

1º de junho de 2026  
Ano XIX - Nº 1.780 - R\$ 0,50

### Governador em exercício se reúne com prefeitos para ouvir demandas dos municípios fluminenses

O governador em exercício, desembargador Ricardo Couto, se reuniu, na quarta-feira (27/05), com prefeitos para ouvir as principais demandas dos municípios. O encontro aconteceu no Palácio Guanabara e reuniu representantes...

Pág 02

### Cabo Frio inicia distribuição de doações do Banco de Ração para Animais Domésticos

A Prefeitura de Cabo Frio, por meio da Superintendência de Proteção Animal da Secretaria de Agricultura e Pesca, iniciou a distribuição das primeiras doações do Programa Municipal Banco de Ração...

Pág 02

### Prefeitura de Angra inicia pesquisa anual de satisfação do transporte público

A Prefeitura de Angra dos Reis, por meio da Secretaria de Segurança Pública, iniciou na última semana a pesquisa anual de satisfação do transporte público municipal. A iniciativa tem como objetivo avaliar a qualidade dos serviços prestados...

Pág 02

### Mais de 50 animais já ganharam um novo lar em feira de adoção em São Pedro da Aldeia

Cada adoção representa uma nova oportunidade para cães e gatos encontrarem acolhimento, cuidado e uma nova família. Em São Pedro da Aldeia, a Feira de Adoção da ONG UZCA (Unidade de Zoonoses, Castração e Atendimento de Animais)...

Pág 13

## Prefeitura de Búzios está com inscrições abertas para novas turmas da Guarda Mirim 2026

*Inscrições abertas*  
**Guarda Mirim**

**01/06 até 30/06**

**Local: CEFAP**  
Rua das Casuarinas, Nº 307, Rasa

**Informações**  
**(22) 99896-1123**

Pág 02

## Governador em exercício se reúne com prefeitos para ouvir demandas dos municípios fluminenses



O governador em exercício, desembargador Ricardo Couto, se reuniu, na quarta-feira (27/05), com prefeitos para ouvir as principais demandas dos municípios. O encontro aconteceu no Palácio Guanabara e reuniu representantes de 11 cidades: Paraty, Rio Claro, Vassouras, Piraí, Rio das Flores, Miracema, São João de Meriti, Paty do Alferes, São José do Vale do Rio Preto, Quissamã e Areal.

Na ocasião, os prefeitos apresentaram pleitos voltados principalmente à

retomada de obras e investimentos considerados estratégicos para as cidades. O encontro também reforçou a proposta de uma gestão baseada no diálogo e na cooperação entre Estado e municípios. A prioridade será promover equilíbrio na distribuição de recursos entre as 92 cidades fluminenses.

Durante a agenda, também foram abordadas medidas voltadas ao equilíbrio fiscal do Estado, como ações para ampliar a capacidade de investimento.

## Prefeitura de Búzios está com inscrições abertas para novas turmas da Guarda Mirim 2026

A Prefeitura de Búzios, por meio da Secretaria de Segurança Pública e da Guarda Civil Municipal, através da Coordenadoria-Geral do Programa Educacional e Preventivo às Drogas, Trânsito e Violência (PROGEP), abriu o segundo processo seletivo para formação de novas turmas da Guarda Mirim 2026. As inscrições acontecem até o dia 30 de junho, de forma presencial.

Ao todo, estão sendo disponibilizadas 50 vagas para jovens com idades entre 10 e 16 anos completos, matriculados nas redes pública e privada de ensino do município. As vagas serão divididas igualmente entre os turnos da manhã e da tarde, com 25 vagas para cada período.

As atividades da Guarda

Mirim serão realizadas às quartas e quintas-feiras, com foco na formação cidadã dos participantes. O programa tem como objetivo orientar os jovens sobre disciplina, responsabilidade, respeito às leis e à segurança pública, além de incentivar valores como civismo, solidariedade e participação social.

As inscrições devem ser feitas presencialmente pelo responsável legal, acompanhado do candidato, na sede do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CEFAP), localizada na Rua das Casuarinas, nº 307, no bairro Cruzeiro, na Rasa.

Para efetivar a inscrição, será necessário apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

- Documento de identifica-

de do candidato e do responsável (frente e verso);

- Duas fotos 3x4 atuais do candidato;

- Declaração escolar comprovando matrícula regular do aluno;

- Comprovante de residência;

- Atestado de saúde para prática de atividades físicas, emitido com até 90 dias da data da inscrição;

- Doação de 1 kg de alimento não perecível.

A Guarda Mirim de Búzios é um programa educacional e preventivo que atua na formação de crianças e adolescentes, promovendo conscientização social e contribuindo para o fortalecimento da cidadania no município.

## Cabo Frio inicia distribuição de doações do Banco de Ração para Animais Domésticos

A Prefeitura de Cabo Frio, por meio da Superintendência de Proteção Animal da Secretaria de Agricultura e Pesca, iniciou a distribuição das primeiras doações do Programa Municipal Banco de Ração para Animais Domésticos. A iniciativa, instituída pela Lei Municipal nº 4.590/2026, tem como objetivo apoiar protetores independentes e fortalecer as ações de cuidado com animais em situação de vulnerabilidade no município.

As primeiras entregas foram realizadas para protetoras cadastradas no programa, que atuam diariamente no resgate,

acolhimento, alimentação e encaminhamento de cães e gatos abandonados.

De acordo com a Portaria SEAP nº 01/2026, podem ser beneficiados cuidadores e protetores independentes devidamente cadastrados, que não recebam auxílio financeiro de programas municipais, além de pessoas com transtorno de acumulação de animais, mediante avaliação técnica da Administração Municipal. Para receber doações, os interessados devem preencher o formulário disponível online:

- <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhZV91G->

N4hV726Be6kuhEo\_pn\_WVPg\_gLWGfk4T0jEvbRklw/viewform?usp=header

Pessoas físicas e jurídicas podem contribuir com doações ao Banco de Ração Municipal para Animais Domésticos. Para mais informações sobre as formas de entrega e de formalização de doações, basta procurar a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca ou a Superintendência Municipal de Proteção Animal, localizadas na Fazenda Campos Novos, em Tamoios, ou entrar em contato com o Canil Municipal, via WhatsApp, enviando uma mensagem para o número (22) 99778-2216.

## Prefeitura de Angra inicia pesquisa anual de satisfação do transporte público

A Prefeitura de Angra dos Reis, por meio da Secretaria de Segurança Pública, iniciou na última semana a pesquisa anual de satisfação do transporte público municipal. A iniciativa tem como objetivo avaliar a qualidade dos serviços prestados, ouvir os usuários e identificar melhorias para o sistema de transporte coletivo da cidade.

A ação está sendo realizada de forma presencial, com equipes da Superintendência de Transportes Concedidos e Mobilidade Urbana nos principais pontos de ônibus do município, e online, por meio de formulário, ampliando o alcance da consulta e facilitando a participação da população.

A pesquisa pode ser respondida pelo endereço: <https://>

[forms.gle/1YvXpcabzXJh63iX9](https://forms.gle/1YvXpcabzXJh63iX9)

Entre os itens avaliados pelos passageiros estão a pontualidade das linhas, as condições dos veículos, o atendimento oferecido e a qualidade geral do serviço prestado. As informações coletadas vão contribuir diretamente para o planejamento de ações voltadas à modernização e ao aprimoramento da mobilidade urbana em Angra.

### LOGUS AMBIENTAL LTDA-ME

CNPJ: 07.766.805/0001-90

Site: [www.logusnoticias.com.br](http://www.logusnoticias.com.br)

E-mail: [logusnoticias@hotmail.com](mailto:logusnoticias@hotmail.com)

Av. Edgar Gismonti, nº 90, Centro, Carmo-RJ

Cep: 28640-000

Tel: (22) 99251-8728

(Ligações e Whatsapp)

Circulação: Interior do Estado do Rio de Janeiro

Jornalista Responsável

André Salles - MTB 0036747/RJ

A direção do Jornal Logus não endossa, necessariamente, as opiniões emitidas em artigos ou matérias assinadas por seus colaboradores

Tiragem: 5.000 exemplares



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### **LEI COMPLEMENTAR Nº 215 DE 29 DE MAIO DE 2026**

**EMENTA: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 200, DE 24 DE JUNHO DE 2025, QUE ALTEROU A LEI COMPLEMENTAR Nº 196, DE 09 DE JANEIRO DE 2025; RETOCA VENCIMENTOS, BEM COMO ALTERA, RENOMEIA, TRANSFORMA E CRIA CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 08, de autoria do Poder Executivo).**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARARUAMA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 196, de 09 de janeiro de 2025, com a redação dada pela Lei Complementar nº 200, de 24 de junho de 2025, para alterar, transformar, renomear e criar cargos em comissão, com suas respectivas atribuições, no âmbito da Administração Direta do Município de Araruama, na forma desta Lei.

Art. 2º – No âmbito do Gabinete da Prefeita (GABIN), fica alterada a nomenclatura do cargo em comissão de Subchefe de Gabinete, passando a denominar-se Subsecretário de Gabinete.

Parágrafo único: São atribuições do cargo de Subsecretário de Gabinete:

I – dar suporte institucional ao Chefe de Gabinete e a Chefia do Executivo Municipal;

II - gerenciar o fluxo de documentos;

III - intermediar a comunicação entre a prefeita e os órgãos da administração, exclusivamente por intermédio e sob supervisão do Chefe de Gabinete, no âmbito estritamente administrativo;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, sempre por intermédio e sob supervisão direta do Chefe de Gabinete, respeitados os limites das atribuições do cargo.

Art. 3º - Fica criada a Secretaria Executiva de Licitações e Contratos, com a criação de 01 (um) cargo de Secretário Executivo de Licitações e Contratos, 01 (um) cargo de subsecretário de licitações e contratos, 01 (um) Superintendente de Fase Preparatória, 01 (um) cargo de Diretor Técnico Preliminar, 01 (um) cargo de Diretor de Elaboração de Termo de Referência, 02 (dois) cargos de AssessorES Especiais, 01 (um) cargo de Diretor de Compras e 01 (um) cargo de Assessor Técnico.

§ 1º – São Atribuições do Cargo de Secretário Executivo de Licitações e Contratos:

I - planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços;

II – atuar no escopo de garantir a conformidade com a legislação, especialmente a Nova Lei de Licitações;

III - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.

IV – atuar na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de aquisições e licitações da Administração Municipal.

§ 2º - São atribuições do Cargo de Subsecretário de Licitações e Contratos:

I – Dar apoio administrativo ao Secretário Executivo,

II – Substituir o Secretario Executivo na ausência do mesmo,

III - Orientar o setor responsável na realização de pesquisas de preços para subsidiar as contratações e evitar sobrepreços.

IV - Supervisionar a elaboração de editais, termos de referência, contratos e seus aditivos, garantindo o enquadramento legal correto.

