



INFORMATIVO

SÃO PEDRO DA ALDEIA

CRIADO PELA LEI 2.870,
DE 12/11/2018.

ORGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

EXPEDIENTE

PREFEITO:
CARLOS FABIO DA SILVA

VICE PREFEITO:
JULIO JOSE FIGUEIREDO QUEIROZ

PROCURADORIA GERAL:
PETER SAMERSON

CONTROLADORIA GERAL:
DANIELLE DE SOUZA SOARES PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
LUIZ FERNANDO GOMES JUNIOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:
RENALDO MARTINS BARRETO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,
CONTRATOS E CONVÊNIOS:
VIVIAN DE CARVALHO LOBO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
DANIELLE CORRÊA MONTEIRO FELIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
MARIA MÁRCIA SAMPAIO FONTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:
ALINE MANHAES ROSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
E ORDEM PÚBLICA:
DIEGO ALVES DO AMARAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO
AMBIENTE E PESCA:
MARIO FLAVIO MOREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
ABASTECIMENTO E TRABALHO:
THIAGO RIBEIRO DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E
DESENVOLVIMENTO URBANO:
HILDEGARDO MILAGRES FONTOURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS
PÚBLICOS:
RAIMUNDO PEREIRA TEIXEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO:
PAULO CÉSAR DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO:
CLAUDIO VIVIANI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:
RODOLFO JOTA DE SOUZA SANTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:
RICARDO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:
THIAGO SILVA MARQUES

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
PRESIDENTE:
VEREADOR JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA

PREVISPA-SUPERINTENDENTE:
DEOCLECIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS
(INTERINAMENTE)

DIAGRAMAÇÃO:
EVELYN NEVES E FRANCILENE LESSA

sobre o câncer
de mama

Outubro rosa

Um simples toque pode
fazer toda a diferença

GOVERNO MUNICIPAL

São Pedro da Aldeia
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS



SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO: 145 a 149/2025.....	3
PORTARIA: 1229 a 1242/2025.....	12

SECR. DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO: 32/2025.....	20
EXTRATO DE CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS: 122/2025.....	20
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: 103/2025.....	20
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 14053/2025.....	20
AVISOS DE LICITAÇÕES: 90043 e 90044/2025.....	20

SECR. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA: 188 a 191/2025.....	22
PORTARIA COLETIVA DIRRH: 042 a 055/2025.....	23
PORTARIA DIRRH: 143 a 164/2025.....	34
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO 01/2023: 02/2025.....	41

SUBSECR. DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATOS.....	47
RESCISÕES.....	48

SECR. DE EDUCAÇÃO

PORTARIA: 031/2025.....	49
-------------------------	----

SECR. DE SAÚDE

PORTARIA: 18/2025.....	50
EXTRATO TERMO ADITIVO: 28/2022 e 07/2020.....	50
TERMO DE APOSTILAMENTO PARA CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL.....	51

SECR. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITO HUMANOS

NOMEAÇÃO DE FISCAL.....	56
EDITAL: 01/2025.....	59

SECR. DE ESPORTES E LAZER

NOMEAÇÃO DE FISCAL.....	77
-------------------------	----

SECR. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E TRABALHO

PORTARIA: 01/2025.....	80
------------------------	----

SECR. DE SERVIÇOS PÚBLICOS

NOMEAÇÃO DE FISCAL.....	81
-------------------------	----

SECR. DE TURISMO

COMISSÃO ELEITORAL.....	87
-------------------------	----

PREVISPA

NOMEAÇÃO DE FISCAL: 005 a 010/2025.....	88
---	----

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO: 2105/2025.....	93
EXTRATO DE TERMO ADITIVO: 06/2021.....	93

PODER EXECUTIVO**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 145, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral de São Pedro da Aldeia e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor e de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 3.248, de 26 de dezembro de 2024 – Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento da Câmara Municipal, crédito adicional suplementar nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, discriminadas na demonstração das alterações orçamentárias - Suplementado.

Art. 2º Os recursos para cobertura do crédito adicional suplementar referido no art. 1º são provenientes de anulação parcial de dotação, discriminadas na Demonstração das alterações orçamentárias - Anulação.

Art. 3º Ficam alterados os anexos da Lei nº 2.978, de 15 de dezembro de 2021, que "Dispõe sobre o Plano Plurianual de Ações Governamentais do Município de São Pedro da Aldeia, Quadriênio 2022/2025", alterada pela Lei nº 3.247, de 26 de dezembro de 2024, c/c dispositivos da LDO 2025 - Lei Municipal nº 3.246, de 26 de dezembro de 2024, atendendo ao discriminado no artigo 1º.

Art. 4º O valor ora suplementado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) não onera o limite autorizado no art. 4º c/c art. 5º inciso IV da Lei Municipal nº 3.248, de 26 de dezembro de 2024 – LOA 2025.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de outubro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,
28 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL
Carlos Fábio da Silva
=Prefeito=



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA
Av. Marques da Cruz, 61
São Pedro da Aldeia

Demonstração das alterações orçamentárias

Nº Fund. 145	Lei: 3248/202	Data: 01/10/2025	Dt.Alt: 01/10/2025	Tipo: 1 - Crédito Orçamentário	Suplementado	Anulação
Ficha	Programa de Trabalho			Origem		
20	01.070000.01.031.009.2.525	3.1.90.13.02.01	1500		0,00	200.000,00 Anulação
22	01.070000.01.031.009.2.525	3.1.90.94.99.00	1500		200.000,00	0,00 Suplementação por anulação de crédito
Total Geral					200.000,00	200.000,00
						Exeções LOA

DECRETO Nº 146, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral de São Pedro da Aldeia e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor e de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 3.248, de 26 de dezembro de 2024 – Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025, e em conformidade com o disposto nas normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ; e,

CONSIDERANDO a transferência de recursos do Ministério da Saúde por meio de repasse fundo a fundo, conforme Portaria STN nº 710/2021, sob fonte de recurso 1631 (Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde);

CONSIDERANDO a proposta de incremento MAC nº 36000695496202500, autorizada pela Portaria GM/MS nº 8.111, de 15 de setembro de 2025;

CONSIDERANDO, ainda, a utilização e monitoramento dos recursos no Sistema INVESTSUS, conforme regulamentação ministerial,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 830.315,00 (oitocentos e trinta mil trezentos e quinze reais) ao Fundo Municipal de Saúde, crédito adicional suplementar nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64, para cobertura das ações pactuadas no PAP/APS conforme dotação discriminada na demonstração das alterações orçamentárias - Suplementado.

Art. 2º Os recursos para cobertura do crédito adicional suplementar referido no art. 1º são provenientes da receita correspondente registrada na Fonte 1631 – Transferências da União vinculadas a convênios, conforme Portaria STN nº 710/2021 e Extrato da Proposta de Custeio – PAP/APS.

Art. 3º Os recursos serão destinados exclusivamente ao custeio das ações federais pactuadas no PAP/APS citado, respeitando os critérios da Portaria GM/MS nº 8.110, de 15 de setembro de 2025 e normas vigentes de programação de despesas e transparência.

Art. 4º O plano de aplicação dos recursos deverá ser incluído e monitorado no Sistema INVESTSUS, com abordagem institucional, metas e indicadores, conforme exigido pelas normas ministeriais.

Art. 5º Ficam alterados os anexos da Lei nº 2.978, de 15 de dezembro de 2021, que “Dispõe sobre o Plano Plurianual de Ações Governamentais do Município de São Pedro da Aldeia, Quadriênio 2022/2025”, alterada pela Lei nº 3.247, de 26 de dezembro de 2024, c/c dispositivos da LDO 2025 -Lei Municipal nº 3.246, de 26 de dezembro de 2024, atendendo ao discriminado no artigo 1º.

Art. 6º O valor ora suplementado de R\$ 830.315,00 (oitocentos e trinta mil trezentos e quinze reais) não onera o limite autorizado no art. 4º c/c art. 5º incisos III e IV da Lei Municipal nº 3.248, de 26 de dezembro de 2024 – LOA 2025.

Art. 7º Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de outubro de 2025, respeitados os atos normativos federais e municipais.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,

28 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

Carlos Fábio da Silva

=Prefeito=



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA
Av. Marques da Cruz, 61
São Pedro da Aldeia

Demonstração das alterações orçamentárias

Nº Fund.	146	Lei: 3248/2024	Data: 01/10/2025	Dt.Alt: 01/10/2025	Tipo: 1 - Crédito Orçamentário	Suplementado	Anulação
Ficha		Programa de Trabalho				Origem	
1241		21.210000.10.302.056.2.413	3.3.90.39.99.00	1631		411.315,00	0,00
1280		21.210000.10.302.056.2.416	3.3.90.39.99.00	1631		219.000,00	0,00
1803		21.210000.10.302.056.2.414	3.3.90.39.99.00	1631		200.000,00	0,00
Total Geral						830.315,00	0,00

Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Fundo Nacional de Saúde

Quinta-feira, 23 de Outubro de 2025

PROPOSTA DE INCREMENTO MAC

Nº da Proposta	Ano		
36000695-96202500	2025		
CNPJ	Beneficiário		Esfera Administrativa
04182700-00103	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		03
Tipo de Beneficiário			
FUNDO PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL			
Dirigente			CPF do Dirigente
MARIA M. R. SAMPAIO FONTES			05344960751
População	Telefone	Município	CEP
110.677	22999693616	SÃO PEDRO DA ALDEIA	28.941-112
Endereço		E-mail	
ANTONIO BENEDITO SIQUEIRA, CENTRO		sesau@pmspa.rj.gov.br	

RECURSOS DA PROPOSTA

Recurso

EMENDA PARLAMENTAR

Objeto

INCREMENTO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)

Composição	Número	Valor
EMENDA	71200001	830.315,00

Estabelecimentos Beneficiados - CNES

Estabelecimento	CNES	Valor
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE SAO	6360483	R\$ 830.315,00

Valor da Proposta: R\$ 830.315,00

DADOS DO(S) PLANO(S) DE TRABALHO(S)

Unidade Beneficiada	Valor
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE SAO PEDRO DA ALDEIA	830.315,00

Programa

CUSTEIO DE SERVIÇOS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE

AÇÕES E SERVIÇOS

PMA : COMPONENTE CIRURGIA - (PNRF/MUTIRÃO)

Outras Cirurgias - Baixa Complexidade	Valor
	830.315,00

Justificativa

A presente justificativa tem por objetivo detalhar a aplicação dos recursos indicados, cujo emprego está direcionado à execução de procedimentos cirúrgicos e acompanhamentos especializados. Tais ações visam ampliar o acesso da população aos serviços de saúde, reduzir a fila cirúrgica reprimida e assegurar maior resolutividade na atenção especializada, em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Redução de Filas (PNRF).

Os recursos serão destinados à realização dos seguintes procedimentos:

- Hemorroidectomia
- Video-histeroscopia
- Histerectomia
- Desbridamento
- Herniorrafia
- Colpoperineoplastia
- Amputação
- Hidrocele
- Postectomia
- Ressecção de mama

2 Colecistectomia
2 Acompanhamento pós-cirúrgico
A medida assegura a continuidade e o fortalecimento da assistência especializada, contribuindo para a integralidade do cuidado e para a resolutividade das ações de saúde ofertadas à população.
Realiza-se, ainda, o compromisso do município com a aplicação responsável, transparente e eficiente dos recursos recolhidos, em estrita observância aos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e às normativas vigentes.
Coloamo-nos à disposição para realizar eventuais ajustes na proposta e prestar os esclarecimentos necessários aos órgãos competentes.

