



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LEIS	1
DECRETOS	1
PORTARIAS	1
DIVERSOS	4
CONCURSOS / PROCESSO SELETIVOS	5
COMAP - PORTO DO FORNO	20
PORTARIAS	20

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 2.480 DE 20 DE ABRIL DE 2023.

ALTERA OS VENCIMENTOS BÁSICOS DOS ADVOGADOS PÚBLICOS, CONFORME DISPÕE O ART. 37, X, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º - Fica estabelecido o vencimento base do cargo de advogado público no valor de R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais), conforme disposto no inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - O anexo I e II da Lei Municipal n.º 2.166 de 01 de fevereiro de 2019, passará a vigorar com a presente alteração no nível de vencimentos.

Art. 2º - Os vencimentos dos Procuradores-Chefes, Subprocurador fica fixado no valor previsto no art. 1º da lei.

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

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 3.932 DE 20 DE ABRIL DE 2023

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

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

Artigo 1º - Dá nova redação ao artigo 6º, do Decreto nº 3.930 de 12 de abril de 2023, que passa a vigorar da seguinte forma:

“**Artigo 6º** - O cargo comissionado de Assessor Chefe de Inspeção de Trânsito, vinculado a Secretaria Municipal de Segurança Pública, fica remanejado para estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Cultura, Tecnologia, Esporte e Lazer e fica redenominado como Assessor de Departamento de Projetos Culturais.

- I – São atribuições do Assessor de Departamento de Projetos Culturais;
- supervisionar as atividades os projetos culturais oferecidos pela Secretaria;
 - organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados recolhidos, e repassar os mesmos a Secretaria;
 - supervisionar os núcleos específicos dos projetos culturais e coordenar atividades que supram as necessidades dos mesmos;
 - executar outras tarefas de complexidade associadas ao ambiente organizacional e documental do projeto em geral;
 - desempenhar outras atividades afins;”

Artigo 2º - O cargo que se refere ao artigo supracitado, será consolidado ao anexo II da Lei nº. 2.380 de 12 de Janeiro de 2022, mantendo sua respectiva remuneração.

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a 31 de março de 2023.

Artigo 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 3.452/23

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições, em conformidade com a Lei nº 12.587/2012 – que dispõe sobre a Política Nacional de Mobilidade Urbana; e em conformidade com o §1º do Decreto nº 3.896 de 28 de fevereiro de 2023;

RESOLVE:

DESIGNAR, os servidores abaixo, para compor o **Grupo Técnico de Trabalho** para elaboração do Plano Municipal de Mobilidade Urbana, que fica assim constituída, sob a presidência do primeiro:

- Maycon Victorino Cardoso – Representante da Fundação do Meio Ambiente;
- Ramon Loureiro Plácido – Representante do Gabinete do Prefeito;
- Saulo Aguiar Vidal – Representante da Secretaria de Serviços Públicos;
- Suenny Domingues de Araújo – Representante da Secretaria de Assistência Social;
- Carlos Vinicius Dias dos Reis – Representante da Secretaria de Obras e Urbanismo;
- Manuela Baggeetti – Representante da Secretaria de Turismo;
- Jorge Augusto da Costa Oliveira – Representante da Secretaria de Meio Ambiente;
- Stéfany Neto de Oliveira – Representante da Procuradoria Geral;
- Rafael Grego de Carvalho – Representante da IDAC;
- Carla Daiane Pessanha de Souza – Representante Organização Social.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 19 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.470/2023

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 3.930 de 12/04/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 03/04/2023, **Alex Sandro Francisco Bezerra**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial II**, Símbolo CA-10, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.471/2023

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 3.930 de 12/04/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 03/04/2023, **Thainara André de Souza Kiffer**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial II**, Símbolo CA-10, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.472/2023

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:

Exonerar, **Yan da Costa Silva**, do cargo em comissão de **Assessor de Procedimentos Administrativos**, Símbolo CA-12, da Controladoria Geral do Município.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.473/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.461 de 30/01/2023 e Decreto nº 3.866 de 31/01/2023;