V – dar suporte na coordenação e supervisão dos processos de aquisição de bens, serviços e obras.

§ 3º - São atribuições do Superintendente de Fase Preparatória:

I – Dar apoio administrativo ao Secretário Executivo,

II – Substituir o Secretario Executivo na ausência do mesmo,

III - Orientar o setor responsável na realização de pesquisas de preços para subsidiar as contratações e evitar sobrepreços.

IV - Supervisionar a elaboração de editais, termos de referência, contratos e seus aditivos, garantindo o enquadramento legal correto.

V – dar suporte na coordenação e supervisão dos processos de aquisição de bens, serviços e obras.

§ 4º - São atribuições do cargo de Diretor de Elaboração de Termo de Referência

I - Elaborar ou supervisionar a elaboração do TR, especificando bens ou serviços de forma clara, precisa e objetiva, evitando especificações desnecessárias que limitem a competitividade.

II - Motivar a necessidade da compra ou serviço, alinhando-a ao interesse público e ao planejamento do órgão.

III - Garantir que o TR seja construído com base em um ETP consistente, que demonstre a solução mais vantajosa.

IV - Supervisionar a elaboração da pesquisa de preços.

IV - Identificar riscos potenciais e propor medidas de mitigação, incluindo-os no TR,

§ 5º – São atribuições do cargo de Diretor Técnico Preliminar

I – atuar no planejamento, viabilidade técnica e estruturação do objeto antes do edital,

II – apoio na elaboração e revisão do Estudo Técnico

Preliminar (ETP).

III - Avaliar a viabilidade técnica da contratação pretendida, antes da abertura do processo licitatório;

IV - Identificar e analisar riscos preliminares que possam impactar a execução do contrato,

V – prestar apoio técnico ao Secretário Executivo

VI - Supervisionar a elaboração da pesquisa de preços.

§ 6º - São atribuições do cargo de Diretor de Elaboração de Termo de Referência

I - Elaborar ou supervisionar a elaboração do TR, especificando bens ou serviços de forma clara, precisa e objetiva, evitando especificações desnecessárias que limitem a competitividade.

II - Motivar a necessidade da compra ou serviço, alinhando-a ao interesse público e ao planejamento do órgão.

III - Garantir que o TR seja construído com base em um ETP consistente, que demonstre a solução mais vantajosa.

IV - Supervisionar a elaboração da pesquisa de preços.

IV - Identificar riscos potenciais e propor medidas de mitigação, incluindo-os no TR,

§ 7º - São atribuições do cargo de Diretor de Compras

I - liderar o departamento de aquisições, definindo políticas, orçamentos e estratégias,

II - garantir a eficiência operacional e a redução de custos,

III - gestão de riscos na cadeia de suprimentos,

IV - Desenvolver e implementar estratégias de compras alinhadas aos objetivos da empresa,

V – ultimar ações visando melhor relação custo-benefício nas aquisições

§ 8º - São atribuições do cargo de Assessor Técnico

I - Auxiliar diretamente o superior hierárquico na coordenação de atividades e cumprimento de metas.

II - Analisar processos administrativos, propondo soluções conforme legislação.

III - Desenvolver, acompanhar e avaliar programas de trabalho, manuais e procedimentos.

IV - Controlar fluxos de expedientes

§ 9º - São atribuições do cargo de Assessor Especial

I - Elaborar e organizar expedientes, documentos e projetos;

II - Prestar assessoramento à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência;

III - Executar as competências e atribuições previstas



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 3 - LEI COMPLEMENTAR Nº 215

nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;

IV - Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;

V - Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

Art. 4º – No âmbito da Procuradoria Geral do Município (PROGE), fica transformado o cargo de Assessor Técnico Contábil, em cargo em comissão de Assessor Executivo de Gabinete; ficando também criado o cargo em cargo em comissão de Superintendente de Licitações, Contratos e Convênios, que para fins de adequação da estrutura administrativa, ficam extintos 02 (dois) cargos de Assessor Técnico.

§ 1º - São atribuições do cargo de Assessor Executivo de Gabinete:

I – prestar assessoramento direto ao Procurador Geral do Município;

II – auxiliar na organização da agenda institucional, despachos e expedientes administrativos;

III – apoiar a coordenação interna entre os departamentos da Procuradoria;

IV – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

§ 2º - São atribuições do cargo de Superintendente de Licitações, Contratos e Convênios:

I – prestar assessoramento direto ao Procurador Geral do Município;

II - coordenar e supervisionar a elaboração de pareceres jurídicos sobre minutas de editais, instrumentos contratuais, termos aditivos, dispensas e inexigibilidades de licitação.

III - Traçar orientações jurídicas para as Unidades e Órgãos da administração sobre procedimentos licitatórios.

IV – Elaborar estratégias técnicas, processuais e de funcionalidades, essenciais para o eficaz gerenciamento de todas as fases dos procedimentos de contratação.

§ 3º - O cargo de Assessor Executivo de Gabinete fará jus ao recebimento dos valores mencionados no inciso II, artigo 8º, da Lei Complementar n.º 122 de 20 de fevereiro de 2017, e quando ocupado por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o previsto no inciso I, artigo 8º da mesma lei; já o Superintendente de Licitações, Contratos e Convênios, o percentual previsto no inciso I, artigo 8º, do mesmo diploma.

Art. 5º – No âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Proteção Animal (SEAGR), ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Subsecretário;

II – 03 (três) cargos de Superintendente, sendo:

a) Superintendente de Agricultura e Pecuária;

b) Superintendente de Abastecimento e Pesca;

c) Superintendente de Proteção Animal;

III – 06 (seis) cargos de Diretor de Departamento, sendo:

a) Diretor do Departamento Administrativo;

b) Diretor do Departamento de Agricultura;

c) Diretor do Departamento de Pecuária;

d) Diretor do Departamento de Pesca;

e) Diretor do Departamento de Abastecimento;

f) Diretor da Clínica Animal;

IV – 07 (sete) cargos de Chefe de Divisão, sendo:

a) Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

b) Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos;

c) Chefe da Divisão de Cadastro e Benefícios;

d) Chefe da Divisão de Fiscalização;

e) Chefe da Divisão de Mercados e Feiras Livres;

f) Chefe da Divisão de Apreensão de Animais;

g) Chefe da Divisão do Galpão Agroindustrial de São Vicente.

Art. 6º - Ficam transformados os seguintes cargos atualmente existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Pesca:

I – o cargo de Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária passa a corresponder à estrutura de Superintendência de Agricultura e Pecuária;

II – o cargo de Diretor do Departamento de Abastecimento e Pesca passa a corresponder à estrutura de Superintendência de Abastecimento e Pesca;

III – o cargo de Diretor do Departamento de Proteção Animal passa a corresponder à estrutura de Superintendência de Proteção Animal.

§ 1º - São atribuições do cargo de Subsecretário:

I – auxiliar diretamente o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas da pasta;

II – substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;

III – supervisionar programas, projetos e ações estra-

tégicas da Secretaria;

IV – articular ações intersetoriais e institucionais;

V – exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal.

§2º - São atribuições do cargo de Diretor de Departamento:

I - Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais;

II - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

IV - Expedir atos administrativos de sua competência;

V - Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

§ 3º - São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

I - assessorar e supervisionar a consolidação da execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da SEAGR;

II- emitir relatório técnico sobre assuntos relacionados à área de atuação;

III - padronizar e supervisionar o atendimento ofertado aos usuários;

IV - supervisionar as parcerias e/ou convênios vigentes;

V - prestar apoio técnico-operacional às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

§ 4º - São atribuições do cargo de Assessor Especial:

I - Elaborar e organizar expedientes, documentos e projetos;

II - Prestar assessoramento à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência;

III - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;

IV - Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;

V - Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

§ 5º - São atribuições do cargo de Chefe de Divisão:



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 4 - LEI COMPLEMENTAR Nº 215

I - Dar apoio direto ao Diretor de Departamento nas atividades gerais relacionadas à Divisão em que atua;

II - Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à Divisão na qual atua em consonância com as metas e objetivos da Pasta;

III - Planejar, coordenar e monitorar a gestão administrativa interna da divisão dando diretrizes estratégico-operacionais aos integrantes da unidade;

IV - Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

Art. 7º – No âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEELA), fica criado 01 (um) cargo em comissão de Subsecretário, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com vencimento equivalente ao cargo de subsecretário.

Parágrafo único: São atribuições do cargo de Subsecretário:

I – auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e estratégica da pasta;

II – coordenar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;

III – substituir o Secretário em seus afastamentos legais;

IV – acompanhar a execução orçamentária e administrativa da Secretaria;

V – exercer demais atribuições compatíveis com o cargo.

Art. 8º - No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, fica criada a Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, com a criação de 01 (um) cargo em comissão de Subsecretário, vinculado à Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, 01 (um) cargo de Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação e 02 (dois) cargos de assessor técnico.

§ 1º São atribuições do cargo de Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais;

II - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

IV - Expedir atos administrativos de sua competência;

V - Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

§ 2º - São atribuições do Cargo de Coordenador de

Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - implementação e monitoramento de políticas, projetos e programas voltados ao avanço tecnológico e científico;

II - gerenciar parcerias, estimular a inovação e o empreendedorismo científico;

III - promover a divulgação científica, focando em impactos socioeconômicos;

IV - Gerenciar equipes técnicas, elaborar planos de trabalho e monitorar o orçamento de projetos.

V - Coordenar a implantação de novos processos, métodos e tecnologias, acelerando a inovação na administração local;

§ 3º - São atribuições do cargo de assessor técnico:

I – promover suporte estratégico, técnico e operacional na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas,

II – promover projetos e atividades focadas no desenvolvimento científico e tecnológico,

III – condução de processos técnicos, logísticos e operacionais para grandes eventos de inovação, incluindo a interação com outras secretarias municipais,

IV - Analisar processos técnicos, fornecendo suporte técnico para a tomada de decisão da gestão superior.

Art. 9º – No âmbito da Secretaria Municipal de Administração (SEADM), fica criado 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Dep. Gestão de Sistemas e T.I. seguintes cargos de provimento em comissão:

Parágrafo único – Para fins de adequação da estrutura administrativa e sem aumento proporcional de despesa, ficam extintos 02 (dois) cargos de Assessor Técnico, os quais são transformados no cargo de Diretor de Departamento de Gestão de Sistemas e Tecnologia da Informação.

§ 1º São atribuições do cargo de Diretor de Departamento:

I - Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais;

II - Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

IV - Expedir atos administrativos de sua competência;

V - Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

Art. 10 - Fica criada a Secretaria Municipal de Desen-

volvimento Econômico, Trabalho e Empreendedorismo, com a criação de 01 (um) cargo de Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Empreendedorismo, 02 (dois) cargos de Assessor Técnico e 02 (dois) cargos de Assessor Especial.

§ 1º - Fica criado o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, bem como o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, retocando a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, transferindo as atribuições afetas ao Desenvolvimento Econômico, bem como os cargos relacionados, para a recém criada Secretaria municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Empreendedorismo.