RESPOSTA À DILIGÊNCIA:
Em atendimento à diligência apresentada, vimos esclarecer que a proposta em questão tem por finalidade a execução de procedimentos cirúrgicos e acompanhamentos especializados, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Redução de Filas (PNRF).
No envio inicial, não foi informado o código do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) da unidade executora. Para sanar a pendência, informamos que os procedimentos serão realizados no Hospital e Maternidade da Aldeia, inscrito regularmente no CNES sob o nº 2280477.
Adicionalmente, cumpre esclarecer que, quanto à natureza da despesa, foi indicada a rubrica 2Outros Serviços de Terceiros 2Pessoa Jurídica2, uma vez que os pagamentos serão efetuados de acordo com a efetiva prestação dos serviços contratados. Esse enquadramento garante aderência às normas legais e orçamentárias aplicáveis, além de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.
Pernanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

RELAÇÃO DE NATUREZAS DESPESAS	
Natureza	Valor
OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	830.315,00

DECRETO Nº 147, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

Declara de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, os Lotes 12 e 13 da Quadra “B” do Loteamento denominado Jardim das Acácias, Bairro São Matheus, zona urbana do 1º Distrito do município de São Pedro da Aldeia, para fins de implantação de uma praça de lazer.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 72 c/c art. 154, § 3º da Lei Orgânica Municipal; art. 5º, inciso XXIV c/c art. 182 da Constituição Federal e Decreto-Lei nº 3.365/1941, conforme o constante nos autos do Processo Administrativo nº 7636/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de **Utilidade Pública Municipal**, para fins de **desapropriação**, o **Lote nº 12** e **Lote nº 13** da **Quadra “B”** do **Loteamento denominado Jardim das Acácias**, situado em **São Matheus**, zona urbana do 1º Distrito do município de São Pedro da Aldeia/RJ, conforme Memorial Descritivo abaixo:

LOTE 12 – QUADRA B

Características e confrontações: área com **352,50m²** (trezentos e cinquenta e dois metros e cinquenta centímetros quadrados), tendo 15,00m (quinze metros) de frente para a Rua Oswald Duarte; 15,00m (quinze metros) nos fundos, confrontando com parte do Lote nº 10; 24,00m (vinte e quatro metros) pelo lado direito, confrontando com o Lote nº 11 e 26,00 (vinte e seis metros) pelo lado esquerdo, confrontando com o Lote nº 13.

Coordenadas: UTM 797050.37 m E e 7475259.03m S

Inscrição Municipal: 37250000

Matrícula Registro Geral: 16.356

Proprietária: Ednea Soares dos Santos, inscrita no CPF sob o nº 281.497.857-87, residente na Estrada Rio do Pau, nº 2071, casa 75, Pavuna, Rio de Janeiro/RJ.

LOTE 13 – QUADRA B

Características e confrontações: área com **341,00m²** (trezentos e quarenta e um metros quadrados), tendo 15,00m (quinze metros) de frente para a Rua Oswald Duarte; 15,00m (quinze metros) nos fundos, confrontando com parte do Lote nº 15; 22,00m (vinte e dois metros) pelo lado direito, confrontando com o Lote nº 12 e 23,50m (vinte e três metros e cinquenta centímetros) pelo lado esquerdo, confrontando com o Lote nº 14.

Coordenadas: UTM 797033.63 m E e 7475254.23m S

Inscrição Municipal: 37251000

Matrícula Registro Geral: 16.357

Proprietária: Ednea Soares dos Santos, inscrita no CPF sob o nº 281.497.857-87, residente na Estrada Rio do Pau, nº 2071, casa 75, Pavuna, Rio de Janeiro/RJ.

Art. 2º Ficam desapropriados os lotes descritos no artigo anterior para fins de implantação de uma praça para lazer da população, no Loteamento Jardim das Acácias, Bairro São Matheus, São Pedro da Aldeia/RJ.

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

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,

28 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

Carlos Fábio da Silva

=Prefeito=

DECRETO Nº 148, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COMDEF-SPA, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 72 da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.901, de 28 de outubro de 2020, conforme o constante nos autos do Processo Administrativo nº 5562/2020; e,

CONSIDERANDO o art. 5º da Lei nº 2.901, de 28 de outubro de 2020, que dispõe sobre a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Município de São Pedro da Aldeia e nomeação de seus membros;

CONSIDERANDO a necessidade de regular o funcionamento do referido Conselho, mediante a nomeação dos membros representantes do Poder Público Municipal e dos segmentos da Sociedade Civil com assento no colegiado,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, nos termos da Lei nº 2.901, de 28 de outubro de 2020, para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMDEF-SPA, os membros assim constituídos:

I – DO GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Titular: Adriana da Silveira Souza Moreira

Suplente: Larissa Lira da Silva

Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Fernanda Andréa Carneiro da Rocha Suzarte

Suplente: Layla Veloso

Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Titular: Wallace Nascimento Camilo

Suplente: Vanessa Carvalho da Costa

Secretaria Municipal de Educação

Titular: Marília Ramos Pereira

Suplente: Rute Carvalho Leoncio Orrac

II – DA SOCIEDADE CIVIL

Instituição ou Organização de Atendimento Socioassistencial

Titular: Cláudia Guimarães

Suplente: Jefferson de Souza Ribeiro

Profissionais de Saúde que atuam com pessoas com deficiência

Titular: Jéssica Soares do Santo

Suplente: Rayane da Conceição Monteiro Silva Fernandes

Pessoas com deficiência, de acordo com o art. 3º da Lei nº 2.901/2020

Titular: João Gabriel de Oliveira Gallo

Suplente: Giriard dos Santos

Pessoa com deficiência infantil, sendo representada por adulto, de acordo com o art. 3º da Lei nº 2.901/2020

Titular: Jhuly Luciano dos Santos Sá

Suplente: Adriana Duarte Rodrigues

Art. 2º O mandato dos Conselheiros será de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

Art. 3º Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia,
28 de outubro de 2025.**

**FÁBIO DO PASTEL
Carlos Fábio da Silva
= Prefeito =**

DECRETO Nº 149, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o remanejamento de vagas constantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São Pedro da Aldeia, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I, "I", do art. 92 e inciso VII do art. 72 da Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO a previsão de delegação de competência para o exercício de funções e atribuições administrativas, consoante as disposições da Lei Orgânica Municipal, especialmente aquelas relativas à prática de atos referentes à situação e posicionamento funcional dos servidores municipais;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 162 da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, que concede ao Chefe do Poder Executivo Municipal a competência para regulamentar a estrutura de cada órgão da Administração Direta Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 84, VI, "a" e "b" da Constituição Federal e que a adequação de vagas dos cargos referidos neste Decreto não acarretará nenhum ônus financeiro ao Erário Municipal;

CONSIDERANDO que o remanejamento de que trata este Decreto objetiva a adequação de cargos e funções, necessário ao desempenho das atividades de planejamento, análise e acompanhamento de projetos e orçamentos, garantindo maior eficiência e qualidade na execução das ações da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano,

DECRETA:

Art. 1º Ficam remanejadas, em caráter permanente e sem ônus à Administração Pública, as vagas constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, especificamente no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º O remanejamento de que trata o artigo anterior consiste:

I - na **extinção** de 02 (duas) vagas do cargo em comissão de Assessor V – CC/FG-10 e 01 (uma) Função Especial de Confiança Nível V – FEC-05;

II - na **criação** de 01 (uma) vaga do cargo em comissão de Assessor I – CC/FG-06.

Parágrafo único - O remanejamento de que trata o caput se dará na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, nos termos do Anexo Único deste Decreto, com o padrão de remuneração já previsto na Lei Complementar nº 184/2021.

Art. 3º Este **Decreto** entra em vigor na data de publicação.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 29 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

Carlos Fábio da Silva

= Prefeito =

ANEXO ÚNICO

Ficam **extintas**, por força de remanejamento, as vagas do cargo em comissão e a Função Especial de Confiança abaixo discriminadas, da estrutura da Secretaria a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL
CC/FG-10	Assessor V	02
FEC-05	Função Especial de Confiança – Nível V	01

Fica **criada**, por força de remanejamento, a vaga do cargo em comissão abaixo discriminado, na estrutura da Secretaria a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL
CC/FG-06	Assessor I	01

PORTARIA Nº 1229, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

O **Prefeito do Município de São Pedro da Aldeia**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o constante do **Memo SESA/DP Nº 718/25**;

R E S O L V E :

CONCEDER ao servidor, a GRATIFICAÇÃO ESPECIAL - GE, instituída pela Lei nº 1.311, de 23 de junho de 1999, alterada pelas Leis nº 1.704, de 14 de maio de 2003 e de nº 2.995, de 17 de fevereiro de 2022, ocupantes do Cargo de Motorista Categoria D, lotados na **Secretaria Municipal de Saúde**, conforme especificado abaixo:

NOME	MATRÍCULA	DATA DE ADMISSÃO
YGOR OLIVEIRA DE ALMEIDA	46.651	09/10/25

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 21 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1230, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

O Prefeito do Município de São Pedro da Aldeia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Nomear, com efeito retroativo a 20 de outubro de 2025, **JOÃO VITOR LOUZADA MARINHO**, para exercer o Cargo em Comissão de **Assessor III**, Padrão **CC-8**, da estrutura básica da **Secretaria Municipal de Educação**, com a remuneração prevista na Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 223, de 05 de dezembro de 2024.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 21 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1231, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.

O Prefeito do Município de São Pedro da Aldeia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Nomear, com efeito retroativo a 20 de outubro de 2025, **ALEX ANDERSON FRANCO LOUISE**, para exercer o Cargo em Comissão de **Assessor II**, Padrão **CC-7**, da estrutura básica da **Secretaria Municipal de Governo**, com a remuneração prevista na Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 223, de 05 de dezembro de 2024.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 22 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1232, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025.

O Prefeito do Município de São Pedro da Aldeia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Nomear, com efeito retroativo a 22 de outubro de 2025, **PAULA MARTINS BARRETO PAIVA**, para exercer o Cargo em Comissão de **Assessor V**, Padrão **CC-10**, da estrutura básica da **Secretaria Municipal de Saúde**, com a remuneração prevista na Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 223, de 05 de dezembro de 2024.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1233, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025.

O Prefeito do Município de São Pedro da Aldeia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Nomear, com efeito retroativo a 22 de outubro de 2025, **MATHEUS FERNANDES PIMENTA SANTANA**, para exercer o Cargo em Comissão de **Assessor V**, Padrão **CC-10**, da estrutura básica da **Secretaria Municipal de Saúde**, com a remuneração prevista na Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 223, de 05 de dezembro de 2024.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1234, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025.

O **Prefeito do Município de São Pedro da Aldeia**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 72, Inciso IX c/c o art. 92, II, "a", da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal n.º 057, de 14 de maio de 2025, que institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidor responsável pela execução, acompanhamento e difusão das diretrizes de segurança da informação previstas na referida norma;

R E S O L V E :

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **JÚNIOR ROBERTO DE OLIVEIRA VAZ**, matrícula nº 43.227, ocupante do cargo de Assessor I junto à Controladoria-Geral do Município, para exercer a função de **Gestor de Segurança da Informação**.

Art. 2º - Compete ao Gestor de Segurança da Informação, dentre demais atribuições previstas nas legislações vigentes:

I – coordenar a aplicação das diretrizes da Política de Segurança da Informação no âmbito do Poder Executivo;

II – acompanhar o cumprimento das normas de segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações; e

III – elaborar relatórios e recomendações sobre incidentes ou vulnerabilidades de segurança, encaminhando-os às autoridades competentes.