RESOLVE:

Nomear, **Yan da Costa Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial do Gabinete VII**, Símbolo CA-11 da Chefia de Gabinete.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.474/2023

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

RESOLVE:

Exonerar, com efeito a partir de 03/04/2023, **Celia Regina de Araujo Lopes**,

do cargo em comissão de **Assessor – Chefe da Administração Regional**, Símbolo CA-9, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.475/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Decreto 3.575 de 04/ 02/2022;

RESOLVE:

Exonerar, com efeito a partir de 03/04/2023, **Taimar Roza de Azeredo**, do cargo em comissão de **Chefe de Operações do Distrito**, Símbolo DAÍ-8, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.476/2023

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

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar a partir de 04/04/2023, **Edemilson dos Santos Ferreira**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Administração Regional**, Símbolo DAI-2, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.477/2023

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

RESOLVE:

Nomear, com efeito a partir de 04/04/2023, **Fabio Gomes Lopes**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor – Chefe da Administração Regional**, Símbolo CA-9, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.478/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Decreto 3.575 de 04/ 02/2022;

RESOLVE:

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

Nomear, com efeito a partir de 04/04/2023, **Celia Regina de Araujo Lopes**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Operações do Distrito**, Símbolo DAÍ-8, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de abril 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.479/2023

“DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO SR. DEVET SIQUEIRA FILHO”

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere, e conforme dispostos nos Artigos 70 e 72 da Lei Municipal nº 768/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Artigo 1º - Determinar averbação do tempo de serviço considerado e confirmado, correspondente a 12 (doze) anos, 7 (sete) meses e 3 (três) dias, conforme Certidão de Tempo de Serviço nº 813/2018, emitida pelo Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro e parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município em fls. 21/22/23/24, conforme Processo Administrativo nº 5479/2022.

Artigo 2º - Determinar averbação do tempo de serviço considerado e confirmado, correspondente a 1 (um) ano, conforme Certidão de Tempo de Serviço nº 0993/2019 emitida pelo Comando do 1º Distrito Naval – Marinha do Brasil e parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município em fls. 21/22/23/24, conforme Processo Administrativo nº 5479/2022.

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Administração compete acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta portaria.

Artigo 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.480/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, E Lei nº 2.271 de 12/01/2021;

RESOLVE:

Exonerar, **Pablo Agostinho dos Santos**, do cargo em comissão de **Assessor de Gabinete da Secretaria I**, Símbolo CA-7, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.481/2023

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

RESOLVE:

Nomear, **Pablo Agostinho dos Santos**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Geral de Segurança Pública**, Símbolo CA-2, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.482/2023

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

RESOLVE:

Nomear, **Cristiano Levino de Oliveira**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Almoxarifado**, Símbolo CA-12, da Secretaria Municipal de Administração.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.483/2023

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.476 de 12/04/2023;

RESOLVE:

Nomear, com efeito a partir de 03/04/2023, **Oswaldo Junio Barreto da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial da Presidência**, da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo – FIPAC.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.484/2023

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 3.932 de 20/04/2023;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 03/04/2023, **Larissa Archangelo Candido Olegário**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Departamento de Projetos Culturais**, Símbolo CA-9, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: 827 - 21

PORTARIA Nº 3.485/2023

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

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 12/04/2023, **Lidyanne Regina Oliveira dos Santos**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Administrativo I**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.486/2023

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

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 03/04/2023, **Mauro da Silva Mirancos Junior**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Gabinete da Secretaria II**, Símbolo CA-10, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.487 DE 20 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2023, PARA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVAS DE VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais que a lei lhe confere,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para compor a Comissão Organizadora do Processo Seletivo n.º 02/2023, encarregada de tomar todas as providências necessárias para realização do processo seletivo simplificado, para contratação em caráter temporário, para suprir a necessidade da Administração Pública, sob a presidência do primeiro:

I - Alex Coutinho Canela;

II - Suely Valéria da Costa Martins da Silva;

III - Alessandro de Melo Duarte Beco;

IV - Indiará Moura Ribeiro Delmon;

V - Carlos Henrique Távora de Andrade;

VI - Mariglei Gonçalves Hauilla.