§ 2º - Fica criado o Departamento de Trabalho e Renda, retocando a estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano, transferindo as atribuições afetas ao Setor de Trabalho, bem como os cargos relacionados, para a recém criada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Empreendedorismo.

§ 3º - Fica criado o Departamento de Empreendedorismo e Economia Criativa, bem como o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Empreendedorismo e Economia Criativa.

§ 4º - São atribuições dos cargos Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Empreendedorismo:

I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria;

II - Formular políticas públicas de desenvolvimento econômico municipal;

III - Planejar ações voltadas à geração de emprego e renda;

IV - Coordenar programas de incentivo ao empreendedorismo, comércio, indústria e serviços;

V - Promover articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil;

VI - Coordenar programas de qualificação profissional e inclusão produtiva;

VII - Gerenciar convênios, contratos e parcerias institucionais;

VIII - Supervisionar a execução orçamentária e administrativa da Secretaria;

IX - Definir metas, diretrizes e planejamento estratégico da pasta;

X - Representar oficialmente a Secretaria perante órgãos internos e externos.

§ 5º - São atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 5 - LEI COMPLEMENTAR Nº 215

I - Desenvolver políticas públicas de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviços;

II - Apoiar ações voltadas ao fortalecimento da economia local;

III - Promover programas de incentivo à formalização empresarial;

IV - coordenar ações de apoio ao microempreendedor individual, microempresas e empresas de pequeno porte;

V - Incentivar a atração de investimentos para o Município;

VI - Organizar feiras, eventos, fóruns e ações de fomento econômico;

VII - Articular ações junto a associações comerciais, empresariais e entidades representativas;

VIII - Coordenar programas de desburocratização e incentivo ao ambiente de negócios;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 6º - São atribuições do cargo de Diretor de Departamento de Trabalho e Renda:

I - Desenvolver políticas públicas de geração de emprego e renda;

II - Coordenar programas de qualificação e capacitação profissional;

III - Promover ações de intermediação de mão de obra;

IV - Desenvolver programas de inclusão produtiva e empregabilidade;

V - Articular parcerias com instituições de ensino, qualificação e capacitação profissional;

VI - Coordenar programas voltados ao primeiro emprego e recolocação profissional; VII - Promover ações voltadas à economia solidária e empreendedorismo popular;

VIII - Acompanhar indicadores de empregabilidade e mercado de trabalho municipal;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 7º - São atribuições do cargo de Diretor de Departamento de Empreendedorismo e Economia Criativa:

I - Desenvolver políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo;

II - Promover ações de estímulo à inovação e economia criativa;

III - Apoiar pequenos empreendedores, startups, artesãos e produtores locais;

IV - Coordenar programas de incentivo ao empreendedorismo feminino, jovem e social;

V - Desenvolver ações voltadas à economia digital e novos modelos de negócios;

VI - Promover capacitações, oficinas, eventos e projetos de inovação;

VII - Incentivar programas de microcrédito e acesso a linhas de financiamento;

VIII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 8º - São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

I - assessorar e supervisionar a consolidação da execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Subsecretaria.

II - emitir relatório técnico sobre assuntos relacionados à área de atuação;

III - padronizar e supervisionar o atendimento ofertado aos usuários;

IV - supervisionar as parcerias e/ou convênios vigentes;

V - prestar apoio técnico-operacional às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior

§ 9º - São atribuições do cargo de Assessor Especial:

I - Elaborar e organizar expedientes, documentos e projetos;

II - Prestar assessoramento à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência;

III - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;

IV - Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;

V - Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

Art. 11 - Ficam transformados os seguintes cargos atualmente existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Governo:

I - o cargo de Superintendente de Projetos passa a denominar-se Superintendente de Governança e Gestão Estratégica;

II - o cargo de Diretor do Departamento de Projetos passa a denominar-se Coordenador de Projetos;

III - 02 (dois) cargos de Coordenador Distrital ficam

transformados em:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia e Inovação;

b) 01 (um) cargo de Coordenador de Segurança da Informação e Proteção de Dados.

§ 1º - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Superintendente de Governança Digital e Inovação;

II - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;

III - 01 (um) cargo de Coordenador de Relações Institucionais;

IV - 01 (um) cargo de Assessor Técnico Jurídico-Administrativo.

§ 2º - Ficam extintos 03 (três) cargos de Coordenador Distrital, em razão da reorganização administrativa da Secretaria Municipal de Governo.

§ 3º - São atribuições do cargo de Superintendente de Governança Digital e Inovação:

I - coordenar políticas públicas de inovação, transformação digital e modernização administrativa;

II - promover ações de governo digital e integração tecnológica entre os órgãos municipais;

III - supervisionar projetos voltados à inovação tecnológica e melhoria dos serviços públicos;

IV - acompanhar programas de digitalização de processos administrativos;

V - fomentar políticas de transparência, eficiência e modernização da gestão pública;

VI - coordenar iniciativas relacionadas à segurança da informação e proteção de dados;

VII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

§ 4º - São atribuições do cargo de Superintendente de Governança e Gestão Estratégica:


I - coordenar o planejamento estratégico institucional da Secretaria;

II - acompanhar programas, projetos e metas governamentais;

III - monitorar indicadores de desempenho da gestão pública;


IV - promover integração entre as Secretarias Municipais para execução de ações estratégicas;

V - elaborar estudos técnicos voltados ao aprimora-



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 6 - LEI COMPLEMENTAR Nº 215

mento da governança pública;

VI – assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e institucionais;

VII – exercer outras atribuições correlatas.

§ 5º - São atribuições do cargo de Diretor Administrativo:

I – coordenar as atividades administrativas internas da Secretaria;

II – supervisionar o fluxo documental, patrimônio e apoio administrativo;

III – acompanhar a execução administrativa e operacional da pasta;

IV – auxiliar na gestão de contratos, compras e controle interno administrativo;

V – supervisionar os servidores vinculados à área administrativa;

VI – executar demais atribuições compatíveis com o cargo.

§ 6º - São atribuições do cargo de Coordenador de Tecnologia e Inovação:

I – apoiar tecnicamente a implementação de soluções tecnológicas no âmbito municipal;

II – acompanhar sistemas digitais e ferramentas tecnológicas da administração pública;

III – propor medidas de inovação e modernização dos serviços públicos;

IV – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos e plataformas digitais;

V – elaborar relatórios técnicos relacionados à transformação digital;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 7º - São atribuições do cargo de Coordenador de Segurança da Informação e Proteção de Dados:

I – coordenar ações relacionadas à segurança da informação no âmbito da administração municipal;

II – auxiliar na implementação de políticas de proteção de dados pessoais;

III – acompanhar procedimentos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

IV – orientar os órgãos municipais quanto às boas práticas de segurança da informação;

V – identificar riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais;

VI – elaborar relatórios e recomendações técnicas

sobre proteção de dados;

VII – exercer outras atribuições correlatas.

§ 8º - São atribuições do cargo de Coordenador de Relações Institucionais:

I – promover a articulação institucional entre o Município e demais órgãos públicos;

II – auxiliar nas relações governamentais e institucionais da administração municipal;

III – acompanhar demandas institucionais de interesse do Município;

IV – prestar apoio na organização de agendas institucionais e eventos oficiais;

V – promover interlocução entre órgãos da administração pública e entidades externas;

VI – executar outras atividades correlatas.

§ 9º - São atribuições do cargo de Coordenador de Projetos:

I – coordenar o acompanhamento técnico de projetos estratégicos da Secretaria;

II – auxiliar na elaboração, monitoramento e execução de projetos institucionais;

III – acompanhar cronogramas, metas e resultados dos projetos vinculados à pasta;

IV – elaborar relatórios técnicos e gerenciais;

V – prestar apoio técnico às ações de planejamento governamental;

VI – desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo.

§ 10º - São atribuições do cargo de Assessor Técnico Jurídico-Administrativo:

I – prestar assessoramento técnico e jurídico-administrativo à Secretaria;

II – elaborar minutas de atos administrativos, pareceres, estudos e relatórios;

III – acompanhar procedimentos administrativos e processos internos;

IV – prestar apoio técnico nas demandas relacionadas à legislação administrativa;

V – auxiliar na análise de contratos, convênios e instrumentos administrativos;

VI – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Art. 12 - Ficam criados, na estrutura administrativa do Município de Araruama, os seguintes cargos de pro-

vimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão e Acompanhamento de Obras da Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

II – 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão e Acompanhamento de Obras da Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13 - Compete aos cargos de Superintendente de Gestão e Acompanhamento de Obras:

I – acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia no âmbito da respectiva Secretaria;

II – atuar como interlocutor entre a Secretaria demandante e a Secretaria Municipal de Obras;

III – monitorar o cumprimento de cronogramas físicos e financeiros;

IV – auxiliar na definição de prioridades e planejamento de obras;

V – acompanhar a execução contratual sob o aspecto administrativo;

VI – subsidiar a Secretaria com informações técnicas e gerenciais relativas às obras;

VII – comunicar eventuais inconsistências, atrasos ou irregularidades aos órgãos competentes;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 14 - Fica alterado o vencimento do cargo de subprefeito, passando este a possuir vencimento equivalente ao cargo de superintendente.

Art. 15 - Fica alterado o vencimento do Cargo de subsecretário, passando este a possuir vencimento equivalente a 50% (cinquenta por cento) do subsídio recebido pelo Secretário Municipal, observado o teto constitucional e a legislação vigente.

Art. 16 – Aos ocupantes dos cargos em comissão poderá ser concedida Gratificação de Participação Executiva – GPE, nos termos da legislação municipal vigente.

§1º O limite da GPE para os cargos de Subsecretário fica fixado em até 100% do vencimento do cargo.

§2º Para os demais cargos em comissão permanece aplicável o limite de até 160%, conforme regulamento próprio.

Art. 17 - Fica instituída a padronização dos símbolos dos cargos em comissão do Poder Executivo Municipal, na seguinte forma:

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e Procurador Geral	SM	13.473,00



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 7 - LEI COMPLEMENTAR Nº 215

Subsecretário, Subprocurador Geral e Tesoureiro da Fazenda	SS	50% do subsídio do secretário municipal
Superintendente, Agente de Contratação, Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, Subprefeitos.	ST	5.000,00
Assessor de Articulação Parlamentar, Assessor de Assuntos Comunitários, Assessor de Assuntos Estratégicos, Assessor de Comunicação Social, Assessor de Coord. De Arrecadação, Assessor de Coord. de Contabilidade, Assessor de Coord. de Nutrição Escolar, Assessor de Coord. Tributária, Assessor de Coord. Geral, Assessor de Coord. Técnica, Assessor Executivo, Assessor de Imprensa e Publicidade, Assessor de Ouvidoria Geral, Assessor de Projetos Especiais, Assessor de Relações Institucionais.	DAS-1	4.000,00
Agente de Contratação Auxiliar, Comandante da Guarda Civil, Tesoureiro de Fundos.	DAS-2	3.000,00
Assessor Jurídico, Coordenador Jurídico, Coordenador, Diretor de Departamento, Diretor de Programas, Diretor Operacional, Diretor Técnico, Ouvidor da Saúde, Subcomandante da Guarda Civil	DAS-3	2.000,00
Assessor Técnico, Assessor Técnico Específico,	DAS-4	1.800,00
Assessor Especial, Chefe de Divisão	DAS-5	Salário mínimo vigente

disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único – A eventual readequação das Gratificações de Participação Executiva – GPE deverá observar os limites legais e regulamentares vigentes, vedada a majoração da despesa global com pessoal decorrente exclusivamente da aplicação desta Lei.