Art. 3º - Fica determinado que deverá constar no site do município a identificação do Gestor de Segurança da Informação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as portarias anteriores que tiverem disposição em contrário.

Art. 5º - Registra-se, publique-se e cumpra-se

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1235, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025.

O **Prefeito do Município de São Pedro da Aldeia**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 72, da Lei Orgânica Municipal, em cumprimento à Lei Municipal n.º 3.089, de 26 de setembro de 2022, e tendo em vista o **Processo Administrativo n.º 4832/2022**:

R E S O L V E :

Art. 1º Alterar a **Comissão Permanente de Proteção de dados** com efeitos retroativos a 16 de outubro de 2025, constituída através da Portaria nº 635, de 28 de agosto de 2024, para excluir os servidores **Ítalo Pereira Pedrosa, Wandionei Prevatto Guerson, Vanessa Sotto Maior de Lima Moura, Mônica Pfaltzgraff, Adriana Guahiba de Lima e Victor da Cunha Carvalho**, e incluir a servidora **Karine dos Santos Rosa, Débora Carvalho Siqueira, Rafael de Montis Nogueira, Carlos Eduardo Souza Medeiros e Alice Nunes Siqueira**;

Art. 2º. Instituir a **Comissão Permanente de Proteção de dados**, formada por representantes de pastas distintas da Administração Municipal, com o objetivo de atuar de forma deliberativa e consultiva quanto a qualquer assunto relacionado à LGPD e demais leis que possam colidir com o tema proteção de dados, nos termos do artigo 2º, inciso VII da Lei Municipal n.º 3.089/2022;

Art. 3º. Compete à **Comissão Permanente de Proteção de Dados**, nos termos do artigo 14 da Lei Municipal n.º 3.089/2022:

I - Analisar e aprovar a Norma Técnica contendo a regulamentação específica e os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município de São Pedro da Aldeia, elaborada e encaminhada pelo Encarregado Geral;

II - Atuar de forma deliberativa e consultiva quanto a qualquer assunto relacionado à LGPD, demais leis que possam colidir com o tema proteção de dados.

Art. 4º. Designar, para comporem a referida Comissão, os membros indicados pelos titulares das Secretarias Municipais de Administração, Governo, Planejamento e Gestão, Procuradoria-Geral e Controladoria-Geral, nos termos do artigo 11, inciso III, da Lei Municipal n.º 3.089/2022, sendo:

YASMIM MARTINS DE MAGALHÃES – Mat. 43.233
Secretaria Municipal de Administração
(Titular)

ALICE NUNES SIQUEIRA – Mat. 43.007
Secretaria Municipal de Administração
(Suplente)

CARLOS EDUARDO SOUZA MEDEIROS – Mat. 46.276
Procuradoria-Geral do Município
(Titular)

MARIANA FERNANDES DE SOUZA – Mat. 42.946
Procuradoria-Geral do Município
(Suplente)

KARINE DOS SANTOS ROSA – Mat.45.571
Secretaria Municipal de Governo
(Titular)

DÉBORA CARVALHO SIQUEIRA – Mat. 38.016
Secretaria Municipal de Governo
(Suplente)

RAFAEL DE MONTIS NOGUEIRA – Mat. 43.920
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
(Titular)

CAIO OLIVEIRA VASCONCELOS – Mat. 43.192
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
(Suplente)

VIVIAN MACHADO NEVES – Mat. 37.905
Controladoria-Geral do Município
(Titular)

TALITA TRINDADE PREVATTO – Mat. 38.477
Controladoria-Geral do Município
(Suplente)

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1236, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no **Processo Administrativo nº 1573/2025**;

CONSIDERANDO o advento do Decreto Municipal n.º 023, de 13 março de 2025, que dispõe sobre a redução de jornada de trabalho para servidores públicos municipais que possuam deficiência;

CONSIDERANDO a necessidade apontada pelo laudo médico pericial emitido por profissional designado pelo Município, que concluiu pela possibilidade de redução da jornada de trabalho do servidor;

CONSIDERANDO que a oficialização da redução de carga horária é exigível para fins de eventual comprovação junto aos órgãos de fiscalização da Administração Pública;

R E S O L V E :

Art. 1º Fica concedido ao servidor **MARCELO DA CUNHA NEPOMUCENO**, matrícula n.º 44.369, servidor efetivo do cargo de Porteiro, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a redução de 10% (dez por cento) de sua jornada semanal de trabalho, sem prejuízo de remuneração.

Art. 2º A redução da jornada terá vigência no período de 20 de outubro de 2025 a 19 de fevereiro de 2026.

Art. 3º Caberá ao Secretário da Pasta de lotação da servidora definir a forma de cumprimento da carga horária reduzida, bem como acompanhar e fiscalizar o efetivo cumprimento da jornada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 20 de outubro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ, 24 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1237, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no **Processo Administrativo nº 13.426/2025**;

CONSIDERANDO o advento do Decreto Municipal n.º 023, de 13 março de 2025, que dispõe sobre a redução de jornada de trabalho para servidores públicos municipais que possuam deficiência;

CONSIDERANDO a necessidade apontada pelo laudo médico pericial emitido por profissional designado pelo Município, que concluiu pela possibilidade de redução da jornada de trabalho do servidor;

CONSIDERANDO que a oficialização da redução de carga horária é exigível para fins de eventual comprovação junto aos órgãos de fiscalização da Administração Pública;

R E S O L V E :

Art. 1º Fica concedido a servidora **HELENA DE OLIVEIRA SANTAMARINA**, matrícula n.º 31.416, servidor efetivo do cargo de Orientador Educacional, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a redução de 20% (vinte por cento) de sua jornada semanal de trabalho, sem prejuízo de remuneração.

Art. 2º A redução da jornada terá vigência no período de 20 de outubro de 2025 a 19 de fevereiro de 2026.

Art. 3º Caberá ao Secretário da Pasta de lotação da servidora definir a forma de cumprimento da carga horária reduzida, bem como acompanhar e fiscalizar o efetivo cumprimento da jornada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 20 de outubro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ, 24 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1238, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no **Processo Administrativo nº 13.167/2025**;

CONSIDERANDO o advento do Decreto Municipal n.º 023, de 13 março de 2025, que dispõe sobre a redução de jornada de trabalho para servidores públicos municipais que possuam deficiência;

CONSIDERANDO a necessidade apontada pelo laudo médico pericial emitido por profissional designado pelo Município, que concluiu pela possibilidade de redução da jornada de trabalho do servidor;

CONSIDERANDO que a oficialização da redução de carga horária é exigível para fins de eventual comprovação junto aos órgãos de fiscalização da Administração Pública;

R E S O L V E :

Art. 1º Fica concedido a servidora **ALESSANDRA TORRES LOURENÇO**, matrícula n.º 39.024, servidor efetivo do cargo de Cuidador de Aluno Especial, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a redução de 10% (dez por cento) de sua jornada semanal de trabalho, sem prejuízo de remuneração.

Art. 2º A redução da jornada terá vigência no período de 20 de outubro de 2025 a 19 de fevereiro de 2026.

Art. 3º Caberá ao Secretário da Pasta de lotação da servidora definir a forma de cumprimento da carga horária reduzida, bem como acompanhar e fiscalizar o efetivo cumprimento da jornada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 20 de outubro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ, 24 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1239, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no **Processo Administrativo nº 11.203/2025**.

CONSIDERANDO o advento da lei n.º 3.256, de 20 março de 2025 que dispõe sobre a redução de jornada de trabalho para servidores públicos municipais que tenham como dependentes pessoas com deficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de registro em ficha funcional da redução de carga horária da servidora **SOLANGE RIBEIRO DE SOUZA, Mat. 2715**, detentor do Cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, em função da motivação externada no processo acima referido;

CONSIDERANDO que a oficialização da redução de carga horária é exigível para fins de eventual comprovação junto aos órgãos de fiscalização da Administração Pública;

R E S O L V E :

DETERMINAR, com efeito retroativo a 20 de outubro de 2025, a **redução em 20% (vinte por cento)** da carga horária de trabalho da servidora: **SOLANGE RIBEIRO DE SOUZA, Mat. 2715**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1240, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no **Processo Administrativo nº 7269/2025**.

CONSIDERANDO o advento da lei nº 3.256, de 20 março de 2025 que dispõe sobre a redução de jornada de trabalho para servidores públicos municipais que tenham como dependentes pessoas com deficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de registro em ficha funcional da redução de carga horária da servidora **ECIONE ROSA LOUVAIN, Mat. 9099**, detentor do Cargo efetivo de Servente, em função da motivação externada no processo acima referido;

CONSIDERANDO que a oficialização da redução de carga horária é exigível para fins de eventual comprovação junto aos órgãos de fiscalização da Administração Pública;

R E S O L V E :

DETERMINAR, com efeito retroativo a 20 de outubro de 2025, a **redução em 20% (vinte por cento)** da carga horária de trabalho da servidora: **ECIONE ROSA LOUVAIN, Mat. 9099**, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1241, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no **Processo Administrativo nº 11.269/2025**;

CONSIDERANDO o advento do Decreto Municipal n.º 023, de 13 março de 2025, que dispõe sobre a redução de jornada de trabalho para servidores públicos municipais que possuam deficiência;

CONSIDERANDO a necessidade apontada pelo laudo médico pericial emitido por profissional designado pelo Município, que concluiu pela possibilidade de redução da jornada de trabalho do servidor;

CONSIDERANDO que a oficialização da redução de carga horária é exigível para fins de eventual comprovação junto aos órgãos de fiscalização da Administração Pública;

R E S O L V E :

Art. 1º Fica concedido ao servidor **WELLINGTON DOS SANTOS SOUZA**, matrícula n.º 39.120, servidor efetivo do cargo de Cuidador de Aluno Especial, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a redução de 30% (trinta por cento) de sua jornada semanal de trabalho, sem prejuízo de remuneração.

Art. 2º A redução da jornada terá vigência no período de 20 de outubro de 2025 a 19 de fevereiro de 2026.

Art. 3º Caberá ao Secretário da Pasta de lotação da servidora definir a forma de cumprimento da carga horária reduzida, bem como acompanhar e fiscalizar o efetivo cumprimento da jornada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 20 de outubro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ, 24 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

PORTARIA Nº 1242, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

O Prefeito do Município de São Pedro da Aldeia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Nomear, a partir da presente data, **STEFANO LESSA SIQUEIRA**, para exercer o Cargo em Comissão de **Assessor III**, Padrão **CC-8**, da estrutura básica da **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, com a remuneração prevista na Lei Complementar nº 184, de 28 de dezembro de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 223, de 05 de dezembro de 2024.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de outubro de 2025.

FÁBIO DO PASTEL

CARLOS FÁBIO DA SILVA

= Prefeito =

Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

INSTRUMENTO: Contrato nº 32/2025. **PARTES:** PMSPA e CLG TREINAMENTO PROFISSIONAL LTDA. **OBJETO:** Contratação de 02 (duas) vagas para participação do curso online de Formação de Controladores Internos na Nova Lei de Licitações 14.133/2021. **PRAZO:** O prazo será de 02 (dois) dias. **VALOR:** R\$ 3.594,60 (três mil, quinhentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos). **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO:** Art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021 - **Processo:** 2612/2024 e 11669/2025. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 94, §1º da Lei nº 14.133/2021. **Data:** 21/10/2025.