Art. 2º - Caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado adotar todas as providências necessárias para realização do processo seletivo simplificado;

Art. 3º - Compete ao Presidente desta Comissão, solicitar junto ao Executivo Municipal, todos os recursos materiais, humanos e financeiros necessários à

consecução do objetivo desta Portaria;

Art. 4º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.488/2023

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

RESOLVE:

Exonerar, **Sidney Marcelino da Silva**, do cargo em comissão de **Chefe do comando da GMAC**, Símbolo DAI-3, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.489/2023

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

RESOLVE:

Nomear, **Sidney Marcelino da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe da Coordenadoria de CIOSP**, Símbolo DAI-3, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3.490/2023

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

RESOLVE:

Nomear, **Zeilda Cabral Fernandes**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe do Comando da GMAC**, Símbolo DAI-3, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 20 de Abril de 2023.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

DIVERSOS

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA DE NÚMERO 29 - ABRIL/2023 DA CPABI

Aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três, às nove horas, na sede da Secretaria de administração, setor de inventário imóvel do Município de Arraial do Cabo, situada à Rua Damião Teixeira nº29 - Praia dos Anjos, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis do município de Arraial do Cabo, Fábio de Jesus Félix, Rodrigo Sebastian Fonseca Cardoso da Costa, Alessandro de Melo Duarte Beco, Wagner Luiz Andrade da Cunha e Sérgio Aarão de Oliveira, Carla Celeste Suzana Moreira e Carolina Fraser Lima de Oliveira. O Presidente da Comissão iniciou a reunião pedindo à Sra. Carolina Fraser Lima de Oliveira secretária da comissão para proceder leitura da pauta do dia que constou os seguintes assuntos: leitura da ata anterior, processos de aluguéis, processo de investidura de área e distribuição de tarefas que foi apoiada e aprovada por todos membros. LEITURA DA ATA ANTERIOR. Foi lida pela primeira secretária Carolina Fraser Lima de Oliveira a ata de número vinte e oito que foi apoiada e aprovada pela maioria dos membros presentes. Foi realizada a discussão sobre os processos de aluguéis de números quinze mil, setecentos e quarenta do ano de dois mil e vinte dois e quinze mil, oitocentos e quarenta e nove do ano de dois mil e vinte dois, todos da secretaria de saúde do município de Arraial do Cabo. Em seguida foi realizada a discussão sobre o processo de número seis mil, oitocentos e sessenta e quatro do ano de dois mil e vinte um, referente a investidura de área que será entregue ao engenheiro Wagner Luiz Andrade da Cunha para proceder com a avaliação e após esta, sendo elaborado parecer da comissão para liberação da mesma. Foi discutido sobre a distribuição de tarefas entre os membros da comissão, bem como aplicação da NBR 14.653 em todos os casos. A Presidência perguntou aos presentes sobre a existência de algum assunto para discussão. Não havendo manifestação por parte dos membros e sem nada a mais a tratar o Presidente deu como encerrada a presente sessão. Eu Carolina Fraser Lima de Oliveira secretária da comissão, lavro a presente ata e dela extrai-se 03 (três) vias que seguem assinadas por mim, pelo Presidente **FÁBIO DE JESUS FÉLIX** e pelos demais membros presentes nesta reunião.

Arraial do Cabo, 14 de abril de 2023.

Fábio de Jesus Félix

Presidente da Comissão

Carolina Fraser Lima de Oliveira

Secretária

Alessandro de Melo Duarte Beco

Membro

Rodrigo Sebastian Fonseca Cardoso da Costa

Membro

Carla Celeste Suzana Moreira

Membro

Sérgio Aarão de Oliveira

Membro

Wagner Luiz Andrade da Cunha

Membro

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE USO Nº 039/2023

PROCESSO: 6295/2021

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO E RULIANO PLACIDO DA COSTA

OBJETIVO: AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE BUGGY TURISMO.

