o enfrentamento à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19, consoante já reconhecida pela O.M.S.,

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 46.984, de 20 de março de 2020.

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 3.052 Dispõe sobre as medidas temporárias de prevenção ao contágio do coronavírus, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a importância de se adotar procedimento visando à proteção da saúde de servidores e de alunos, com a estimulação de distanciamento social e isolamento com medidas não farmacológicas de combate a proliferação do vírus;

CONSIDERANDO que a possibilidade de longa duração da suspensão das atividades escolares presenciais por conta da pandemia da COVID-19 poderá acarretar dificuldades para reposição de forma presencial da integralidade das aulas suspensas ao final do período de emergência, com o comprometimento ainda do Calendário Escolar de 2021 e, eventualmente, também de 2022;

CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 934/2020 que flexibilizou excepcionalmente a exigência do cumprimento do Calendário escolar ao dispensar os estabelecimentos de ensino da obrigatoriedade de observância ao mínimo de dias de efetivo trabalho escolar, desde que cumprida a carga horária mínima anual estabelecida nos referidos dispositivos, observadas as normas a serem editadas pelos respectivos sistemas de ensino;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CP nº 05/, de 28 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP nº2, de 10 de dezembro de 2020 institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas pelos sistemas de ensino, instituições e redes escolares, públicas privadas comunitárias e confessionais, durante o estado de calamidade reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - Que esta Resolução tenha efeito nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo e nas Unidades de Ensino da Rede Privada que atendem a Educação Infantil.

Art. 2º - A normatização da reorganização dos calendários escolares do ano letivo de 2020 afetado pelo estado de calamidade pública de todos os níveis, etapas e modalidade de educação e ensino para fins de cumprimento da carga horária mínima anual prevista na LDB nº 9394-96 para a Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo será coordenado pela Inspeção Escolar/SEMECCT.

Art. 3º - A Secretaria de Educação Esporte, Cultura, Lazer, Ciência e Tecnologia fará um replanejamento curricular para as escolas da Rede de Ensino, a fim de assegurar formas de alcance por todos os alunos das competências e objetivos de aprendizagem relacionados com a BNCC e a proposta curricular das Unidades Escolares.

Art. 4º - A equipe da SEMECCT organizará com a equipe diretiva das escolas o registro detalhado das atividades não presenciais desenvolvidas nas escolas da rede de ensino durante o fechamento do ano letivo de 2020, para reorganização do cômputo da carga horária em relação às 800 (oitocentas horas anuais previstas na Legislação.

Art. 5º - A equipe da SEMECCT realizará Atividade de Avaliação Diagnóstica por meio de material impresso, serão entregues aos pais e responsáveis legais, de acordo com as regras estabelecidas pela SEMECCT nas U.Es da Rede de Ensino, mediante o compromisso dos pais devolverem o cartão resposta devidamente preenchido pelo aluno pelo pai ou responsável.

Art. 6º - No retorno do cartão resposta da avaliação Diagnóstica, a equipe da SEMECCT será avaliada e computadas para as atividades não presenciais, consideradas obrigatórias e afixada em local de visível acesso aos pais e responsáveis nas U.Es.

Art. 7º - O Ensino Remoto, será desenvolvido pelas Escolas de acordo com a reorganização do calendário escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia da COVID-19.

Art. 8º - Na reorganização do Planejamento de Ensino os alunos serão matriculados no mesmo ano, em que estavam cursando em 2020, com exceção daqueles que necessitarem de transferência para outra rede ou que estiverem finalizando os anos finais do Ensino Fundamental, 9º ano de escolaridade e os alunos do 3º ano do Ensino Médio

Art. 9º - A reorganização do calendário da Educação de jovens e Adultos, serão realizadas em dois períodos com cadernos de atividades complementares de aprendizagem.