EXTRATO DE CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

INSTRUMENTO: Contrato de Participação nº 122/2025. **PARTES:** PMSPA e FMS FALCÃO ATACADISTA LTDA. **OBJETO:** Sistema de Registro de Preços, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO nº 90029/2024, obriga-se a aquisição de gêneros alimentícios para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos. **PRAZO:** O prazo será de 12 (doze) meses. **VALOR:** R\$ 9.855,00 (nove mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais). **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO:** Art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 - **Processo:** 2612/2024 e 11669/2025. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 94, §1º da Lei nº 14.133/2021. **Data:** 21/10/2025.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Adesão nº 103/2025. **PARTES:** PMSPA e SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA. **OBJETO:** aditam a prestação de serviço de alimentação escolar, responsável pelo preparo de refeições diárias destinadas à merenda escolar a ser distribuída aos alunos da rede Municipal de Ensino de São Pedro da Aldeia-RJ. **DO VALOR:** O valor global de R\$ 15.542.235,04 (quinze milhões, quinhentos e quarenta e dois mil, duzentos e trinta e cinco reais e quatro centavos), passa para o valor de R\$ 13.653.306,60 (treze milhões, seiscentos e cinquenta e três mil, trezentos e seis reais e sessenta centavos), sendo o valor suprimido de R\$ 1.888.928,44 (um milhão, oitocentos e oitenta e oito mil, novecentos e vinte e oito reais e quarenta e quatro centavos), com o percentual de supressão de 12,153518...%, de acordo com o Artigo 124, inciso I, alínea "b" c/c Artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista a demanda ser atendida em partes por servidores efetivos, o que resulta em diminuição proporcional da demanda dos serviços terceirizados. **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO:** Artigo 124, inciso I, alínea "b" c/c Artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021- **Processo** nº. 8142/2025. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 94 da Lei Federal nº 14.133/2021. **Data:** 29/10/2025.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: nº 14053/2025. **Objeto:** Contratação de 02 (duas) vagas para participação do curso online de Formação de Controladores Internos na Nova Lei de Licitações 14.133/2021. **Contratado:** CLG TREINAMENTO PROFISSIONAL LTDA, CNPJ Nº 46.875.281/0001-27, CNPJ: 33.683.111/0001-07. **Fundamentação Legal:** Art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/21. **VALOR:** R\$ 3.594,60 (três mil, quinhentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos). **Secretária Municipal de Licitações, Contratos e Convênios:** Vivian de Carvalho Lobo. **Data** – 29/10/2025.

AVISOS DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90043/2025

TIPO: Menor preço por item. **UASG:** 985903

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 16440/2024

DATA DA ABERTURA: 12/11/2025 às 09:00 horas

OBJETO: Aquisição de Protetor Solar e Repelente, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos. **VALOR GLOBAL:** R\$ 312.333,00.

RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se disponível no PNCP, no Portal Oficial da Prefeitura (www.pmspa.rj.gov.br) e no site www.gov.br/compras/pt-br.

Adriana Guahiba Corrêa de Lima

Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90044/2025

TIPO: Menor preço por item. **UASG:** 985903

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7480/2025

DATA DA ABERTURA: 12/11/2025 às 09:00 horas

OBJETO: Registro de preços para seleção da proposta mais vantajosa para futura e eventual aquisição de medicamentos, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos. **VALOR**

GLOBAL: R\$ 289.929,60.

RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se disponível no PNCP, no Portal Oficial da Prefeitura (www.pmspa.rj.gov.br) e no site www.gov.br/compras/pt-br.

Daniella Pereira dos Santos da Cruz

Pregoeira

Secretaria Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Administração

PORTARIA SECAD Nº 188, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições lhe são conferidas pelo inciso I, do art. 82, da Lei Orgânica Município, combinado com o disposto no art. 1º, do Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020, e tendo em vista o constante do Processo Administrativo PMSPA nº 2020/2025;

R E S O L V E :

INTERROMPER, a partir de 01 de novembro de 2025, a Licença para tratar de interesses particulares (sem vencimentos), concedido a servidora THATIANA DE CASTRO BEZERRA LOPES, ocupante do cargo efetivo de Merendeira, matrícula nº 29.054, lotado na Secretaria Municipal de Educação, autorizada através da Portaria Secad nº 059, de 18 de fevereiro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 16 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária Municipal de Administração =

PORTARIA SECAD Nº 189, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições lhe são conferidas pelo inciso I, do art. 82, da Lei Orgânica Município, combinado com o disposto no art. 1º, do Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020, e tendo em vista o constante do Processo Eletrônico PMSPA nº 13.644/2025;

R E S O L V E :

CONCEDER, a servidora LILIAN PEREIRA DOS SANTOS, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, matrícula nº 1474, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, Licença Prêmio pelo período de 3 (três) meses, a partir de 03 de novembro de 2025 e término em 02 de fevereiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 16 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária Municipal de Administração =

PORTARIA SECAD Nº 190, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições lhe são conferidas pelo inciso I, do art. 82, da Lei Orgânica Município, combinado com o disposto no art. 1º, do Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020, e tendo em vista o constante do Processo Administrativo PMSPA nº 9594/2021;

R E S O L V E :

INTERROMPER, com efeito retroativo a 15 de outubro de 2025, a Licença para tratar de interesses particulares (sem vencimentos), concedido a servidora CAMILA DE AMORIM PEREIRA GROTZ, ocupante do cargo efetivo de Professor Doc II, matrícula nº 28.125, lotado na Secretaria Municipal de Educação, autorizada através da Portaria Secad nº 220, de 19 de setembro de 2024.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 17 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária Municipal de Administração =

PORTARIA SECAD Nº 191, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições lhe são conferidas pelo inciso I, do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no art. 1º, do Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020, e tendo em vista o constante do Processo Eletrônico PMSPA nº 13.589/2025;

R E S O L V E :

PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, a Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, concedida a servidora MARCELE DE SOUZA FERNANDES MARINS, ocupante do cargo efetivo de Merendeira, matrícula nº 29.069, lotada na Secretaria Municipal de Educação, autorizada através da Portaria Secad nº 172, de 03 de setembro de 2025, prorrogar com efeito retroativo a 01 de outubro de 2025 e término em 30 de outubro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 17 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária Municipal de Administração =

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 042, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - PRORROGAR até 07 de novembro de 2025, a READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 042, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
10887/2023	ALESSANDRA FERREIRA TAVARES
608/2018 (PREVISPA)	EDILMA DA SILVA MONTEIRO FERREIRA
3157/2024	EDNA DOS SANTOS
5790/2024	FELIPE DA GRAÇA SANTOS
9817/2024	LUCIANA DA SILVA LIMA
13213/2023	MARCELE DE SOUZA FERNANDES
347/2019 (PREVISPA)	NEIDE LOPES FERREIRA
4622/2023	NILZA MARIA LESSA DOS SANTOS

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

PROCESSO	NOME
6451/2022	ELIS REGINA CARNEIRO

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 043, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - PRORROGAR até 14 de novembro de 2025, a READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 043, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
3586/2023	JANE OLIVEIRA DA SILVA
410/2019 (PREVISPA)	ROSIMERE DE SOUZA MENDES VENANCIO DA SILVA

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 044, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - PRORROGAR até 21 de novembro de 2025, a READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 044, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
2573/2024-E	ADRIANA CHAVES DUARTE
3187/2022	AMANDA COSTA DOS SANTOS
381/2015 (PREVISPA)	ANDREA BARROSO SANT'ANNA
155/2015 (PREVISPA)	CARLA BENTO DOS SANTOS
6538/24 E	CELI GOMES DA SILVA
6996/2022	CLAUDETE GUIMARAES DA SILVA

411/2017 (PREVISPA)	CLAUDIA DOS SANTOS DIAS
16523/2024	CLEITA BEZERRA SOARES
076/2019 (PREVISPA)	DORA MARCIA DOS SANTOS
258/2019 (PREVISPA)	ELAINE DOS SANTOS
430/2018	ELIZABETE DE JESUS OLIVEIRA
4166/2024	ERICA DE OLIVEIRA RODRIGUES
10700/2024	FABIANA BRUNA DA SILVA BARBOSA
16659/2024	FABRICIA RODRIGUES DOS SANTOS AZEVEDO
9031/2024 E	GABRIELA ALBUQUERQUE DE SA LEAL
12355/2023	GLAUCIA FERREIRA DE OLIVEIRA
196/2017 (PREVISPA)	HILDA CARLA BARBOSA PEREIRA
237/2019 (PREVISPA)	JAQUELINE FERREIRA DE SOUZA
52/2014 (PREVISPA)	JEANE FONSECA RODRIGUES
6285/2023	JULIANA MOREIRA DA SILVA TEODOMIRO
1291/2022	LENITA ALVES MARINHO
8076/2022	LEONARDO SILVA PACHECO
82/2017 (PREVISPA)	MARCILENE POMPEU DE SOUZA
3295/2024	MARIA APARECIDA ALIXANDRIA FERREIRA CAJUEIRO
15797/2024	MARIA APARECIDA CABRAL DA SILVA
425/2019 (PREVISPA)	MARIA DO CARMO DA SILVA FARIA
345/2017 (PREVISPA)	MARIA LESSA DE ANDRADE
10972/2024	NATHALIA ALCANTARA PEREIRA COUTINHO
3582/2025	PATRICIA ROCHA DA SILVA DE BRITO
1241/2022	PRISCILA GOMES DOS SANTOS CABRAL
4234/2022	TANIA ANDRE DOS SANTOS FERREIRA

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO	NOME
3633/2025	LIDIA CARVALHO RODRIGUES
8215/2022	MARIA CECILIA DE OLIVEIRA ALMEIDA
7872/2021	VERONICA FERREIRA DA SILVA GAIGHER

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO	NOME
7169/2023	LUIZA DE MIRANDA

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PESCA

PROCESSO	NOME
----------	------

5945/2024

ELTON DIAS JUNIOR

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE CULTURA

PROCESSO	NOME
6708/2022	MICHELI MARCIA DA SILVA

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PROCESSO	NOME
12862/2024	PEDRO JOSE DA SILVA
16648/2024	VANDREA FONSECA DA SILVA REIS

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

PROCESSO	NOME
7290/2022	CLAUDIO BONFIM DE SOUZA

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 045, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - PRORROGAR até 05 de dezembro de 2025, a **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO**, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 045, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
132/2017 (PREVISPA)	ANA CLAUDIA GOMES BERNARDES LAU
7732/2024	ELENI DA SILVA COSTA
4100/2022	ENI PORTO DA SILVEIRA
1558/2021	RACHEL SALLES DA COSTA
8534/2022	ROSANGELA ALVES MARINHO TELES

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO	NOME
6618/2022	NINA ROSA CARDOSO THOMAZ

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE CULTURA

PROCESSO	NOME
11902/2023	IDERLANE PACHECO MORAES

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 046, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - PRORROGAR até 12 de dezembro de 2025, a READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 046, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
2963/2022	ADRIANA LEONARDO DE OLIVEIRA
1469/2023	ANA PAULA LINHARES MOREIRA
4556/2022	BIANCA DOS SANTOS FELICIANO NUNES
13557/2024	DEBORA MACIEL GABRIEL RANGEL
10323/2023	ELIANE CARVALHAES DE SOUZA
5278/2025	ELIZANGELA REGUEIRA VIEIRA DA SILVA
10719/2023	GILIANY DE MENDONÇA BARRETO
1282/2025	PRISCILA DE OLIVEIRA COUTINHO
3648/2023	ROSEMARY FERNANDES DA SILVA
4591/2024	SUZANA COSTA RODRIGUES
236/2019 (PREVISPA)	TATIANA PAULA RODRIGUES DE SOUZA
2542/2024-	VIVIANE LEMOS DOS SANTOS

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO	NOME
11350/2023	CLEUZA DE FATIMA ALVES PINHEIRO