FUNDAMENTAÇÃO: LEIS MUNICIPAIS Nºs. 2.208/2019 E 2.361/2021.

PRAZO: INDETERMINADO

CONCURSOS / PROCESSO SELETIVOS

EDITAL PMAC N.º 002/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA VAGAS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA 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 Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária dos Cargos descritos no Anexo I deste edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias e órgãos Equivalentes que compõem a Prefeitura de Arraial do Cabo, de acordo com a Lei Municipal nº 2096/2018 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 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 para formação de cadastro de reserva, descritos no anexo I, do presente edital, terá vigência máxima de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogados por igual período 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 apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: 827 - 21

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, das 00:00 horas do dia 24 de abril de 2023 até as 23h59min do dia 28 de abril de 2023 (horário de Brasília).

2.3.1. Será disponibilizado o e-mail processoseletivo002-2023@arraial.rj.gov.br para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo.

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 num 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 7 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.	Comprovante de votação na última eleição ou declaração 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 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 com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.14. São documentos pontuados como titulação, os referentes à formação acadêmica, na área de atuação, em nível de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado).

2.15. Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos, para os fins a que se destinam, pelo Ministério da Educação - MEC.

2.16. 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 com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.18. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas pela Internet serão aceitos, desde que no certificado conste o CNPJ da instituição, o código para autenticação digital do certificado e a carga horária cursada.

2.19. 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.

2.19.1 - Para obter a pontuação prevista no primeiro item dos quadros I, II, III e IV, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.

2.19.2 - Para obter a pontuação prevista no segundo item dos quadros I, II, III e IV, 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.

2.20. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.19, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

2.21. 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.

2.22. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD)



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: 827 - 21

deverão enviar, no ato da inscrição, laudo médico que comprove a deficiência e laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorrem, ambos assinados por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças – CID. a ausência destas comprovações invalida a inscrição.

2.23. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.

2.24. 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.

2.25. O candidato poderá inscrever-se para no máximo dois cargos, todavia, quando da convocação, terá que optar por um deles.

2.26. 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.

2.26.1. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.26.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.

2.27. 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

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 acadêmica, à formação continuada e à experiência em serviço terá caráter classificatório, seguindo os critérios dos quadros abaixo:

Quadro I – ENSINO FUNDAMENTAL

Pontuação válida para: Auxiliar de serviços gerais, Cozinheiro, Recepcionista, Vigia.

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no Serviço Público. Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.19.2	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 lato sensu em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

Quadro II – ENSINO MÉDIO

Auxiliar administrativo, Educador social, Guarda vida, Motorista D

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no Serviço Público. Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.19.2.	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 lato sensu em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

Quadro III – NÍVEL TÉCNICO

Pontuação válida para: Técnico Cadista, Técnico Enfermagem, Técnico de Informática

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no Serviço Público. Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.19.2.	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	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação lato sensu em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado em área correspondente ao cargo	10 (dez) pontos; máximo 10 (dez) pontos

Quadro IV – NÍVEL SUPERIOR

Pontuação válida para: Arquiteto, Assistente social, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Pedagogo, Psicólogo

Descrição	Pontuação
Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no Serviço Público. Atenção: Pontuação acumulativa, vide item 2.19.2	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 de 6 (seis) pontos
Pós-Graduação lato sensu em área correspondente ao cargo	6 (seis) pontos; máximo de 6 (seis) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado em área correspondente ao cargo	7 (sete) pontos; máximo de 7 (sete) pontos
Pós-Graduação Stricto Sensu - 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 e em sua integralidade no site oficial da

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.arraial.rj.gov.br.