Art. 20 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, já existentes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, conforme manifestação da Superintendência de Planejamento.

Art. 21 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, possuindo efeitos a contar de 1º de junho de 2026.

**Gabinete da Prefeita, 29 de maio de 2026.**

**Daniela C. A. Soares**  
Prefeita

#### ANEXO I

#### **GABINETE DA PREFEITA - GABIN**

- 01 – CHEFE DE GABINETE
- 01 – SUBSECRETÁRIO DE GABINETE
- 01 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 01 – CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- 01 – ASSESSOR EXECUTIVO
- 01 – ASSESSOR DE COORDENAÇÃO GERAL
- 01 – ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS
- 01 – ASSESSOR DE PROJETOS DE CULTURA E JUVENTUDE
- 01 – ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
- 01 – ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR
- 01 – ASSESSOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
- 01 – ASSESSOR DE OUVIDORIA GERAL
- 01 – ASSESSOR DE COORDENAÇÃO TÉCNICA
- 01 – ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
- 01 – SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 01 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 01 – ASSESSOR DE IMPRENSA E PUBLICIDADE
- 01 – DIRETOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- 01 – DIRETOR DE DEP. DE COMUNICAÇÃO
- 01 – DIRETOR DE DEP. DE CERIMONIAL
- 01 – DIRETOR DE DEP. DE IMPRENSA
- 01 – DIRETOR DE DEP. DE PUBLICIDADE
- 01 – CHEFE DIV. ARQUIVO FOTOGRÁFICO E ÁUDIO VISUAL
- 01 – CHEFE DIV. SONORIZAÇÃO
- 01 – CHEFE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO
- 01 – CHEFE DIV. EXPEDIENTE
- 10 – ASSESSOR TÉCNICO
- 10 – ASSESSOR ESPECIAL

#### **SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SEELIC**

- 01 – SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- 01 – SUBSECRETÁRIO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- 01 – DIRETOR TÉCNICO PRELIMINAR
- 01 – DIRETOR DE COMPRAS
- 01 – ASSESSOR TÉCNICO
- 02 – ASSESSOR ESPECIAL
- 01 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO
- 01 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO AUXILIAR
- 01 – SUPERINTENDÊNCIA DE FASE PREPARATÓRIA
- 01 – DIRETOR DE DEP. DE TERMO DE REFERÊNCIA

#### **PROCURADORIA GERAL – PROGE**

- 01 – PROCURADOR GERAL
- 01 – ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE
- 01 – SUBPROCURADOR GERAL DE CONTENCIOSO
- 01 – DIRETOR DE DEP. DE CONTENCIOSO
- 02 – ASSESSOR TÉCNICO
- 01 – SUBPROCURADOR GERAL ADMINISTRATIVO
- 01 – SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
- 01 – COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 18 - As Secretarias municipais mencionadas na presente lei, passam a possuir a estrutura mencionada no anexo I.

Art. 19 - As adequações remuneratórias decorrentes da presente Lei Complementar observarão o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, ficando condicionadas à



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 8 - ANEXO I

01 – ASSESSOR TÉCNICO	01 – CHEFE DA DIVISÃO DE APREENSÃO DE ANIMAIS	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC</b>
01 – DIRETOR DE DEP. ADMINISTRATIVO	01 – DIRETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES	01 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
01 – ASSESSOR TÉCNICO	01 – SUPERINTENDENTE DE ABASTECIMENTO E PESCA	01 – SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
01 – SUBPROCURADOR GERAL TRIBUTÁRIO E DE DIVIDA ATIVA	01 – DIRETOR DE DEP. DE PESCA	25 – ASSESSOR TÉCNICO
01 – DIRETOR DE DEP. DE TRIBUTOS E DE DIVIDA ATIVA	01 – CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E BENEFÍCIO	01 – SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
03 – ASSESSOR TÉCNICO	01 – CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	01 – DIRETOR DE DEP. DE ADMINISTRAÇÃO
<b>SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SEELA</b>	01 – DIRETOR DE DEP. DE ABASTECIMENTO	01 – DIRETOR DE DEP. DE COMPRAS E CONTRATOS
01 – SECRETÁRIO	01 – CHEFE DE DIVISÃO DE MERCADOS E FEIRAS LIVRES	01 – CHEFE DE DIV. DE RECURSOS HUMANOS
01 - SUBSECRETÁRIO	01 – SUPERINTENDENTE DE PROTEÇÃO ANIMAL	01 – CHEFE DE DIV. DE ESTATÍSTICA ESCOLAR
01 – SUPERINTENDENTE DE ESPORTES	01 - COORDENADOR DE CONTROLE DE ZOONOSES	01 – CHEFE DE DIV. DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE
01 – COORDENADOR DE ESPORTES	01 – DIRETOR DA CLINICA ANIMAL	01 – CHEFE DE DIV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
01 – DIRETOR DE DEP. DE COMPRAS E CONTRATOS	05 – ASSESSOR TÉCNICO	01 – CHEFE DE DIV. DE TRANSPORTE ESCOLAR
01 – DIRETOR DE DEP. DE EVENTOS NÁUTICOS	05 – ASSESSOR ESPECIAL	01 – DIRETOR DE DEP. DE PATRIMÔNIO
01 – CHEFE DE DIV. DE DIVULGAÇÃO	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEADM</b>	01 – CHEFE DE DIV. DE ALMOXARIFADO
01 – CHEFE DE DIV. ADMINISTRATIVA	01 – SECRETÁRIO	01 – ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
04 – ASSESSOR TÉCNICO	01 – SUBSECRETÁRIO	01 – DIRETOR DE DEP. DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PESCA E PROTEÇÃO ANIMAL – SEAGR</b>	01 – SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	01 – CHEFE DE DIV. DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
01 – SECRETÁRIO	03 – ASSESSOR TÉCNICO – Recursos Humanos	01 – SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO
01 - SUBSECRETÁRIO	10 – ASSESSOR TÉCNICO	01 – DIRETOR DE DEP. PLANEJAMENTO
01 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	04 – ASSESSOR ESPECIAL	01 – CHEFE DE DIV. DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
01 – CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01 – DIRETOR DO DEP. DE RECURSOS HUMANOS	01 – DIRETOR DE DEP. DE ESTATÍSTICAS
05 – ASSESSOR TÉCNICO	01 – DIRETOR DE DEP. DE ALMOXARIFADO	04 – ASSESSOR TÉCNICO
05 - ASSESSOR ESPECIAL	01 – DIRETOR DE DEP. ADMINISTRATIVO	01 – SUPERINTENDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
01 – SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01 – DIRETOR DE DEP. DE PATRIMÔNIO	01 – COORDENADOR DE GESTÃO PATRIMONIAL E ADMINISTRATIVO
01 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	01 – DIRETOR DE DEP. DE CONTAS	01 – DIRETOR DE DEP. DE GESTÃO E FINANÇAS
01 – CHEFE DA DIVISÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	01 – DIRETOR DE DEP. DE GESTÃO DE SISTEMA E T.I.	01 – DIRETOR DE DEP. DE CONTABILIDADE
06 – ASSESSOR ESPECIAL	01 – CHEFE DA DIV. DE PROTOCOLO GERAL	01 – DIRETOR DE DEP. DE TESOURARIA
01 – CHEFE DE DIVISÃO DO GALPÃO AGROINDUSTRIAL DE SÃO VICENTE	01 – CHEFE DA DIV. DE ARQUIVO	01 – CHEFE DE DIV. DE CONTROLE DO FUNDEB
01 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA	01 – DIRETOR DE DEP. DE GESTÃO DE SISTEMAS E T.I.	01 – CHEFE DE DIV. DE CONVÊNIO
		01 – SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 9 - ANEXO I

#### GICA

01 – DIRETOR DO DEP. DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO:

01 – CHEFE DE DIV. DE INOVAÇÃO CURRICULAR

01 – CHEFE DE DIV. DE ENSINO À DISTÂNCIA

01 – CHEFE DE DIV. DE EDUCAÇÃO INFANTIL

01 – CHEFE DE DIV. DE PROJETOS ESPECIAIS

01 – CHEFE DE DIV. DE EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS

01 – CHEFE DE DIV. DE ENSINO FUNDAMENTAL

01 – CHEFE DE DIV. DE TREINAMENTO E FORMAÇÃO CONTINUADA

01 – CHEFE DE DIV. DE ENSINO MÉDIO E PROFISSIONAL

01 – DIRETOR DE PROMOÇÃO DE IGUALDADE RACIAL

01 – CHEFE DE DIV. DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE

01 – CHEFE DE DIV. DE EDUCAÇÃO DO CAMPO

01 – CHEFE DE DIV. DE EDUCAÇÃO AFRO/INDÍGENA

01 – DIRETOR DE DEP. DE GESTÃO ESCOLAR

01 – CHEFE DE DIV. DE ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

01 – CHEFE DE DIV. DE APOIO E ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO

01 – CHEFE DE DIV. DE INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE

01 – CHEFE DE DIV. DE SUPERVISÃO ESCOLAR

01 – CHEFE DE DIV. DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL

01 – SUBSECRETARIA DE GESTÃO BILÍNGUE

01 – COORDENADOR HOTEL ESCOLA

01 – DIRETOR DE EDUCAÇÃO EM TURISMO

01 – ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO EM TURISMO

01 – DIRETOR DE DEP. DE HOTELARIA

01 – ASSESSOR TÉCNICO DE HOTELARIA

01 – DIRETOR DE DEP. DE GASTRONOMIA

01 – ASSESSOR TÉCNICO DE GASTRONOMIA

01 – DIRETOR DE DEP. DE CONFEITARIA

01 – ASSESSOR TÉCNICO DE CONFEITARIA

01 – COORDENADOR DE AGRO ESCOLA

01 – DIRETOR DE DEP. DE AGRONOMIA

01 – ASSESSOR TÉCNICO DE AGRONOMIA

01 – DIRETOR DE DEP. QUÍMICO

01 – ASSESSOR TÉCNICO QUÍMICO

01 – COORDENADOR MILITAR

01 – SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE ESCOLAR

01 – DIRETOR DE DEP. DE ESPORTE

01 – DIRETOR DE DEP. DE LUTAS MARCIAIS

01 – DIRETOR DE DEP. DE FUTEBOL MASCULINO

01 – DIRETOR DE DEP. DE FUTEBOL FEMININO

10 – ASSESSOR TÉCNICO

10 – ASSESSOR ESPECIAL

01 - SUBSECRETÁRIO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

01 - COORDENADOR DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

02 - ASSESSOR TÉCNICO.