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 047, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - **PRORROGAR** com efeito retroativo de 03 de outubro de 2025 até 09 de janeiro de 2026, a **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO**, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 047, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
8216/2023	BARBARA DA SILVA SALVODI SCHWARTZ
7623/2021	CEDIMAR SOUZA MARTINS DE ARAÚJO
10010/2025	JOSELMA FERREIRA GUIMARAES FREIRE
5952/2021	KATIA SIMONE DA ROCHA AGURA
11738/2024	LUCIANA CLEMENTINA BRASIL
121/2011 (PREVISPA)	MARILDA MARIA COUTINHO
350/2015 (PREVISPA)	NEUSA MARIA LESSA DOS SANTOS PIRES
7109/2022	RAMON DA SILVA SHERMAN
923/2021	RENATA ALVES DOS SANTOS PEREIRA
7643/2023	ROSANGELA DA SILVEIRA BARBOSA COSTA
855/2022	ROSEMERI DA COSTA

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

PROCESSO	NOME
13021/2024	MARIA LUCIA DO NASCIMENTO FERREIRA

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 048, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - **PRORROGAR** com efeito retroativo de 03 de outubro de 2025 até 16 de janeiro de 2026, a **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO**, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 048, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
9753/2025	ANDREA BUISINE RODRIGUES
11045/2025	CLAUDIA REGINA RANGEL SILVA
10144/2021	DANIELE CORREA FERREIRA NAVARRO
2638/2025	DANIELE VIEIRA SANTANA
15240/2024	DOLORES MENDONÇA SOARES
9421/2025	LUCIANA RODRIGUES DA SILVA
15099/2024	MARCIA RODRIGUES GUIMARAES
13017/2023	MICHELE GAGO GOMES
13064/2025	OLGA DA CONCEIÇÃO ARAUJO LESSA
439/2016 (PREVISPA)	RITA DE CASSIA RODRIGUES FERREIRA
11262/2024	ROSANE SILVERIO DA SILVA PEREIRA PINTO
10313/2025	SUZI DA SILVA SANTOS
151/2023	UELLI BARBOSA DE MATTOS

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE CULTURA

PROCESSO	NOME
9755/2025	LORIANE DE SOUZA CAMPOS

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

PROCESSO	NOME
7633/2021	PAULO ROGERIO CORDEIRO GOMES

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 049, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - PRORROGAR com efeito retroativo de 03 de outubro de 2025 até 13 de fevereiro de 2026, a READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 049, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME

3778/2025	ADRIANA MONTEIRO LYRA SANTANA
600/2018 (PREVISPA)	ANA CLAUDIA RAMIRES OLIVEIRA
12863/2025	JOSE AMERICO DA SILVA

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 050, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - **PRORROGAR** com efeito retroativo de 10 de outubro de 2025 até 16 de janeiro de 2026, a **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO**, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 050, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.**SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

PROCESSO	NOME
15396/2024	ANDREA MENEZES NUNES DA FONSECA
8146/2022	MARCIA ABREU DE CASTRO
4138/2024	VALQUIRIA CARVALHO

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 051, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - **PRORROGAR** com efeito retroativo de 10 de outubro de 2025 até 06 de fevereiro de 2026, a **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO**, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 051, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.**SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

PROCESSO	NOME
96/2015 (PREVISPA)	ADRIANA CARVALHAES HIGINO
13573/2025	ALESSANDRA TORRES LOURENÇO LIMA

277/2010 (PREVISPA)	CLAUDIA GUIMARAES DA SILVA EVANGELISTA
090/2018 (PREVISPA)	MARA LUCIA DA SILVA
263/2010 (PREVISPA)	PAULA ROCHA DA SILVA
5096/2023	RITA DE CASSIA DA SILVA DE JESUS SANTOS
7059/2024 E	SILVIA GUIMARAES RANGEL
481/2017 (PREVISPA)	WANILCE SIQUEIRA DE OLIVEIRA

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO	NOME
13368/2021	ADILSON AZEVEDO DA SILVA
7032/2022	CRISTIANE TURQUES DA CONCEICAO

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

PROCESSO	NOME
4657/2023	MARCELO MENDES DE ARAUJO

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 052, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - PRORROGAR com efeito retroativo de 17 de outubro de 2025 até 09 de janeiro de 2026, a READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 052, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
2549/2025	LOURDES HELENA DA COSTA RODRIGUES
4863/2022	MERCIA CARDOSO DE CASTRO
418/2019 (PREVISPA)	MILZA PEREIRA CHAVES
575/2019 (PREVISPA)	MONICA ARAUJO VICENTE
5744/2024	PATRICIA GUIMARAES DA SILVA PAIXÃO
11239/2022	ROSEANE MARQUES VIEIRA

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO	NOME
4595/2021	CRISTIANE DA CONCEIÇÃO GRANATO RODRIGUES

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PESCA

PROCESSO	NOME
40/2021	SILAS AZEVEDO GUIMARÃES

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 053, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - PRORROGAR com efeito retroativo de 17 de outubro de 2025 até 16 de janeiro de 2026, a **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO**, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 053, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
163/2014 (PREVISPA)	MARCIA NUNES FARIA
367/2024	MARIA DE LOURDES FERREIRA
1662/2022	ROZIANE FONSECA PEREIRA
8249/2021	SILVENI DE JESUS SILVA

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO	NOME
5079/2024	PETERSON DE OLIVEIRA

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 054, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - PRORROGAR com efeito retroativo de 17 de outubro de 2025 até 06 de fevereiro de 2026, a **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO**, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 054, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
8883/2020	CLAUDIA CAMPOS FALCÃO GANDRA
13631/2021	MARIA MARCIA DA SILVA SANTOS MENDONÇA
14557/2024	MARLY DOS SANTOS AGUIAR
2436/2023	NILDA DE OLIVEIRA
14867/2024	NUBIA CRISTINA TAVARES TELES DE LIMA
669/2023	PATRICIA BARROZO CANELLAS PATROCÍNIO
119/2016 (PREVISPA)	RAFAELLE CRISTINA DE PAULA TRINDADE
5709/2024	VANIA LOPES DA SILVA GONÇALVES

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO	NOME
489/2018 (PREVISPA)	ALEXANDRA DOS SANTOS

PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 055, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - PRORROGAR com efeito retroativo de 17 de outubro de 2025 até 13 de fevereiro de 2026, a **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO**, concedida aos servidores constantes no anexo único desta portaria.

II - Durante o período referido no item I, os servidores readaptados exercerão suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o seu respectivo processo administrativo, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA COLETIVA SECAD-DIRRH Nº 055, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO	NOME
292/2018 (PREVISPA)	ALDILEIA SANTOS DA CONCEIÇÃO
5586/2025	ANA MARIA BRANDÃO
2436/2022	ANDELY FARIAS DA COSTA
244/2017 PREVISPA	ANDERSON SANTOS DA SILVA

3815/2021	FLAVIA PASSOS DA SILVA
083/2018 (PREVISPA)	LUCIANA CONCEIÇÃO DE SOUZA
6555/2024	MARCIA DE OLIVEIRA ASSIS
5765/2025	MARIA HELENA BENTO
6327/2024	WANDERSON DOS SANTOS ALVARENGA

SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO	NOME
2604/2021	PERLA DUARTE DE FREITAS

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 143, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER a partir de 02 de setembro de 2025 até 17 de outubro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **LOURDES HELENA DA COSTA RODRIGUES** ocupante do cargo efetivo de merendeira, matrícula nº 5853, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 2549/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 144, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER a partir de 17 de setembro de 2025 até 21 de novembro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **REJANE DE SOUZA RAMALHO COUTINHO** ocupante do cargo efetivo de professor docente II, matrícula nº 31453, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 4912/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 145, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER a partir de 05 de setembro de 2025 até 03 de outubro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **ROSA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA** ocupante do cargo efetivo de auxiliar de serviços gerais, matrícula nº 30541, lotado (a) na Secretaria

Municipal de Saúde.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 5823/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 146, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER a partir de 05 de setembro de 2025 até 03 de outubro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **TECIA INGRID CORREA DE ALMEIDA PIMENTEL** ocupante do cargo efetivo de professor docente I, matrícula nº 28339, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 2176/2022, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 147, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - INTERROMPER, a partir 18 de agosto de 2025, a Readaptação Provisória de Função concedida, através da Portaria SECAD-DIRRH nº 142, de 20 de agosto de 2025, ao (à) servidor (a) **MARCIA NUNES DE OLIVEIRA** ocupante do cargo efetivo de merendeira, matrícula nº 30194, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o constante no processo administrativo nº 7940/2025.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 148, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER a partir de 30 de agosto de 2025 até 03 de outubro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **ROSANE SILVERIO DA SILVA PEREIRA PINTO** ocupante do cargo efetivo de servente, matrícula nº 34323, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 11262/2024, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 149, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - **CONCEDER** até 17 de outubro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **MARIA DE LOURDES FERREIRA** ocupante do cargo efetivo de servente, matrícula nº 34316, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 367/2024, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 24 de setembro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 150, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - **CONCEDER** com efeito retroativo a partir de 05 de outubro de 2025 até 07 de novembro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **JANAINA CLAUDIA BARBOSA DE OLIVEIRA MARQUES** ocupante do cargo efetivo de merendeira, matrícula nº 10461, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 1359/2024, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 151, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - **CONCEDER** a partir de 05 de outubro de 2025 até 07 de novembro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **JANAINA COSTA ALVES** ocupante do cargo efetivo de merendeira, matrícula nº 30206, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 6442/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 152, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o disposto no artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020,

RESOLVE:

I - CONCEDER a partir de 05 de outubro de 2025 até 14 de novembro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **NAINA VALADARES MUZY** ocupante do cargo efetivo de professor docente II, matrícula nº 8367, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 8495/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 153, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 03 de outubro de 2025 até 09 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **ELIZANGELA DE OLIVEIRA LIBARDI** ocupante do cargo efetivo de professor docente II, matrícula nº 28246, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 9574/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 154, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 03 de outubro de 2025 até 16 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **IVONETE RIBEIRO** ocupante do cargo efetivo de servente, matrícula nº 28817, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 2374/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 155, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 03 de outubro de 2025 até 16 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **PATRICIA DA SILVA RODRIGUES** ocupante do cargo efetivo de merendeira, matrícula nº 2764, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 12067/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 156, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 03 de outubro de 2025 até 10 de dezembro de 2025, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **CLARISSE RIBEIRO DE OLIVEIRA MUNIZ** ocupante do cargo efetivo de merendeira, matrícula nº 9795, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 14118/2023, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 157, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 18 de outubro de 2025 até 16 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **MARCIA NUNES DE OLIVEIRA** ocupante do cargo efetivo de merendeira, matrícula nº 30194, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 11677/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 20 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 158, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 20 de outubro de 2025 até 16 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **MAXLENE ANDRADE SOUZA** ocupante do cargo efetivo de servente, matrícula nº 28837, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 11103/2024, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 21 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 159, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 15 de outubro de 2025 até 09 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **SIMONE DE OLIVEIRA JERONYMO** ocupante do cargo efetivo de servente, matrícula nº 29009, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 8956/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 21 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 160, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 11 de outubro de 2025 até 16 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **RITA KÉCIA DE OLIVEIRA TAVARES** ocupante do cargo efetivo de professor docente II, matrícula nº 9792, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 410/2018, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 21 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 161, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 10 de outubro de 2025 até 04 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **BRUNA MACEDO DA SILVAS** ocupante do cargo efetivo de professor docente II, matrícula nº 28153, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 10591/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 21 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 162, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 10 de outubro de 2025 até 10 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **ELIZANGELA DA SILVA GUIMARÃES** ocupante do cargo efetivo de professor docente II, matrícula nº 5819 e 8345, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 3569/2021, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 21 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 163, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - PRORROGAR até 13 de fevereiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **MARIA FRANCISCA DE SOUZA PEREIRA MENDES** ocupante do cargo efetivo de professor docente II, matrícula nº 8324, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 1806/2023, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 21 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

PORTARIA SECAD-DIRRH Nº 164, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e regulamentares, consoante o disposto no Inciso I do **art. 82, da Lei Orgânica Municipal**, combinado com o disposto no **artigo 1º Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**,

RESOLVE:

I - CONCEDER com efeito retroativo a partir de 17 de outubro de 2025 até 17 de janeiro de 2026, **READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO** ao (à) servidor (a) **MARGARETE APARECIDA PRADO DE SOUZA** ocupante do cargo efetivo de professor docente II, matrícula nº 28325, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação.