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

ETAPA
Publicação do Edital
Período de Inscrições
Divulgação do Resultado preliminar (item 7.1)
Recursos
Resultado dos Recursos
Resultado Final

3.6. As demais etapas serão divulgadas em editais específicos, de acordo com o quantitativo de vagas a serem preenchidas, cabendo aos candidatos acompanhar 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 (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 comprove 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 foi utilizado no ato da inscrição, o ATESTADO MÉDICO emitido com no máximo 30(trinta) dias de antecedência à data da prova e que certifique, especificamente, que o candidato está APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO.

4.4.1. Teste de Aptidão Física (TAF): Somente prestarão esta prova os candidatos considerados APROVADOS na avaliação de títulos.

4.4.2. O Atestado Médico deverá ser entregue em via original, devendo ser

utilizado obrigatoriamente o modelo do Anexo III.

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.

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 comprovados 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 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:

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: 827 - 21

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 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 continua a ser suportado pelos braços e joelho (contar o número de repetições), completas e corretas.

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

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

5.1. A habilitação, descrição e atribuições para os cargos 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 relativas a este cadastro de reserva estarão condicionadas às necessidades de substituições na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, para o ano de 2023 e para o ano subseqüente, caso ocorra prorrogação do resultado do presente processo seletivo.

6.2. A remuneração e carga horária de cada cargo serão determinadas conforme a seguinte tabela:

REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE CADA CARGO

ARGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTO BASE
AGENTE CONTROLADOR DE TRANSITO	40H	R\$ 1302,00
ARQUITETO	30H	R\$ 2500,00



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: 827 - 21

ASSISTENTE SOCIAL	20H	R\$ 1302,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1302,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	R\$ 1302,00
COZINHEIRO	40H	R\$ 1302,00
EDUCADOR SOCIAL	40H	R\$ 1302,00
ENGENHEIRO CIVIL	30H	R\$ 2500,00
FISIOTERAPEUTA	20H	R\$ 1302,00
GUARDA VIDA	40H	R\$ 1302,00
MOTORISTA D	40H	R\$ 1302,00
PEDAGOGO	20H	R\$ 1302,00
PSICOLOGO	20H	R\$ 1302,00
RECEPCIONISTA	40H	R\$ 1302,00
TÉCNICO CADISTA	40H	R\$ 1302,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30H	R\$ 1302,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40H	R\$ 1302,00
VIGIA	40H	R\$ 1302,00

7. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR:

7.1. A classificação preliminar será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato no sistema de inscrições e será publicada na data prevista no quadro no item 3.5, no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.arraial.rj.gov.br.

7.2. A classificação preliminar 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.

7.3.1 No caso específico do cargo de Agente Controlador de Trânsito, o primeiro critério de desempate a ser utilizado será a licença para dirigir, verificada mediante a apresentação de carteira nacional de habilitação (CNH), sendo utilizados, em sequência, os critérios de maior idade do candidato e maior número de filhos com idade inferior a 14 anos.

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

8. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS:

8.1. Os documentos anexados pelos candidatos, quando do preenchimento dos formulários de inscrição, serão analisados para atendimento conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo para cada cargo.

8.2. A análise de documentos dos candidatos poderá ocorrer em quantitativo maior do que a demanda existente, com o fim de suprir eventuais eliminações.

8.3. As análises dos documentos obedecerão rigorosamente a listagem da classificação preliminar.

8.4. As listagens com os resultados das análises dos documentos, informando os candidatos classificados e desclassificados, serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico www.arraial.rj.gov.br.

9. DA DESCLASSIFICAÇÃO

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

9.2. 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.

9.3. 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.

10. DO RECURSO

10.1. Após a data de divulgação do resultado das análises dos documentos, prevista no item 8.4, o candidato poderá interpor recurso com justificativa na discordância no prazo de 02 (dois) dias úteis.

10.2. 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, no campo específico do Processo Seletivo para RECURSO.

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

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

10.4. Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, caso ocorram, e serão publicadas por meio de ementas no Diário Oficial Eletrônico do município e em sua integralidade no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. 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.

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

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

12.4. 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;

IV - Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo quando for convocado;



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

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 justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

12.5. 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.