Art. 10 - A Secretaria de Educação Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia tem competência e responsabilidade para definir medidas de forma gradual o retornar às aulas na modalidade presencial e| ou ensino flexível híbrido no retorno gradual de acordo

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

com os protocolos da secretaria de saúde local, para o Sistema de Ensino da Rede Municipal, Secretaria de Educação e as Institucionais privadas de Educação Infantil. Considerando os diferentes impactos e tendências da pandemia.

Art. 8º - Esta Resolução o entrará em vigor na data de sua publicação.

ARRAIAL DO CABO, 26 DE JANEIRO DE 2021.

ISALIRA RAMOS FRANCO GUIMARÃES GOMES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER,
CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

COMAP - PORTO DO FORNO

PORTARIAS

PORTARIA COMAP - PORTO DO FORNO 35/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **JOSIAS DE OLIVEIRA** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRÁ-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 34/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **BRUNO DA SILVA SANTOS** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRÁ-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP - PORTO DO FORNO 33/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **CARLOS AUGUSTO NEVES DA SILVA** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRÁ-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 32/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **ANDRÉ CARDOSO FERREIRA** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRÁ-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 31/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **JAIR FERREIRA FILHO** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRÁ-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 30/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,



Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **RAFAEL CORDEIRO DOS SANTOS** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 29/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **RODRIGO CORDEIRO DOS SANTOS** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 28/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **WESLEY DA CUNHA DUTRA** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 27/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **MARCOS ANTÔNIO FERREIRA MESSIAS**

para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP - PORTO DO FORNO 26/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **FRED SENA SILVEIRA** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL** nível VIII, a partir desta data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 25/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **ELISANDRO DA SILVA** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE SEGURANÇA PORTUÁRIA** nível VI, a partir desta data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 24/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **DANIEL DA SILVA COSTA** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE SEGURANÇA PORTUÁRIA** nível VI, a partir desta data.

Arraial do Cabo, Terça-feira, 26 de Janeiro de 2021 - Edição: **240** - 16

P.R. e CUMPRASE.

Arraial do Cabo, 06 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP PORTO DO FORNO 23/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **ANTONIO RODRIGO DOS SANTOS** para as funções do cargo de **ASSESSOR DE SEGURANÇA PORTUÁRIA** nível VI, a partir desta data.

P.R. e CUMPRASE.

Arraial do Cabo, 05 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

PORTARIA COMAP - PORTO DO FORNO 21/2021

O presidente da Companhia Municipal de Administração Portuária - COMAP, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **CARLOS JOSÉ ESPÍNDOLA** para as funções do cargo de **COORDENADOR OPERACIONAL** nível V, a partir desta data.

P.R. e CUMPRASE.

Arraial do Cabo, 05 de JANEIRO de 2021.

DAVIDSON CARDOSO DE BRITO

Diretor-Presidente

Portaria Consad 001/2021

COMAP

FIPAC

EXTRATOS

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 001 - PROCESSO N° 001/2021

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

CONTRATADA: ASSOSSIAÇÃO CARIOCA DE PRESTADORES DE

SERVIÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAL - PROCULTURAL

CNPJ N° 08.827.841.0001/89

OBJETO: Contratação de empresa especializada na disponibilização de materiais e equipamentos para montagem de estrutura para recepção, atendimento e apoio ao turista na Marina dos Pescadores.

Valor: R\$ 285.000,00 (Duzentos e oitenta e cinco mil reais)

VALIDADE: 90 (noventa), dias.

FUNDAMENTO: inciso IV artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93

Arraial do Cabo, 21 de janeiro de 2021.

Rodrigo de Jesus Felix

Presidente

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 004 - PROCESSO N° 009/2021

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

CONTRATADA: RENAN MARINHO ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA

CNPJ N° 11.147.530/0001-83

OBJETO: Aquisição de Certificado Digital e-CPF A3.

Valor: R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais)

FUNDAMENTO: inciso II artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93

Arraial do Cabo, 26 de janeiro de 2021.

Rodrigo de Jesus Felix

Presidente