II - Durante o período referido no item I, a servidora readaptada exercerá suas funções com as restrições e limitações discriminadas no laudo da perícia médica que integra o processo administrativo nº 11110/2025, conforme apostilado em ato da Diretoria de Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 21 de outubro de 2025.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA

= Secretária de Administração =

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº: 02/2025

PARA INSPEÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, tendo em vista o resultado do Concurso Público 01/2023, homologado através do Decreto n.º 027, de 21 de fevereiro de 2024, conforme autorização constante da Lei Complementar n.º 203, de 10 agosto de 2023, **CONVOCA** os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público n.º 01/2023, mencionados no anexo deste **EDITAL**, a comparecerem a **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**, localizada à Rua Rita Pereira, n.º 98, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, CEP: 28941-118, munidos dos documentos abaixo relacionados:

- 01 - 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- 02 - Comprovante de Escolaridade e de Inscrição no Órgão de Classe, quando for o caso e outros documentos exigidos no Edital do Concurso Público nº. 01/2023;
- 03 - Carteira de Identidade dentro da validade;
- 04 - CPF com Comprovante de Regularidade na Receita Federal. (Caminho para consulta no google: consultar CPF – Receita → Comprovante de situação cadastral no CPF);
- 05 - Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
- 06 - Comprovante de inscrição no PIS / PASEP;
- 07 - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação e Certidão Negativa da Justiça Militar (para os homens);
- 08 - Certidão de Nascimento de filho(s) menor(es) de 14 anos e CPF de filhos até 24 anos;
- 09 - Cartão de vacinação (filho até 06 anos) e declaração de Colégio (filho acima de 07 anos);
- 10 - Certidão de Tempo de Contribuição (outro Regime Previdenciário) ou CNIS;
- 11 - Declaração de bens ou cópia da declaração do imposto de renda;
- 12 - Comprovante de residência atualizado;
- 13 - Certidão nascimento, casamento ou união estável;
- 14 - CPF do cônjuge, se houver;
- 15 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das Justiças Estadual e Federal.

Os documentos relacionados acima poderão ser entregues em cópias (trazer, obrigatoriamente, os originais para autenticar na **Diretoria de Recursos Humanos - DIRRH**).

O prazo para apresentação dos documentos elencados neste Edital será de **05 dias**, nas datas de **03 a 07 de novembro de 2025**. Será considerado(a) **DESISTENTE** o candidato que não comparecer nas datas aprazadas, e será **DESClassificado(a)** caso não apresente os documentos requeridos.

Nota: Após a entrega dos documentos na DIRRH, para atendimento das etapas de convocação, **os candidatos terão o período de 10 a 30 de novembro para a realização dos exames admissionais**, totalizando **21 dias** corridos.

Conforme dispõe o **item 10.4.4 do Edital do Concurso**, os ônus relativos à realização dos exames médicos serão de **responsabilidade exclusiva do candidato**.

São Pedro da Aldeia/RJ, 30 de outubro de 2025.

Roberta Magalhães Carvalho Pereira
Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO

HORÁRIOS	LOCAL	CÓDIGO	CARGOS	VAGAS
<u>MANHÃ</u> 09:00h a 12:00h 15 CANDIDATOS	<u>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</u>	001	INSPETOR ESCOLAR	02
		003	PROFESSOR DOCENTE I - ARTE	20
		004	PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO FÍSICA	20
<u>TARDE</u> 13:00h a 16:00h 15 CANDIDATOS	Rua Rita Pereira, nº 98, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, CEP: 28941-118.	005	PROFESSOR DOCENTE I - CIÊNCIA	02
		006	PROFESSOR DOCENTE I - GEOGRAFIA	05
		007	PROFESSOR DOCENTE I - HISTÓRIA	02
		008	PROFESSOR DOCENTE I - LINGUA INGLESÁ	01
	Ponto de Referência: Próximo ao Centro Médico Diva Lima.	009	PROFESSOR DOCENTE I - LINGUA PORTUGUESA	02
		010	PROFESSOR DOCENTE I - MATEMÁTICA	05
		012	PROFESSOR DOCENTE II	24
		TOTAL		83

ANEXO I

Código do Cargo: **001 - INSPETOR ESCOLAR**

Total de vagas: **02**

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
10º	000151948-7	ANA CAROLINA CARNEIRO FERNANDES	115.000
11º	000000419-7	JUSSARA DE SOUZA SOARES	115.000

Código do Cargo: **003 - PROFESSOR DOCENTE I - ARTE**

Total de vagas: **20**

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
86º	000151281-9	CLEIVISON JESUS DE CARVALHO	104.000

87º	000137633-4	GABRIEL ACACIO OLIVEIRA LOPES	104.000
88º	000149789-0	WILTON BERNARDES DA SILVA	104.000
89º	000147386-9	JORGE HENRIQUE RIBEIRO APOLINARIO	104.000
90º	000138273-4	NASARE MARIA MILLANE THADEU GARCIA	104.000
91º	000179067-0	ANGELA CRISTINA DOS SANTOS LOPES	104.000
92º	000136014-8	JONAS ALVES DE MENEZES	104.000
93º	000131681-7	BEATRIZ SAMPAIO IACILLO DE ALBUQUERQUE	103.000
94º	000135250-9	BEATRIZ DA SILVA HAUTEQUESTT	103.000
95º	000147489-6	TIAGO ABS GONCALVES	103.000
96º	000134489-1	NILENE DUTRA PEREIRA	103.000
97º	000179037-5	PATRICIA JANDIRA MENDONCA ALVARES MACHADO PEREIRA	103.000
98º	000147248-9	CAIO CESAR COUTINHO GONCALVES DA SILVA	102.000
99º	000131966-2	EWERTON DOMINGOS CARDOZO	102.000
100º	000151539-0	MARCIO CESAR SILVA RAMOS	102.000
101º	000130681-0	ANA CAROLINA CRUZ DE FREITAS COELHO	102.000
102º	000153306-3	ANA CLARA CEIA CASTRO DOS SANTOS	101.000
103º	000143498-9	MAYRA CUSTODIA DOS SANTOS SILVA JUSITNO	101.000
104º	000131676-9	ALESSANDRA PORTO DOS SANTOS	99.000
105º	000179500-7	THAIS NOGUEIRA DUARTE DA SILVA	97.000

Código do Cargo: 004 - PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO FÍSICA

Nº. de vagas: 18 - AC = Ampla Concorrência

Nº. de vagas: 02 - PcD = Pessoa com deficiência

Total de vagas: 20

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
48º	000146767-5	LYS BUNGENSTAB DE OLIVEIRA	107.000
49º	000173364-3	EDUARDO BORBA SALZER	107.000
50º	000146091-9	DAVI JUNIOR NOGUEIRA PEREIRA	106.000
51º	000137329-4	CINTIA CAROLINA COELHO	106.000
52º	000146229-6	LEANDRO ROCHA DE LEMOS	106.000
53º	000134126-0	MARIANA PERES DA ROCHA	106.000
54º	000137574-0	DIEGO FERNANDES MACHADO DA COSTA	106.000
55º	000136181-2	ALEXANDER CARNEIRO DOS REIS	105.000
56º	000152550-2	MICHELLE DE FATIMA AQUINO DOS SANTOS	105.000
57º	000143962-0	WESLEY DE SOUZA DO VALE	105.000
58º	000144585-4	EVERTON DA SILVA CANDIDO	105.000
59º	000134679-8	JOANNA LAS CASAS E SOUZA	105.000
60º	000154877-3	JULIA CAVALCANTI PIMENTEL	105.000
61º	000152175-0	MARCELA CUNHA GUIMARAES TAVARES	105.000
62º	000136550-7	LETICIA DE SOUZA ALONSO FERREIRA	104.000
63º	000147041-4	LEONARDO DE BARROS PINHEIRO	104.000
64º	000148962-2	ULISSES FERREIRA RODRIGUES	104.000
65º	000174191-0	SUSANA SELLES CHAVES	104.000

PcD = Pessoa com deficiência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
3º	000143718-5	MARIANA VILARDO FREIRE DE LIMA	88.000
4º	000135253-9	FABRICIO GOMES BARBOSA	84.000

Código do Cargo: 005 - PROFESSOR DOCENTE I - CIÊNCIAS

Total de vagas: 02

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
25º	000141205-8	VICTOR ALEXANDRE OLIVEIRA SEIXAS FERRAO	112.000
26º	000146051-6	BRUNO ARRUDA DOS SANTOS DE JESUS	112.000

Código do Cargo: 006 - PROFESSOR DOCENTE I - GEOGRAFIA

Total de vagas: 05

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
23º	000142120-3	OTTO MESTRINHO GUEDES PEREIRA	112.000
24º	000146563-0	RENATO SANTIAGO QUINTAL	112.000
25º	000140705-8	YURI PROENCA NATAL COSTA	111.000
26º	000174112-4	EDINA DA SILVA FARIAS	111.000
27º	000142933-0	RAFAEL MOURA MACHADO	111.000

Código do Cargo: 007 - PROFESSOR DOCENTE I - HISTÓRIA

Total de vagas: 02

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
22º	000141888-7	FERNANDO CARVALHO MACHADO	117.000
23º	000130922-3	ROGER RIBEIRO DA SILVA	116.000

Código do Cargo: 008 - PROFESSOR DOCENTE I - LÍNGUA INGLESA

Total de vagas: 01

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
13	000153682-0	FERNANDA DE SOUZA FARIA	119.000

Código do Cargo: 009 - PROFESSOR DOCENTE I - LÍNGUA PORTUGUESA

Total de vagas: 02

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
30º.	000133806-9	MARIANA MONTEIRO THORPE BARBOSA	122.000
31º.	000132219-7	JONAS DOS SANTOS SILVA	122.000

Código do Cargo: 010 - PROFESSOR DOCENTE I - MATEMÁTICA

Total de vagas: 05

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação Final
27º	000152934-5	PABLO LIMA DE JESUS	104.000
28º	000133049-3	ROMULO ARAUJO DE PAULA	104.000
29º	000133186-3	FRANCIELLEN CARLOS DA SILVA RODRIGUES	104.000
30º	000143150-4	MATHEUS DE SOUZA PETITO	104.000
31º	000173361-3	DANIEL LACERDA DA ROCHA	104.000