01 - SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DA EDUCAÇÃO

#### **SECRETARIA DE POLÍTICA SOCIAL, HABITAÇÃO, TERCEIRA IDADE E DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEPOL**

01 – SECRETÁRIO

01 – SUBSECRETÁRIO DE ASSIST. SOCIAL

01 – SUBSECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

10 – ASSESSOR TÉCNICO

01 – DIRETOR DE DEP. DO REFEITÓRIO MUNICIPAL

01 – DIRETOR DE DEP. GESTÃO SUAS

01 – DIRETOR DE DEP. PROTEÇÃO BÁSICA

01 – DIRETOR DE DEP. PROTEÇÃO ESPECIAL

01 – DIRETOR DE DEP. DE SERVIÇO SOCIAL

01 – DIRETOR DE DEP. DE HABITAÇÃO POPULAR

01 – DIRETOR DE DEP. DE CEMITÉRIOS

01 – CHEFE DE DIV. DE CEMITÉRIO DE ARARUAMA

01 – CHEFE DE DIV. DE CEMITÉRIO DE SÃO VICENTE

01 – CHEFE DE DIV. DE CEMITÉRIO DE MORRO GRANDE

06 – ASSESSOR ESPECIAL

01 – CHEFE DE DIV. DE PROGRAMAS

01 – CHEFE DE DIV. DE NÚCLEOS AVANÇADOS

01 – CHEFE DE DIV. DE PROJETOS

01 – CHEFE DE DIV. DE CAPACITAÇÃO TREINAMENTO

01 – CHEFE DE DIV. DE PROJETOS HABITACIONAIS

01 – CHEFE DE DIV. DE SELEÇÃO BENEFICIÁRIOS

01 – CHEFE DE DIV. DE CASA DE CONVIVÊNCIA

01 – CHEFE DE DIV. DO CREAS

01 – CHEFE DE DIV. CRAS OUTEIRO

01 – CHEFE DE DIV. CRAS MUTIRÃO

01 – CHEFE DE DIV. CRAS SÃO VICENTE

01 – CHEFE DE DIV. CRAS FAZENDINHA

01 – CHEFE DE DIV. CRAS PRAÇA DE BANANEIRAS

01 – COORDENADOR DE FUNDOS MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

01 – TESOUREIRO DE FUNDOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

01 – DIRETOR DE DEP. DE CONTABILIDADE

01 – SUPERINTENDENTE DA 3ª IDADE

01 – COORDENADOR DE MULHER

01 – COORDENADOR DE JUVENTUDE

01 – COORDENADOR DE 3ª IDADE

01 – SUPERINTENDENTE DO CENTRO ESPECIALIZADO EM PESSOAS VULNERÁVEIS


01 – DIRETOR DE DEP. DE PESSOAS VULNERÁVEIS

02 – ASSESSOR TÉCNICO

07 – ASSESSOR ESPECIAL

#### **SECRETARIA DE TURISMO - SETUR**

01 – SECRETÁRIO



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 10 - ANEXO I

01 – SUBSECRETÁRIO	01 – SUBSECRETÁRIO DE TRABALHO E RENDA	01 – DIRETOR ADMINISTRATIVO
01 – DIRETOR DE COMPRAS E CONTRATOS	02 - ASSESSOR TÉCNICO	01 – DIRETOR DE DEP. DE DIVULGAÇÃO
01 – DIRETOR DE DEP. ADMINISTRATIVO	02 - ASSESSOR ESPECIAL.	01 – COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
03 – ASSESSOR TÉCNICO	01 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS	01 – COORDENADOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS
08 – ASSESSOR ESPECIAL	01 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA	01 – SUPERINTENDENTE DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA
01 – SUPERINTENDENTE DE TURISMO	01 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA CRIATIVA	01 – COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
01 – DIRETOR DE DEP. DE FOMENTO AO TURISMO		01 – COORDENADOR DE PROJETOS
01 – DIRETOR DE DEP. DE EVENTOS		01 – ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
01 – CHEFE DE DIV. ADMINISTRATIVA		20 – ASSESSOR TÉCNICO
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E EMPREENDEDORISMO - SEMDET</b>	<b>SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV</b>	20 – ASSESSOR ESPECIAL
01 - SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E EMPREENDEDORISMO	01 – SECRETÁRIO	
	01 – SUBSECRETÁRIO	
	01 – SUPERINTENDENTE DE GOVERNANÇA DIGITAL E INOVAÇÃO	

### **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA**, POR MEIO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO E DA COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS, com força do que se preleciona no art. 37, inciso IX da Carta Maior de 1988, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal de Araruama e em especial pelo que se consta na Lei Municipal nº 2705 de 2025, mediante condições estabelecidas neste edital, **torna público o certame do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE DISCIPLINA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO ESCOLAR, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL E PSICOMOTRICISTA E POSTERIOR CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**, sob as condições estabelecidas neste ato, seus anexos e eventuais alterações.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado coordena-se e executa-se pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado de Pessoal Temporário, nos termos da Portaria nº 287 de 08 de maio de 2026.

1.2. Far-se-á publicar em órgão da imprensa oficial o extrato da abertura deste Processo Seletivo Simplificado, sendo todos os demais atos divulgados na forma do item 1.4.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado constitui-se de avaliação de títulos de caráter eliminatório e classificatório para contratação de pessoal por tempo determinado para compor o cadastro de reserva referente aos cargos de auxiliar de disciplina, oficial administrativo, secretário escolar, nutricionista e intérprete de libras para atuação na Secretaria Municipal de Educação, com lotação posteriormente designada.

1.4. As informações acerca do presente Processo

Seletivo Simplificado e todos os atos constantes do cronograma encontram-se disponíveis no sítio da Prefeitura de Araruama, a saber: [www.araruama.rj.gov.br](http://www.araruama.rj.gov.br).

1.5. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, erratas ou outros comunicados que digam respeito ao presente Certame.

1.6. Ao inscrever-se, o candidato aceita irrevogavelmente todas as normas veiculadas neste edital e outros comunicados e outros informativos, bem como toma ciência que todas as exigências devem ser cumpridas, responsabilizando-se pelas informações prestadas.

1.7. Este Processo Seletivo pode, zelando pela conveniência e oportunidade do interesse público, ser adiado ou revogado, tal qual pode a Administração Pública restringir-se tão-somente à contratação do número suficiente a suprir seus interesses e necessidades.

#### **2. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Tem-se como objeto de contrato deste Processo Seletivo Simplificado, por prazo determinado, auxiliar de disciplina, oficial administrativo, secretário escolar, nutricionista, psicólogo, assistente social e psicomotricista com a finalidade de atender necessidade temporária de excepcional interesse público concernentes às atribuições dispostas disposto no Anexo I deste edital.

2.2. São atribuições a serem desempenhadas pelos cargos objeto de contratação deste certame o que se dispõe no Anexo II.

2.3. Constam do Anexo deste edital informações complementares referentes aos profissionais tratados neste Ato, como atribuições, vencimentos, carga horária, e outras.

2.4. O prazo da contratação é de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período por até 5 (cinco)

vezes, em conformidade o previsto no art. 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 2705 de 2025.

2.5. O contratado para os cargos tratados neste certame perceberá como vencimento base conforme o Anexo II deste certame.

2.6. Aos candidatos que atuarão após aprovação em todas as etapas deste processo seletivo simplificado é garantido o auxílio alimentação no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

2.7. Os profissionais contratados para desempenhar as funções dos cargos disciplinados neste edital perfazem carga horária nos termos do Anexo II deste Ato.

#### **3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

3.1. O candidato deve atender aos critérios dispostos neste item, cumulativamente:

I. Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;

II. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas acinzeladas no art. 12 da Constituição da República e demais disposições da Lei, se estrangeiro;

III. Estar em gozo dos direitos políticos;

IV. Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

V. Estar quite com as obrigações eleitorais;

VI. Na data da assinatura do contrato, ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII. Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo, na forma do Anexo I deste edital;

VIII. Possuir regular inscrição no órgão de classe, para



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 11 - EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

as profissões exigidas;

IX. Possuir aptidão mental e física para as atribuições do cargo (comprovado mediante atestado médico a ser apresentado no ato da contratação);

X. Não ter sofrido, no exercício da profissão, penalidade incompatível com o desempenho da função para a qual está sendo contratado(a);

XI. Atender aos critérios e normas requeridos neste Certame;

XII. Atender aos demais requisitos previstos no art. 6º da Lei Municipal nº 2705 de 2025.

#### 4. DAS VAGAS GERAIS E DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Presta-se o presente certame para formação de cadastro de reserva, cabendo à Administração Pública fazer convocar tantos quantos bastem os candidatos aprovados para suprir sua demanda emergencial.

4.2. À pessoa com deficiência inscrita neste Processo Seletivo Simplificado é assegurado o total de 5% de todas as vagas disponibilizadas em cada convocação.

4.3. O candidato deficiente, resguardadas as disposições legais, concorrerá em igualdade de condições com os demais inscritos no certame no que se refere aos critérios de aprovação.

4.4. Ao se inscrever, deve o candidato declarar sua deficiência e, se aprovado e convocado, cabe fazer prová-la mediante apresentação de laudo médico assinado por profissional da área da deficiência, com menção do Código Internacional de Doenças – CID, sob pena de eliminação do Certame.

4.5. Havendo convocação na qual não tenha candidato com deficiência no cadastro de reserva, a vaga será disponibilizada aos demais candidatos.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições são gratuitas e devem ser realizadas através do endereço eletrônico [educacaoararuama.rj.gov.br](http://educacaoararuama.rj.gov.br), das 09h do dia 01/06/2026 até às 18h do dia 05/06/2026.

5.2. Para efetivação da inscrição, deve-se preencher a Ficha de Inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas, sob pena de cancelamento e anulação da inscrição do certame, bem como todos os demais atos dela decorrentes.

5.3. Até a data de encerramento das inscrições, ao candidato é facultado realizar quaisquer atos de retificação de sua inscrição.

5.4. Somente poderá ser feita inscrição para um cargo apenas.

5.5. Ao realizar a inscrição, o candidato deve anexar os seguintes documentos no formato PDF:

I. Identidade;

II. CPF;

III. Carteira Nacional de Identidade (substitui os dois anteriores);

IV. Habilitação para o cargo ao qual concorre;

V. Declaração, contrato de trabalho ou carteira de trabalho que comprove o tempo de experiência na área para a qual se inscreveu no certame;

VI. Carteira de Identidade do órgão de classe, quando for o caso;

VII. Demais documentos na forma do item 6.7.

5.6. A documentação anexada na inscrição deve ser apresentada integralmente original e cópia no ato da assinatura do contrato, havendo incompatibilidade, o candidato será considerado inapto e desclassificado.