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. 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.

13.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital extinguir-se-ão:

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa do contratado; pela assinatura de Termo perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- 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;
- Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas nos artigos 3º e 6º da Lei Municipal n.2.096, de 29 de maio de 2018;
- Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;
- Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.
- Não comparecimento do Contratado na data correta ao setor para qual for designado.

13.4. 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.

13.5. 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.

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

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

Arraial do Cabo, 20 de abril de 2023.

Prefeito Municipal

Marcelo Magno Felix dos Santos

Rogério Marcos Macedo Simas

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	VAGAS (PCD)
AGENTE CONTROLADOR DE TRANSITO	C.R.	C.R.
ARQUITETO	C.R.	C.R.
ASSISTENTE SOCIAL	C.R.	C.R.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C.R.	C.R.
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	C.R.	C.R.
COZINHEIRO	C.R.	C.R.
EDUCADOR SOCIAL	C.R.	C.R.
ENGENHEIRO CIVIL	C.R.	C.R.
FISIOTERAPEUTA	C.R.	C.R.
GUARDA VIDA	C.R.	C.R.
MOTORISTA D	C.R.	C.R.
PEDAGOGO	C.R.	C.R.
PSICÓLOGO	C.R.	C.R.
RECEPCIONISTA "A"	C.R.	C.R.
TÉCNICO CADISTA	C.R.	C.R.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	C.R.	C.R.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	C.R.	C.R.
VIGIA	C.R.	C.R.

ANEXO II

REQUISITOS E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO

AGENTE CONTROLADOR DE TRANSITO

1. Descrição Sintética:

Fiscalização, orientação e conscientização do Transito no Município.

2. Atribuições Típicas:

Fiscalização, orientação, conscientização, educação e controle do transito do Município;
Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;
Executar outras atribuições afins e correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
Executar outras tarefas semelhantes.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo.



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

ARQUITETO
1. Descrição Sintética: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.
2. Atribuições Típicas: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
3. Requisitos para provimento: Graduação em Arquitetura e registro no CAU.

ASSISTENTE SOCIAL
1. Descrição Sintética: Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

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

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



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: 827 - 21

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em informática.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição Sintética:

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

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Fundamental incompleto.

COZINHEIRO

1. Descrição Sintética:

Preparo de refeições seguindo receitas preestabelecidas, para atender as necessidades alimentares nos órgãos de necessidade da Prefeitura.

2. Atribuições Típicas:

Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;
Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;
Executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;
Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;
Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;
Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
Obedecer às normas de segurança;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Nível Fundamental Incompleto.

EDUCADOR SOCIAL

1. Descrição Sintética:

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



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Descrição Sintética:

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

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA.

FISIOTERAPEUTA

1. Descrição Sintética:

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

2. Atribuições Típicas:

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

GUARDA VIDAS

1. Descrição Sintética:

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

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo, conhecimentos avançados de natação, curso de primeiros socorros e/ou salvamento.

MOTORISTA CATEGORIA "D"

1. Descrição Sintética:

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como os caminhões, os ônibus, os microônibus e as peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

2. Atribuições Típicas:

Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos;
Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "D" ou superior

PEDAGOGO

1. Descrição Sintética:

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



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Licenciatura Plena em Pedagogia

PSICÓLOGO

1. Descrição Sintética:

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

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Graduação em Psicologia e registro no CRP

RECEPCIONISTA

1. Descrição Sintética:

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

2. Atribuições Típicas:

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



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: 827 - 21

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em Informática

TÉCNICO CADISTA

1. Descrição Sintética:

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

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo e curso de capacitação em AUTOCAD

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Descrição Sintética:

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

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Descrição Sintética:

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

2. Atribuições Típicas:

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

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo (Nível Técnico)

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

VIGIA
1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância nas diversas unidades da Prefeitura.
2. Atribuições Típicas: Executar rondas nos prédios, garagem, depósitos e outros serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.
3. Requisitos para provimento: Fundamental Incompleto



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

ANEXO III

ANEXO X - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTO QUE _____, portador (a) da
carteira de identidade n. _____, inscrito (a) no CPF n.
_____, está **APTO** (A) fisicamente para ser submetido(a) aos
Testes de Aptidão Física referente ao PROCESSO SELETEVO PARA O CARGO DE
GUARDA-VIDAS, nos termos do item 4.4.3 do presente Edital.