Código do Cargo: 012 - PROFESSOR DOCENTE II

Total de vagas: 24

AC = Ampla Concorrência

Class.	Nº. de Inscrição	Nome	Pontuação final
190º	000141074-0	GLAUCIA REGINA AMORIM GERVASIO	90.000
191º	000146700-6	KEILA ELIAS SILVA	90.000
192º	000147924-3	LUIZA AUGUSTA DA SILVEIRA SAMPAIO	89.000
193º	000131848-9	HELLEN CRISTINA SERAFIM DA SILVA	89.000
194º	000140680-6	ROBERTO ERNANDES DE SANTANA XAVIER JUNIOR	89.000
195º	000143069-5	JADE ALMEIDA PEREIRA	89.000
196º	000132490-7	EYSHILA BENTO REIS	89.000
197º	000150619-4	ROSANE DE PAULA REIS CALMON	89.000
198º	000141181-6	BRUNO FERREIRA HOTT	89.000
199º	000137306-8	PATRICIA CRISTINA DE MIRANDA	89.000
200º	000142978-2	DIOGO WOSNY DOS SANTOS	89.000
201º	000150941-0	PEDRO IVO CARDOSO CARVALHO	89.000
202º	000173874-8	RENAN ALMEIDA DE BARROS	89.000
203º	000154372-7	MARCO ANTONIO SILVEIRA DE SOUZA	89.000
204º	000000286-0	ANA CLAUDIA DOS SANTOS CARVALHO	89.000
205º	000154476-4	ANA LUCIA DO AMARAL BARCELLOS MATTOS	89.000
206º	000147191-2	MARIA FERNANDA DE ARAUJO MARTINS DIAS	89.000
207º	000151384-6	PAULO ROBERTO RIBEIRO DA ASSUMPCAO	89.000
208º	000141234-2	ANTONIA JOZIANE ALVES DE SANT ANNA	89.000
209º	000151240-6	CARLA OLIVEIRA DOS REIS	89.000
210º	000178734-0	CLARA BEATRIZ LUNZ DA SILVA	89.000

211º	000139976-1	ANDRESSA DE SOUZA CORDEIRO	89.000
212º	000172003-6	TAMIRES MATIAS MOREIRA FERNANDES	89.000
213º	000140599-7	JULIA VITORIA MARINS CUNHA	89.000

São Pedro da Aldeia/RJ, 30 de outubro de 2025.

Obs.: Esta Diretoria atenderá, mediante distribuição de senhas, 15 candidatos pela manhã e 15 candidatos na parte da tarde.

ROBERTA MAGALHÃES CARVALHO PEREIRA
Secretária Municipal de Administração

Subsecretaria de Recursos Humanos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATOS

CONTRATO: 1462/2025

NOME: EDDY MARIA ROCHA SILVA

CARGO: PROFESSOR DOCENTE II

PERÍODO: 10/10/2025 A 19/12/2025

CONTRATO: 1463/2025

NOME: DEISE BARIZON BROWN BRAGA

CARGO: NUTRICIONISTA

PERÍODO: 10/10/2025 A 19/12/2025

CONTRATO: 1464/2025

NOME: KAMILLA DA SILVA OLIVEIRA RESENDE

CARGO: CIRURGIAO-DENTISTA CLINICO GERAL

PERÍODO: 08/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1465/2025

NOME: ROSILEIA VALENTE DE JESUS

CARGO: ENFERMEIRO

PERÍODO: 06/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1466/2025

NOME: MICHELLE FARIA DA SILVA DOS SANTOS

CARGO: ENFERMEIRO GENERALISTA

PERÍODO: 06/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1467/2025

NOME: YGOR OLIVEIRA DE ALMEIDA

CARGO: MOTORISTA

PERÍODO: 09/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1468/2025

NOME: EMMELINE BARRETO BARRA

CARGO: CIRURGIAO DENTISTA GENERALISTA

PERÍODO: 08/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1469/2025

NOME: ANDREY LIRA DOS ANJOS

CARGO: PSICOLOGO

PERÍODO: 06/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1470/2025

NOME: ANA CAROLINA SILVA COSTA SANTOS

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

PERÍODO: 17/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1471/2025

NOME: ELISANGELA RODRIGUES DE OLIVEIRA LIMA

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

PERÍODO: 17/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1473/2025

NOME: RODRIGO COSTA DA SILVA MARCELO

CARGO: RECEPCIONISTA

PERÍODO: 13/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1474/2025

NOME: MARIA DAS DORES DA SILVA

CARGO: ENFERMEIRO GENERALISTA

PERÍODO: 13/10/2025 A 31/12/2025

CONTRATO: 1475/2025

NOME: GABRIEL RABELO DE BARROS SIMAO

CARGO: MEDICO CLINICO GERAL

PERÍODO: 13/10/2025 A 31/12/2025

CANCELADOS

CONTRATO: 1433/2025

NOME: CANCELADO

CARGO: CANCELADO

PERÍODO: CANCELADO

CONTRATO: 1434/2025

NOME: CANCELADO

CARGO: CANCELADO

PERÍODO: CANCELADO

CONTRATO: 1437/2025

NOME: CANCELADO

CARGO: CANCELADO

PERÍODO: CANCELADO

CONTRATO: 1438/2025

NOME: CANCELADO

CARGO: CANCELADO

PERÍODO: CANCELADO

CONTRATO: 1457/2025
NOME: CANCELADO
CARGO: CANCELADO
PERÍODO: CANCELADO

CONTRATO: 1472/2025
NOME: CANCELADO
CARGO: CANCELADO
PERÍODO: CANCELADO

RESCISÕES

CONTRATO:1450/2022
NOME: ESTTEPHANY LOUREIRO GONCALVES FERREIRA
CARGO: RECEPCIONISTA
INÍCIO: 10/10/2025

CONTRATO:733/2025
NOME: ANA PAULA MOTA DE ATAHYDES
CARGO: SERVENTE
INÍCIO: 14/10/2025

CONTRATO:318/2024
NOME: MONIQUE DE LEMOS MACEDO APICELO
CARGO: PROFESSOR DOCENTE I – CIENCIAS
INÍCIO: 28/10/2025

CONTRATO:194/2025
NOME: HELENA LEITE FARIA
CARGO: SERVENTE
INÍCIO: 17/10/2025

CONTRATO:1378/2025
NOME: MARIA ANDREIA FERREIRA DOS SANTOS
CARGO: CUIDADOR DE ALUNO ESPECIAL
INÍCIO: 20/10/2025

CONTRATO:1025/2025
NOME: JULIA GIL DE ANDRADE

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
INÍCIO: 14/10/2025

CONTRATO:1300/2025
NOME: KEINA DE OLIVEIRA LOPES
CARGO: CUIDADOR DE SAUDE MENTAL
INÍCIO:25/10/2025

CONTRATO:797/2025
NOME: ALEXANDRA REGINA DE SOUZA ANDRADE
CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL
INÍCIO:24/10/2025

CONTRATO:297/2025
NOME: IRANI ALMEIDA QUINTANILHA RIBEIRO
CARGO: CUIDADOR DE ALUNO ESPECIAL
INÍCIO:27/10/2025

CONTRATO:259/2025
NOME: DANIELA CORDEIRO COZZI
CARGO: CUIDADOR DE ALUNO ESPECIAL
INÍCIO:28/10/2025

CONTRATO:735/2025
NOME: JOELMA SILVA DE FREITAS
CARGO: SERVENTE
INÍCIO:28/10/2025

Secretaria Municipal de Educação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA SEMED Nº 031, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das competências e atribuições que lhe foram delegadas pelo **art. 2º, do Decreto nº 086, de 17 de julho de 2020**, para os fins do disposto nos arts. 136 e 138, c/c. o art. 141 e segs. Da Lei Complementar nº 42, de 29 de setembro de 2005 - *Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia*, e tendo em vista o constante do **Processo Administrativo nº 13.813/2025**.

R E S O L V E:

Art.1º - Instaurar Sindicância Administrativa a ser conduzida pela Comissão Permanente de Sindicância – CPS, instituída pela Portaria nº 663, de 19 de janeiro de 2021, destinada a apurar eventual irregularidades nos procedimentos constantes nos autos do **Processo Administrativo nº 13.813/2025**.

Art.2º - A Comissão Permanente de Sindicância – CPS disporá do prazo de 30 (trinta) dias para conduzir o procedimento apuratório sob sua responsabilidade, que obedecerá ao disposto no art. 136 e segs. Da Lei Complementar nº 42, de 2005, concluindo os trabalhos com a apresentação de relatório minucioso dirigido à autoridade instauradora.

Art.3º - Se o relatório da Comissão contiver, além dos elementos de materialidade e indicação da autoria, a sugestão de imposição de penalidade disciplinar conforme o disposto nos arts. 138, II, e 139, a autoridade instauradora converterá a sindicância em procedimento de natureza punitiva, mediante a instauração de processo administrativo disciplinar – PAD, com rito previsto no art. 141 e segs. Da Lei Complementar nº 42, de 2005.

Art.4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Aldeia, 28 de outubro de 2025.

DANIELLE CORRÊA MONTEIRO FÉLIX

= Secretária Municipal de Educação =

Secretaria de Saúde



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA SESAU Nº 18, 28 DE OUTUBRO DE 2025.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das competências e atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 2º, I, “b” e “c”, do **Decreto nº 086, de 17 de junho de 2020**, para os fins do disposto no art. 141 e segs. da Lei Complementar nº 42, de 29 de setembro de 2005 – *Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia*, e tendo em vista o constante do **Processo Administrativo nº 9300/2024**.

RESOLVE:

Art.1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar – PAD, através de Inquérito Administrativo a ser conduzido pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA, instituída pela Portaria nº 1262, de 13 de junho de 2022, destinada a apurar eventual responsabilidade funcional da servidora **Marcia Cristina de Souza Santos**, ocupante do cargo efetivo de **Agente Comunitário de Saúde**, matrícula nº **14012**, nos autos do **Processo Administrativo 9300/2024**

Art.2º O Processo Administrativo Disciplinar – PAD obedecerá aos princípios do contraditório e da ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, devendo observar rigorosamente as disposições do art. 141 a e segs. Da Lei Complementar nº 42, de 2005.

Art.3º - A comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA disporá do prazo de 60 (sessenta dias) para conclusão do PAD, concluindo os trabalhos com a apresentação de relatório final dirigido à autoridade instauradora para julgamento.

Art.4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 28 de outubro de 2025.

MARIA MÁRCIA SAMPAIO FONTES

= Secretária Municipal de Saúde =

EXTRATO TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO: Terceiro termo aditivo ao contrato de adesão nº 28/2022. **PARTES:** Município de São Pedro da Aldeia e **REGINA DE OLIVEIRA RODRIGUES**. **OBJETO:** Por este instrumento e na melhor forma de direito os CONTRATANTES acima qualificados, aditam o presente contrato com fulcro na Ata de Registro de preço nº 046/2022 de 07/07/2022 do Pregão Presencial nº 043/2022, do Município de Saquarema para prestação de serviço de Locação de 02 (dois) veículos, sendo uma Van e um micro-ônibus para atender as necessidades de transporte de pacientes do município de São Pedro da Aldeia. **PRAZO:** 12 (doze) meses. **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO:** Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. **PROCESSO Nº:** 11876/2022. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8666/93. **DATA:** 23/10/2025.

INSTRUMENTO: Quinto termo aditivo ao contrato de credenciamento nº 07/2020. **PARTES:** Município de São Pedro da Aldeia e **JULIANA GOMES PIRES DE LIMA**. **OBJETO:** Por este instrumento e na melhor forma de direito os CONTRATANTES acima qualificados aditam o presente Termo de Credenciamento que tem como objeto a prestação de serviços de assistência à saúde, interessadas em participar de forma complementar ao Sistema Único municipal de São Pedro da Aldeia/RJ com o objetivo de ofertar serviços de: Ações de promoção e prevenção em Saúde, Procedimentos com finalidade diagnóstica, Procedimentos clínicos, Procedimentos cirúrgicos, Transplante de órgãos, tecidos e células, Órteses, próteses e materiais específicos e Ações complementares da atenção à Saúde para atender aos munícipes, mediante os preços fixados na tabela SIS/SUS/SIGTAP e Tabela Diferenciada Municipalizada. **PRAZO:** 12 (doze) meses. **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO:** Artigo 57, §4º da Lei Federal nº 8.666/93. **PROCESSO Nº:** 4760/2020 e 6488/2020. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8666/93. **DATA:** 06/10/2025.