5.7. Edital de convocação para contratação por prazo determinado poderá exigir documentos complementares à contratação do candidato.

#### 6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Toda avaliação, classificação e demais procedimentos referentes à qualificação do candidato será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

6.2. A avaliação do candidato far-se-á em única etapa, na qual se analisará o tempo de experiência e títulos.

6.3. Classifica-se em primeiro colocado o candidato que auferir maior pontuação na forma dos critérios estabelecidos por este Edital.

6.4. Na incidência de empate, o desempate considerará a maior pontuação comprovada no tempo de experiência.

6.5. Permanecendo o empate, o desempate ocorrerá considerando o candidato mais idoso.

6.6. O critério de pontuação de todos os cargos para o tempo de experiência é de 1 (um) ponto para cada ano de experiência.

6.7. Somente será conferido ponto para cada ano completo de tempo de serviço, sendo permitido o somatório de meses e dias para cômputo final.

6.8. Ao comprovante de tempo de experiência que apresente concomitância no desempenho das funções é vedada a atribuição dobrada de pontos.

6.9. Os critérios para pontuação de títulos para todos os cargos de são os seguintes:

I. 3 (três) pontos para Graduação em qualquer área, quando o cargo tiver como requisito Ensino Fundamental ou Médio. Pode ser apresentado somente 1 diploma/certificado.

II. 4 (quatro) pontos para programas de pós-graduação lato sensu, especialização. Podem ser apresentados até 3 (três) certificados.

III. 5 (cinco) pontos para programas de pós-graduação stricto sensu, mestrado. Pode ser apresentado 1 (um) certificado

IV. 6 (seis) pontos para programas de pós-graduação stricto sensu, doutorado. Pode ser apresentado 1 (um) certificado.

6.10. A pontuação do candidato será computada a partir das informações por ele prestadas no ato da inscrição, momento no qual deve ser anexado o documento comprobatório da titulação ou experiência declarada.

6.11. Confirmar-se-á a pontuação do candidato no ato da convocação para contratação, a partir do qual se verificará a documentação anexada à inscrição.

6.12. Ao ser convocado, não comprovada a pontuação verificada na inscrição, o candidato restará desclassificado.

6.13. Os comprovantes de conclusão de cursos somente serão considerados válidos se apresentarem carga horária, identificação da instituição e assinatura do representante.

6.14. Ao certificado/diploma apresentado como requisito mínimo para a contratação não se atribui pontuação.

#### 7. DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. O resultado preliminar será divulgado no dia 09/06/2026, na imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Araruama, bem como nos sites [www.araruama.rj.gov.br](http://www.araruama.rj.gov.br).

#### 8. DO RECURSO

8.1. O candidato inconformado com o resultado preliminar divulgado poderá interpor recurso a partir das 09h do dia 11/06/2026, até às 18h do mesmo dia.

8.2. Devem constar do recurso o nome completo do candidato, e-mail, telefone e endereço para contato, bem como o objeto e a motivação do inconformismo, sem os quais o recurso não será conhecido.


8.3. O recurso será interposto na forma exclusivamente online a partir do preenchimento de formulário próprio.

8.4. O prazo de interposição é comum a todos e preclusivo, não se admitindo outro meio, data ou forma para realizá-lo.

8.5. Não se conhecerá o recurso cuja interposição não resguarde as normas deste edital.


8.6. Percebido o preenchimento de informação equivocada no ato da inscrição, como pontuação indevida pelo lançamento de experiência que não possui, curso que não concluiu, informação equivocadamente inserida, deve o candidato interpor recurso requerendo a retificação.

#### 9. DA DESCLASSIFICAÇÃO



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 12 - EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

9.1. É causa de desclassificação deixar de cumprir quaisquer normas emanadas por este Edital.

#### 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final será homologado pela Secretaria Municipal de Administração

10.2. O resultado final será divulgado no dia 16/06/2026 e será divulgado na imprensa oficial do município, bem como no site [www.araruama.rj.gov.br](http://www.araruama.rj.gov.br).

10.3. Lista própria fará divulgar o resultado final dos candidatos com deficiência.

#### 11. DA CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Ato próprio fará convocar os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, o qual deverá ser publicado em imprensa oficial, tal como no sítio na internet desta municipalidade.

11.2. Da desclassificação após a convocação não cabe

recurso.

#### 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os contratos temporários decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado se regem pelas disposições da Lei Municipal nº 2705 de julho de 2025.

12.2. Este Processo Seletivo Simplificado tem a validade de 12 meses, prorrogável por até igual período.

12.3. Documentos apresentados que estejam rasurados, em ruim estado de conservação e ilegíveis serão rejeitados no ato da inscrição.

12.4. A municipalidade utilizará a lista de classificação deste Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva para as demandas de contrato temporários, obedecendo rigorosamente a sua ordem no ato da designação.

12.5. A rescisão contratual havida em razão de requerimento formulado pelo contratado implica na vedação a nova contratação, senão pela submissão a novo processo seletivo.

12.6. A ocorrência do disposto no art. 11 da Lei Municipal nº 2705 de 2025 ensejam a resolução contratual entre os contratantes.

12.7. Na ocorrência de faltas injustificadas por número igual ou superior a 30 (trinta) dias configura causa bastante para ensejar a dispensa do contratado.

12.8. O desempenho que não recomende a permanência do servidor após avaliação feita pela respectiva secretaria será compreendido como ausência de interesse público na continuidade do contrato temporário.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Araruama, 29 de maio de 2026

**VALÉRIA CRISTINA TAVARES DO AMARAL**  
Matrícula 592421  
Secretária Municipal de Educação

Comissão de Processos Seletivos

#### ANEXO I

AUXILIAR DE DISCIPLINA				
Requisitos Mínimos		Ensino Fundamental Completo		
Atribuições do cargo		Supervisionar e orientar os alunos quanto aos procedimentos de disciplina, atitudes corretas e cidadania, levando ao conhecimento da supervisão ocorrências necessárias; colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e pedagógicas da escola; zelar pela segurança dos alunos; recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar; incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e do respeito; encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção; efetuar o cadastro dos alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares.		
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla Concorrência	Reserva p/ deficiente		
AUXILIAR DE DISCIPLINA	CR	CR	44h	1.621,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO				
Requisitos Mínimos		Ensino Médio Completo		
Atribuições do cargo		Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.		
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla Concorrência	Reserva p/ deficiente		
OFICIAL ADMINISTRATIVO	CR	CR	44h	1.621,00
SECRETÁRIO ESCOLAR				
Requisitos Mínimos		Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Secretariado Escolar reconhecido pelo MEC		
Atribuições do cargo		Compreende os cargos que se destinam à organização e gerenciamento administrativo das unidades de ensino do Município..		



# Município de Araruama

## Poder Executivo



Continuação Pág. 13 - ANEXO I


Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla Concorrência	Reserva p/ deficiente		
SECRETÁRIO ESCOLAR	CR	CR	40h	1.621,00

NUTRICIONISTA				
Requisitos Mínimos		Ensino Superior Completo em Nutrição com registro Conselho Regional (CRN)		
Atribuições do cargo		Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura.		
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla Concorrência	Reserva p/ deficiente		
NUTRICIONISTA	CR	CR	30h	1.621,00

PSICÓLOGO		
Requisitos Mínimos		Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho Regional (CRP)
Atribuições do cargo		Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho
Denominação	Carga Horária	Vencimento Base R\$
PSICÓLOGO	20H	1.621,00

ASSISTENTE SOCIAL		
Requisitos Mínimos		Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no Conselho Regional (CRESS)
Atribuições do cargo		Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; Executar demais tarefas inerentes à função.
Denominação	Carga Horária	Vencimento Base R\$
ASSISTENTE SOCIAL	20H	1.621,00

PSICOMOTRICISTA		
Requisitos Mínimos		Ensino Superior com Pós-graduação em Psicomotricidade ou Licenciatura Plena em Educação Física com Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização em Psicomotricidade, com duração mínima de 360 horas – Registro no Conselho de Classe
Atribuições do cargo		Profissional que age na interface saúde, educação e cultura, avaliando, prevenindo, cuidando e pesquisando o indivíduo na relação com o ambiente e processos de desenvolvimento, tendo por objetivo atuar nas dimensões do esquema e da imagem corporal em conformidade com o movimento, a afetividade e a cognição.
Denominação	Carga Horária	Vencimento Base R\$
PSICOMOTRICISTA	20H	1.621,00



# Município de Araruama

## Poder Executivo


**ANEXO II****CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital	29/05/2026
Inscrições	01 a 05/06/2026
Resultado Preliminar	09/06/2026
Interposição de Recurso	11/06/2026
Resultado Final	16/06/2026

**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2026**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DA COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS, com força do que se preleciona no art. 37, inciso IX da Carta Maior de 1988, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal de Araruama e em especial pelo que se consta na Lei Municipal nº 2705 de 2025, mediante condições estabelecidas neste edital, **torna público o certame do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO** de candidatos para o preenchimento do cadastro de reserva do **PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**, sob as condições estabelecidas neste ato, seus anexos e eventuais alterações.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado coordena-se e executa-se pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado de Pessoal Temporário, nos termos da Portaria nº 287 de 08 de maio de 2026.

1.2. Fazer-se-á publicar em órgão da imprensa oficial o extrato da abertura deste Processo Seletivo Simplificado, sendo todos os demais atos divulgados na forma do item 1.4.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado constitui-se de avaliação de títulos de caráter eliminatório e classificatório para contratação de pessoal por tempo determinado para compor o cadastro de reserva referente ao Profissional de Apoio Escolar para atuação na Secretaria Municipal de Educação.

1.4. As informações acerca do presente Processo Seletivo Simplificado e todos os atos constantes do cronograma encontram-se disponíveis no sítio da Prefeitura de Araruama, a saber [www.araruama.rj.gov.br](http://www.araruama.rj.gov.br).

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, erratas ou outros comunicados que digam respeito ao presente Certame.

1.6. Ao inscrever-se, o candidato aceita irrevogavelmente todas as normas veiculadas neste edital e outros comunicados e outros informativos, bem como toma ciência que todas as exigências devem ser cumpridas, responsabilizando-se pelas informações prestadas.

1.7. Este Processo Seletivo pode, zelando pela conveniência e oportunidade do interesse público, ser adiado

ou revogado, tal qual pode a Administração Pública restringir-se tão-somente à contratação do número suficiente a suprir seus interesses e necessidades.

**2. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Tem-se como objeto de contrato deste Processo Seletivo Simplificado, por prazo determinado, Profissional de Apoio Escolar, com a finalidade de atender necessidade temporária de excepcional interesse público cuja finalidade de se baseia em atender excepcional interesse público concernentes às atribuições dispostas disposto no Anexo I deste edital.