_____, de _____, de _____.

Assinatura do (a) Médico (a)

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

COMAP - PORTO DO FORNO

PORTARIAS

PORTARIA COMAP - PORTO DO FORNO 024/2023

COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - COMAP
PORTO DO FORNO – ARRAIAL DO CABO

CNPJ: 02824158/0001-01

PORTARIA Nº 024/2023

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

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **LUCIANO DE CARVALHO VIEIRA** para as funções do cargo de **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA** nível IV, a partir desta data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 19 de ABRIL de 2021.

ALEXANDRE DE SOUZA PEREIRA

Diretor-Presidente

Portaria Consad 008/2023

COMAP

PORTARIA COMAP - PORTO DO FORNO 025/2022

COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - COMAP
PORTO DO FORNO – ARRAIAL DO CABO

CNPJ: 02824158/0001-01

PORTARIA Nº 025/2023

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

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear a Sra. **PERLA CARDOSO FREITAS** para as funções do cargo de **ASSESSORA DA PRESIDÊNCIA** nível IV, a partir desta data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 19 de ABRIL de 2023.

ALEXANDRE DE SOUZA PEREIRA

Diretor-Presidente

Portaria Consad 008/2023

COMAP

PORTARIA COMAP - PORTO DO FORNO 026/2022

COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - COMAP
PORTO DO FORNO – ARRAIAL DO CABO

CNPJ: 02824158/0001-01

PORTARIA Nº 026/2023

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

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **ALVARO LUIZ DAS CHAGAS MEIRELES** para as funções do cargo de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO** nível V, a partir desta data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 19 de ABRIL de 2023.

ALEXANDRE DE SOUZA PEREIRA

Diretor-Presidente

Portaria Consad 008/2023

COMAP

PORTARIA COMAP - PORTO DO FORNO 027/2023

COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - COMAP
PORTO DO FORNO – ARRAIAL DO CABO

CNPJ: 02824158/0001-01

PORTARIA Nº 027/2023

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

RESOLVE

Artigo 1º - Tornar sem efeito a portaria 044/2021 de 05 de abril de 2021, publicada em Diário Oficial do Município na mesma data.

Artigo 2º - Nomear a partir desta data, para a Comissão Permanente de Licitação da Companhia Municipal de Administração Portuária – COMAP, os servidores: **GRAZIELA DOS SANTOS SOUZA** matrícula 125, **LUCIANO CARVALHO VIEIRA** matrícula 5041 e **MEIRE RODRIGUES DA GRAÇA MOREIRA** matrícula 2029, e, para sob a presidência da primeira, e na ausência ou impedimento o subsequente na ordem que se apresenta, em cumprimento ao disposto da Lei Federal nº 13303, de 30 de junho de 2016.

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Abril de 2023 - Edição: **827** - 21

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 19 de Abril de 2021.

ALEXANDRE DE SOUZA PEREIRA

Diretor-Presidente

Portaria Consad 008/2023

COMAP

PORTARIA COMAP - PORTO DO FORNO 028/2023

COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - COMAP

PORTO DO FORNO – ARRAIAL DO CABO

CNPJ: 02824158/0001-01

PORTARIA Nº 028/2023

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

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **ALVARO LUIZ DAS CHAGAS MEIRELES** para as
funções do cargo de **GESTOR DE PATRIMÔNIO** sem ônus, a partir desta
data.

P.R. e CUMPRA-SE.

Arraial do Cabo, 19 de ABRIL de 2023.

ALEXANDRE DE SOUZA PEREIRA

Diretor-Presidente

Portaria Consad 008/2023

COMAP