2.2. São atribuições a serem desempenhadas pelo Profissional de Apoio Escolar no desempenho do seu labor:

I. Auxiliar aos alunos nos momentos de higiene, alimentação e locomoção, bem como em todas as tarefas escolares que forem necessárias;

II. Registrar semanalmente em documento próprio a evolução e as intercorrências havidas em razão dos processos biológicos e educacionais no ambiente escolar;

III. Participar, sempre que necessário e/ou requerido, dos momentos de atendimento ao responsável, conselhos de classe, formação continuada, reunião pedagógica, avaliação, acompanhamento, análise e outros instrumentos do processo ensino-aprendizagem.

2.3. Constatam do Anexo deste edital normas complementares referentes às atribuições, limitações e deveres do profissional indicado neste Ato.

2.4. O prazo da contratação é de 1 ano, podendo ser prorrogado por até igual período, em conformidade o previsto no art. 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 2705 de 2025.

2.5. O contratado para o cargo de Profissional de Apoio Escolar perceberá como vencimento base o valor de R\$ 1.621,00 (hum mil seiscentos e vinte um reais).

2.6. Ao Profissional de Apoio Escolar é garantido o auxílio alimentação no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

2.7. O Profissional de Apoio ao Escolar contratado por este Processo Seletivo Simplificado perfaz a carga horária semanal de 44 horas.

**3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

3.1. O candidato deve atender aos critérios dispostos neste item, cumulativamente:

I. Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;

II. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição da República e demais disposições da Lei, se estrangeiro;

III. Estar em gozo dos direitos políticos;

IV. Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

V. Estar quite com as obrigações eleitorais;

VI. Na data da assinatura do contrato, ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII. Possuir a escolaridade mínima de nível médio completa comprovada mediante certidão de conclusão do Ensino Médio ou Diploma;

VIII. Possuir curso livre em educação especial, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, ou formação continuada 180 (cento e oitenta) horas-aulas para educação especial inclusiva, nos termos exigidos pela regulamentação aplicável com base no decreto nº 12.686/25;

IX. Possuir aptidão mental e física para as atribuições do cargo (comprovado mediante atestado médico a ser apresentado no ato da contratação);

X. Não ter sofrido, no exercício da profissão, penalidade incompatível com o desempenho da função para a qual está sendo contratado(a);

XI. Atender os critérios e normas requeridos neste Certame;

XII. Atender aos demais requisitos previstos no art. 6º da Lei Municipal nº 2705 de 2025.

**4. DAS VAGAS GERAIS E DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Presta-se o presente certame para formação de cadastro de reserva, cabendo à Administração Pública fazer convocar tantos quantos bastem os candidatos aprovados para suprir sua demanda emergencial.

4.2. À pessoa com deficiência inscrita neste Processo Seletivo Simplificado é assegurado o total de 5% de todas as vagas disponibilizadas em cada convocação.

4.3. O candidato com deficiência, resguardadas as disposições legais, concorrerá em igualdade de condições com os demais inscritos no certame no que se refere aos critérios de aprovação.

4.4. Ao se inscrever, deve o candidato declarar sua deficiência e, se aprovado e convocado, cabe fazer prová-la mediante apresentação de laudo médico assinado por profissional da área da deficiência, com menção do Código Internacional de Doenças – CID, sob pena de eliminação do Certame.

4.5. Havendo convocação na qual não tenha candidato com deficiência no cadastro de reserva, a vaga será disponibilizada aos demais candidatos.

**5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições são gratuitas e devem ser realizadas através do endereço eletrônico [educacaoararuama.rj.gov.br](http://educacaoararuama.rj.gov.br), das 09h do dia 01/06/2026 até às 18h do dia 05/06/2026.

5.2. Para efetivação da inscrição, deve-se preencher a Ficha de Inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas, sob pena de cancelamento e anulação da inscrição do certame, bem como todos os demais atos dela decorrentes.



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 15 - EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2026

5.3. Até a data de encerramento das inscrições, ao candidato é facultado realizar quaisquer atos de retificação de sua inscrição.

5.4. Ao realizar a inscrição, o candidato deve anexar os seguintes documentos, como pré-requisito, no formato PDF:

I. Certidão de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio;

II. Certificado de curso livre em educação especial, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, ou documento equivalente exigido para comprovação do requisito específico;

III. Demais documentos na forma do item 6.7.

5.5. A documentação anexada na inscrição deve ser apresentada integralmente original e cópia no ato da assinatura do contrato, havendo incompatibilidade, o candidato será considerado inapto e desclassificado.

5.6. Edital de convocação poderá exigir documentos complementares à contratação do candidato.

### 6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Toda avaliação, classificação e demais procedimentos referentes à qualificação do candidato será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

6.2. A avaliação do candidato far-se-á em única etapa, na qual se analisará o tempo de experiência e títulos.

6.3. Classifica-se em primeiro colocado o candidato que auferir maior pontuação na forma dos critérios estabelecidos por este Edital.

6.4. Na incidência de empate, o desempate considerará a maior pontuação comprovada na atuação prática com aluno com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades e superdotação.

6.5. Reincidindo o empate, a maior pontuação obtida na titulação determinará o desempate.

6.6. Em ainda permanecendo o empate, o desempate ocorrerá considerando o candidato mais idoso.

6.7. Os critérios de pontuação são os seguintes:

I. 4 (quatro) pontos para cada ano letivo completo de atuação prática com aluno com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades e superdotação comprovada mediante declaração expedida por instituição pública. Podem ser contabilizados até 5 anos de pontuação.

II. 2 (dois) pontos para cada ano de atuação prática com aluno com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades superdotação, comprovada mediante declaração expedida por instituição particular, podendo ser contabilizados até 5 (cinco) anos;

III. 3 (três) pontos para curso superior completo em Licenciatura de qualquer área. Pode ser apresentado apenas 1 diploma.

IV. 4 (quatro) pontos para programas de pós-graduação lato sensu em educação. Podem ser apresentados até 2 certificados.

V. 5 (cinco) pontos para programas de pós-graduação stricto sensu, mestrado, em educação. Pode ser apresentado 1 certificado.

VI. 6 (seis) pontos para programas de pós-graduação stricto sensu, doutorado, em educação. Pode ser apresentado 1 certificado.

6.8. A pontuação se obtém a partir da informação do título e da sua pontuação no ato da inscrição, com o devido upload do arquivo comprobatório.

6.9. Os comprovantes de conclusão de cursos somente serão considerados válidos se apresentarem carga horária, identificação da instituição legalmente reconhecida e assinatura do representante competente. Não será computado curso emitido em nome de pessoa física ou com carga horária incompatível com o tempo de realização.

6.10. O curso livre deve ser ofertado por instituição de ensino regulamentada na forma da Lei, não sendo válidos os cursos ofertados por profissional liberal;

6.11. Para fins deste edital, considera-se graduação concluída aquela comprovada por diploma ou certidão, bem como declaração de conclusão de curso de até 90 dias de expedida por instituição de ensino superior reconhecida.

### 7. DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. O resultado preliminar será divulgado no dia 09/06/2026, na imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Araruama, bem como nos sítios [www.araruama.rj.gov.br](http://www.araruama.rj.gov.br).

### 8. DO RECURSO

8.1. O candidato inconformado com o resultado preliminar divulgado poderá interpor recurso a partir das 09h às 18h do dia 11/06/2026.

8.2. Devem constar do recurso o nome completo do candidato, e-mail, telefone e endereço para contato, bem como o objeto e a motivação do inconformismo, sem os quais o recurso não será conhecido.

8.3. O recurso será interposto na forma exclusivamente online a partir do preenchimento de formulário próprio.

8.4. O prazo de interposição é comum a todos e preclusivo, não se admitindo outro meio, data ou forma para realizá-lo.

8.5. Não se conhecerá o recurso cuja interposição não resguardar as normas deste edital.

### 9. DA DESCLASSIFICAÇÃO

9.1. É causa de desclassificação a deixar de cumprir quaisquer normas emanadas por este Edital.

### 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final será homologado pela Secretaria Municipal de Administração

10.2. O resultado final será divulgado no dia 16/06/2026 e será divulgado na imprensa oficial do município, bem como no site [www.araruama.rj.gov.br](http://www.araruama.rj.gov.br).

10.3. Lista própria fará divulgar o resultado final dos candidatos com deficiência.

### 11. DA CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Ato próprio fará convocar os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, o qual deverá ser publicado em imprensa oficial, tal como no sítio na internet desta municipalidade com antecedência mínima de 3 dias úteis.

### 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os contratos temporários decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado se regem pelas disposições da Lei Municipal nº 2705 de julho de 2025.

12.2. Este Processo Seletivo Simplificado tem a validade de 12 meses, prorrogável por até igual período.

12.3. Documentos apresentados que estejam rasurados, em ruim estado de conservação e ilegíveis serão rejeitados no ato da inscrição.

12.4. A municipalidade utilizará a lista de classificação deste Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva para as demandas de contrato temporários, obedecendo rigorosamente a sua ordem no ato da designação.

12.5. A rescisão contratual havida em razão de requerimento formulado pelo contratado implica na vedação a nova contratação, senão pela submissão a novo processo seletivo.

12.6. A ocorrência do disposto no art. 11 da Lei Municipal nº 2705 de 2025 ensejam a resolução contratual entre os contratantes.

12.7. Na ocorrência de faltas injustificadas por número igual ou superior a 30 (trinta) dias configura causa bastante para ensejar a dispensa do contratado.

12.8. O desempenho que não recomende a permanência do servidor após avaliação feita pela respectiva secretaria será compreendido como ausência de interesse público na continuidade do contrato temporário.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

29 de maio de 2026

**VALÉRIA CRISTINA TAVARES DO AMARAL**

Matrícula 592421

Secretária Municipal de Educação

Comissão de Processos Seletivos

# Município de Araruama

## Poder Executivo

### ANEXO I

#### Diretrizes do Cargo

Cargo: **Profissional de Apoio Escolar**

Carga horária: 44 horas semanais

Formação: Ensino Médio completo e curso livre em educação especial, com carga horária mínima de 180 horas-aulas, ou formação continuada carga horária mínima de 180 horas-aulas para educação especial inclusiva exigida pela regulamentação aplicável.

Remuneração: Salário mínimo nacional.

Fundamentação/Aporte Jurídico: Com base na Lei Brasileira de Inclusão (Lei Federal nº 13.146 de 2015), Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069 de 1990); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394 de 1996), Lei Municipal nº 2.705 de 2025, decreto 12.686/25, Portaria MEC nº 421/2026;

Atribuições: colaborar com o Professor Regente e/ou Direção quando da execução das atividades propostas aos alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição; apoiar o processo de inclusão do aluno com deficiência; colaborar com o Professor Regente e/ou Direção no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico da unidade escolar; receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno; executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente; disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Regente; executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento; colaborar na execução de atividades que visem ao desestímulo da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente; colaborar com o estímulo à independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; responsabilizar-se pela alimentação direta dos alunos dos berçários; cuidar da higiene e do asseio dos alunos sob sua responsabilidade; acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

Síntese das Atribuições: Auxiliar os alunos nos momentos de higiene, alimentação e locomoção, bem como em todas as tarefas escolares que se forem necessárias e em todas as modalidades e níveis de ensino; registrar semanalmente em documento próprio a evolução e as intercorrências havidas em razão dos processos biológicos e educacionais no ambiente escolar; participar sempre que necessário e/ou requerido dos momentos de atendimento ao responsável, conselho de classe, formação continuada, reunião pedagógica, avaliação, acompanhamento, análise e outros instrumentos do processo de ensino-aprendizagem.

Limitações ao Atendimento do Alunado: Este profissional atende até 3 alunos por sala de aula, com base na necessidade apresentada, análise da equipe de suporte pedagógico da Unidade de Ensino, ambos com aval da Divisão de Educação Inclusiva e Diversidade.

### Síntese do Cargo

Profissional de Apoio Escolar	
Requisitos Mínimos	Ensino Médio completo e curso livre em educação especial, com carga horária mínima de 180 horas-aulas, ou formação continuada com carga horária mínima de 180 horas-aulas para educação especial inclusiva exigida pela regulamentação aplicável.
Atribuições do cargo	Compreende o profissional voltado a prestar apoio a estudantes da educação especial em direta conexão com o trabalho escolar. Compete a este profissional auxiliar estes alunos nos momentos de higiene, alimentação, locomoção, tarefas escolares necessárias em todos os níveis e modalidades de ensino. Imbuí ao profissional de apoio escolar participar, se assim for necessário, do atendimento aos responsáveis, conselhos de classe, reunião pedagógica, tudo voltado a melhor atender ao discente.

### ANEXO II

#### CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital	29/05/2026
Inscrições	01 a 05/06/2026
Resultado Preliminar	09/06/2026
Interposição de Recurso	11/06/2026
Resultado Final	16/06/2026

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

#### CONVOCAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE DE ARARUAMA-RJ (COMDEMA)

A Prefeitura Municipal de Araruama, por meio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, torna público o presente **Chamamento Público** para a seleção de instituições da sociedade civil organizada voltadas à preservação ambiental interessadas em integrar o **COMDEMA**.

1. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO (apresentar os documentos):

- CNPJ ativo.
- Situação cadastral regularizada.
- Estatuto social prevendo atuação ambiental.

2. DAS INSCRIÇÕES

• Indicação obrigatória: Ofício solicitando a inscrição de 1 membro titular e 1 suplente.

• Dados necessários: nome completo, telefone e e-mail.

3. FORMAS DE ENVIO

• Digital: E-mail araruamacomdema@gmail.com.

• Presencial: Secretaria de Meio Ambiente.

• Endereço: Avenida Estados Unidos, s/nº, Parque Hotel.

• Referência: Em frente ao Botânico das Asas.

• Prazo: 11 de julho de 2026.

Participe e garanta a voz da sua instituição nas políticas públicas ambientais do nosso município!

**Araruama, 28 de maio de 2026.**

**Carlos Alberto Siqueira da Silva Filho**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

### EXTRATO DO TERMO DE RETIFICAÇÃO Nº01/2026 AO CONTRATO DE AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº04/SEPOL/2025

PARTES: **Município de Araruama, através da Secretária Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação e Terceira Idade;**

Contratada: **MEMORIAL OAF ARARUAMA LTDA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº24.511/2024

Onde se lê:

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, poderá ser renovado de acordo com o artigo 107 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e será reajustado a cada data-aniversário de acordo com o IPCA-E previsto no Termo de Referência.

Leia –se:

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar de 27/06/2025 a 27/06/2026, poderá ser renovado de acordo com o artigo 107 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e será reajustado a cada data-aniversário de acordo com o IPCA-E previsto no Termo de Referência.

Com exceção das alterações introduzidas por este Termo, ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato ora aditado, do qual o presente passa a fazer parte integrante para todos os efeitos de direito.

**Araruama, 26 de maio de 2026.**

## Concessionárias serão proibidas de alterar data de vencimento de contas sem consentimento do consumidor

As concessionárias de energia, gás, água, telefonia, TV e internet serão proibidas de alterar unilateralmente as datas de vencimento de suas contas, sem prévia consulta e consentimento do consumidor. É o que prevê a Lei 11.202/26, de autoria do deputado Dionísio Lins (PP), que foi aprovada pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj), sancionada pelo Executivo e publicada no Diário Oficial de sexta-feira (29/05).

A norma deverá respeitar o Código de Defesa do Consumidor e as regras de regulação setorial. De acordo com a proposta, as empresas

deverão notificar os consumidores com antecedência mínima de 30 dias, apresentando justificativas claras e sem causar prejuízos. A alteração só poderá ser realizada com a anuência expressa do cliente, por meio físico ou eletrônico, sendo vedado o consentimento presumido. No momento da contratação do serviço, o consumidor também poderá escolher a data de vencimento mais conveniente entre as opções oferecidas.

O texto ainda estabelece que a mudança na data de vencimento não poderá ser utilizada como justificativa para suspensão ou interrupção do serviço por inadimplência,

caso o consumidor não tenha sido devidamente informado e consultado.

Segundo o autor, a medida busca atender a uma demanda recorrente da população por mais transparência e equilíbrio na prestação dos serviços. “Em diversos casos, as empresas promovem essas mudanças sem sequer informar ou notificar adequadamente os consumidores. Há situações, inclusive, em que serviços são suspensos e clientes passam a ser considerados inadimplentes, sendo surpreendidos com a incidência de multas e juros, o que gera prejuízos financeiros e desorganização no orçamento

familiar”, explica Dionísio.

### Trechos vetados

A fiscalização ficaria a cargo do Governo do Estado, assim como a aplicação das penalidades pelo descumprimento da norma. No entanto, o governador em exercício, desembargador Ricardo Couto, vetou esse dispositivo.

O texto previa advertência na primeira autuação e multa em caso de reincidência, com valores entre 1 mil e 15 mil UFIR-RJ — o equivalente a R\$ 4.960 e R\$ 74.400. Em caso de nova reincidência, a multa poderia ser aplicada em dobro. As empresas também estariam sujeitas

às sanções previstas no Código de Defesa do Consumidor, e os recursos arrecadados com as multas seriam destinados ao Fundo Especial de Apoio a Programas de Proteção e Defesa do Consumidor (Feprocon). Todas essas previsões, porém, foram retiradas da norma por meio de veto.

Na justificativa do veto, o Governo do Estado argumenta que a aplicação de multas deve seguir os critérios já estabelecidos pela legislação estadual e adotados pelo Procon-RJ, evitando a sobreposição de normas e possíveis conflitos de interpretação quanto aos limites das sanções.

## Mais de 50 animais já ganharam um novo lar em feira de adoção em São Pedro da Aldeia

Cada adoção representa uma nova oportunidade para cães e gatos encontrarem acolhimento, cuidado e uma nova família. Em São Pedro da Aldeia, a Feira de Adoção da ONG UZCA (Unidade de Zoonoses, Castração e Atendimento de Animais) vem fortalecendo esse movimento e conquistando o apoio da população aldeense e de mo-

radadores de toda a região.

Realizada todas as sextas-feiras, das 10h às 15h, no estacionamento da loja parceira “American Pet”, às margens da Rodovia RJ-140, a iniciativa já ultrapassou a marca de 50 animais adotados desde o início das atividades. A ação conta com o apoio da Prefeitura e tem se consolidado como um importante

espaço de incentivo à adoção responsável e ao bem-estar animal.

Além das adoções, a feira também vem promovendo atividades de conscientização e integração com a comunidade. Entre as ações realizadas estão a tradicional feirinha de cães e gatos e a inauguração do Painel da Adoção, espaço criado para

celebrar as histórias de animais que ganharam um novo lar por meio da iniciativa.

As novidades continuam ampliando as ações da causa animal no município. A próxima iniciativa será o lançamento do mascote “UZCÃO”, que irá circular pela feira e arredores levando informação, interagindo com as crianças e distribuindo panfletos educati-

vos para reforçar a importância da adoção responsável.

A Feira de Adoção UZCA segue mobilizando voluntários, apoiadores e moradores em torno de uma causa que une cuidado, conscientização e amor pelos animais, contribuindo para a construção de uma cidade mais comprometida com a proteção e o bem-estar animal.

## Governo do Estado lança novo Portal da Transparência com navegação mais acessível e atualização dinâmica de dados

O Governo do Rio de Janeiro lançou, na última quarta-feira (27/05), o novo Portal da Transparência. Desenvolvido pela Controladoria Geral do Estado (CGE-RJ), a plataforma marca um novo ciclo de modernização da transparência pública fluminense. O portal inaugura um modelo mais tecnológico, integrado e acessível de disponibilização de informações, alinhado às diretrizes de fortalecimento da integridade, do controle e da participação social.

- O novo Portal da Transparência tem uma importância singular e representa um avanço na forma como o

cidadão acompanha a atuação do Estado. A ideia é tornar as informações cada vez mais acessíveis, claras e próximas da população, permitindo que as pessoas entendam melhor como o governo funciona, como os recursos públicos são aplicados e como o Estado está sendo conduzido. A transparência precisa ser permanente, e o nosso desafio é seguir aprimorando esse acesso à informação e à participação da sociedade - destacou o governador em exercício, desembargador Ricardo Couto.

Com navegação mais intuitiva, linguagem simplifica-

da e atualização dinâmica, o novo portal amplia a capacidade de acompanhamento das políticas públicas e outras informações de interesse coletivo, permitindo ao cidadão acesso mais rápido, claro e confiável aos dados do Estado.

### Integração

Entre os principais avanços da nova plataforma está a ampliação da integração com sistemas estruturantes do Estado, como o SIAFE-Rio e o SIGA, por meio de APIs, tecnologia que permite comunicação automática e segura entre sistemas governamentais. Na prática, os dados passam

a ser extraídos diretamente das bases oficiais dos órgãos estaduais, reduzindo procedimentos manuais e permitindo atualizações mais céleres e eficientes.

O novo Portal da Transparência também passa a contar com painel específico para acompanhamento das emendas parlamentares, ampliando a visibilidade sobre a execução orçamentária e financeira desses recursos, assim como o monitoramento das indicações e respectivos autores.

- O novo Portal da Transparência consolida a política pública de fortalecimento da transparência, da integri-

dade e do controle social, permitindo que a sociedade acompanhe, em tempo real e de forma mais acessível, a aplicação dos recursos públicos estaduais - destacou o controlador-geral do Estado, Bruno Campos Pereira.

A iniciativa faz parte ainda de um processo contínuo de evolução tecnológica e adequação às melhores práticas nacionais de transparência pública, observando critérios de acessibilidade digital e parâmetros de avaliação da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon), referência nacional na temática.