TERMO DE APOSTILAMENTO PARA CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ

Apostilamento ao Contrato de participação N° 41/2025, REFERENTE ao processo n° 13104/2025, cujo objeto consiste na futura e eventual contratação de empresa para fornecimento **de material de limpeza**, destinados a atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus anexos, para correção de erro material constante no contrato.

OBJETO: A presente apostila refere-se à correção da descrição de um dos itens, CONTRATO N° 41/2025, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde e a empresa **ELIS COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE COSMÉTICOS LTDA**, tendo em vista a constatação de erro material.

ONDE SE LÊ:

ELIS COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE COSMÉTICOS LTDA.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNI.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
LOTE 02						
62	REFIL SABONETE LÍQUIDO PARA DISPENSE FRAGRÂNCIAS SORTIDAS 500ML.	TopBel	UN.	842	R\$ 7,50	R\$ 6.315,00
75	SABONETE LÍQUIDO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO PERFUMADO, ACIDEZ PH NEUTRO, APLICAÇÃO ASSEPSIA DAS MÃOS, COMPOSIÇÃO GLICERINA, AROMA DE FRUTAS, CONCENTRADO, EMBALAGEM DE 1 LT	TopBel	UN.	208	R\$ 8,70	R\$ 1.809,60
VALOR: R\$ 8.124,60 (oito mil, cento e vinte e quatro reais e sessenta centavos).						

LEIA-SE:

ELIS COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE COSMÉTICOS LTDA.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNI.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
LOTE 02						
63	REFIL SABONETE LÍQUIDO PARA DISPENSE FRAGRÂNCIAS SORTIDAS 800ML	TopBel	UN.	842	R\$ 7,50	R\$ 6.315,00
75	SABONETE LÍQUIDO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO PERFUMADO, ACIDEZ PH NEUTRO, APLICAÇÃO ASSEPSIA DAS MÃOS, COMPOSIÇÃO GLICERINA, AROMA DE FRUTAS, CONCENTRADO, EMBALAGEM DE 1 LT	TopBel	UN.	208	R\$ 8,70	R\$ 1.809,60

VALOR: R\$ 8.124,60 (oito mil, cento e vinte e quatro reais e sessenta centavos).

Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições das Atas de Registro de Preços Registradas.

São Pedro da Aldeia, 28 de outubro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Secretária Municipal de Saúde

MARIA MÁRCIA SAMPAIO FONTES**TERMO DE APOSTILAMENTO PARA CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL****MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ**

Apostilamento ao Contrato de participação N° 40/2025, REFERENTE ao processo n° 13100/2025, cujo objeto consiste na futura e eventual contratação de empresa para fornecimento **de material de higiene e limpeza**, destinados a atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus anexos, para correção de erro material constante no contrato.

OBJETO: A presente apostila refere-se à correção da descrição de um dos itens, CONTRATO N° 40/2025, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde e a empresa **K.X.D. COMERCIAL LTDA**, tendo em vista a constatação de erro material.

ONDE SE LÊ:

KXD COMERCIAL LTDA.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNI.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
LOTE 03						
12	BOBINA DE SACO TRANSPARENTE 25x35 com 400 unid.	BAC	UN.	18	R\$ 20,00	R\$ 360,00
13	BOBINA DE SACO TRANSPARENTE 35x50 com 400 unid.	BAC	UN.	18	R\$ 39,90	R\$ 718,20
14	BOBINA DE SACO TRANSPARENTE 40x60 com 400 unid.	BAC	UN.	34	R\$ 39,90	R\$ 1.356,60
77	SACO DE LIXO HOSPITALAR RESÍDUOS INFECTANTES confeccionado em polietileno de alta densidade, com pigmento branco leitoso, e possuem a simbologia de resíduos infectantes, obedecendo a norma NBR7500 as normas 9191 de ABNT e a resolução da ANVISA. medidas aprox. 75x90 cm, espessura: padrão resistente, cor:	FRILCA	FARDO	60	R\$ 50,00	R\$ 3.000,00

	branco leitoso, com capacidade de 100lts (fardo com 100 unidades)					
78	SACO DE LIXO HOSPITALAR RESÍDUOS INFECTANTES confeccionado em polietileno de alta densidade, com pigmento branco leitoso, e possuem a simbologia de resíduos infectantes, obedecendo a norma NBR7500 as normas 9191 de ABNT e a resolução da ANVISA. medidas aprox. 85x95 cm, espessura: padrão resistente, cor: branco leitoso, com capacidade de 200lts (fardo com 100 unidades)	FRILCA	FARDO	52	R\$ 84,00	R\$ 4.368,00
79	SACO PLÁSTICO LIXO , capacidade: 200L, cor: preta, apresentação: peça única, largura:115 cm, altura:100 cm (fardo com 100 unidades)	SAG PLÁSTICO	FARDO	92	R\$ 22,00	R\$ 2.024,00
80	SACO PLÁSTICO LIXO , capacidade: 30l, cor: preta, apresentação: peça única, largura: 59 cm, altura: 62 cm (fardo com 100 unidades)	SAG PLÁSTICO	FARDO	178	R\$ 8,90	R\$ 1.584,20
81	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE POLIETILENO , preto com capacidade de 100lt (fardo com 100 unidades)	SAG PLÁSTICO	FARDO	350	R\$ 19,90	R\$ 6.965,00
84	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE POLIETILENO , preto com capacidade de 50 lts (fardo com 100 unidades)	SAG PLÁSTICO	FARDO	100	R\$ 11,80	R\$ 1.180,00
85	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE POLIETILENO , preto com capacidade de 60 lts (fardo com 100 unidades)	SAG PLÁSTICO	FARDO	220	R\$ 11,80	R\$ 2.690,40
VALOR: R\$ 24.246,40 (vinte e quatro mil, duzentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos).						

LEIA-SE:

KXD COMERCIAL LTDA.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNI.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL

LOTE 03						
12	BOBINA DE SACO TRANSPARENTE 25x35 com 400 unid.	BAC	UN.	18	R\$ 20,00	R\$ 360,00
13	BOBINA DE SACO TRANSPARENTE 35x50 com 400 unid.	BAC	UN.	18	R\$ 39,90	R\$ 718,20
14	BOBINA DE SACO TRANSPARENTE 40x60 com 400 unid.	BAC	UN.	34	R\$ 39,90	R\$ 1.356,60
77	SACO DE LIXO HOSPITALAR RESÍDUOS INFECTANTES confeccionado em polietileno de alta densidade, com pigmento branco leitoso, e possuem a simbologia de resíduos infectantes, obedecendo a norma NBR7500 as normas 9191 de ABNT e a resolução da ANVISA. medidas aprox. 75x90 cm, espessura: padrão resistente, cor: branco leitoso, com capacidade de 100lts (fardo com 100 unidades)	FRILCA	FARDO	60	R\$ 50,00	R\$ 3.000,00
78	SACO DE LIXO HOSPITALAR RESÍDUOS INFECTANTES confeccionado em polietileno de alta densidade, com pigmento branco leitoso, e possuem a simbologia de resíduos infectantes, obedecendo a norma NBR7500 as normas 9191 de ABNT e a resolução da ANVISA. medidas aprox. 85x95 cm, espessura: padrão resistente, cor: branco leitoso, com capacidade de 200lts (fardo com 100 unidades)	FRILCA	FARDO	52	R\$ 84,00	R\$ 4.368,00
79	SACO PLÁSTICO LIXO , capacidade: 200L, cor: preta, apresentação: peça única, largura:115 cm,	SAG PLÁSTICO	FARDO	92	R\$ 22,00	R\$ 2.024,00

	altura:100 cm (fardo com 100 unidades)					
80	SACO PLÁSTICO LIXO , capacidade: 30l, cor: preta, apresentação: peça única, largura: 59 cm, altura: 62 cm (fardo com 100 unidades)	SAG PLÁSTICO	FARDO	178	R\$ 8,90	R\$ 1.584,20
81	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE POLIETILENO , preto com capacidade de 100lt (fardo com 100 unidades)	SAG PLÁSTICO	FARDO	350	R\$ 19,90	R\$ 6.965,00
84	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE POLIETILENO , preto com capacidade de 50 lts (fardo com 100 unidades)	SAG PLÁSTICO	FARDO	100	R\$ 11,80	R\$ 1.180,00
85	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE POLIETILENO , preto com capacidade de 60 lts (fardo com 100 unidades)	SAG PLÁSTICO	FARDO	228	R\$ 11,80	R\$ 2.690,40
VALOR: R\$ 24.246,40 (vinte e quatro mil, duzentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos).						

Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições das Atas de Registro de Preços Registradas.

São Pedro da Aldeia, 29 de outubro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Secretária Municipal de Saúde

MARIA MÁRCIA SAMPAIO FONTES

Sec. de Assistência Social e Direitos Humanos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

NOMEAÇÃO DE FISCAL

PROCESSO Nº **14053/2025** – Contratação de serviços de formação técnica, por meio de curso online de Formação de Controladores Internos Na Nova Lei de Licitações, realizada pela CLG Treinamento Profissional LTDA.

Venho por meio deste, designar a servidora WÂNIA DA COSTA GOMES - Matrícula: 38095 – CPF: 983.322.107-63, para exercer a função de Fiscal do processo: **14053/2025**, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- f) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- g) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 29 de outubro de 2025.

Aline Manhães Rosa

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

Ciente,

FISCAL DO CONTRATO 1

NOMEAÇÃO DE FISCAL

PROCESSO Nº 14617/2025 – PARTICIPAÇÃO DA ARP 111/2025 PARA AQUISIÇÃO DE TUBOS E CONEXÕES HIDRAULICAS

Venho por meio deste, designar as servidoras VAGNA SERPA DOS SANTOS – Matrícula: 46225 – CPF: 130.201.847.70 e RENATA DOS SANTOS NASCIMENTO TEIXEIRA – Matrícula: 38120 – CPF: 060.274.727.90, para exercerem a função de Fiscal do processo: **14617/2025**, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

- f) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
g) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 29 de outubro de 2025.

Aline Manhães Rosa
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

Cientes,

VAGNA SERPA DOS SANTOS- MATRÍCULA: 46225

RENATA DOS SANTOS NASCIMENTO TEIXEIRA- MATRÍCULA: 38120

NOMEAÇÃO DE FISCAL

PROCESSO Nº 14620/2025 – PARTICIPAÇÃO DA ARP 112/2025 PARA AQUISIÇÃO DE TUBOS E CONEXÕES HIDRAULICAS

Venho por meio deste, designar as servidoras VAGNA SERPA DOS SANTOS – Matrícula: 46225 – CPF: 130.201.847.70 e RENATA DOS SANTOS NASCIMENTO TEIXEIRA – Matrícula: 38120 – CPF: 060.274.727.90, para exercerem a função de Fiscal do processo: **14620/2025**, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
f) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
g) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 29 de outubro de 2025.

Aline Manhães Rosa
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

Cientes,

VAGNA SERPA DOS SANTOS- MATRÍCULA: 46225

RENATA DOS SANTOS NASCIMENTO TEIXEIRA- MATRÍCULA: 38120

NOMEAÇÃO DE FISCAL

PROCESSO Nº 14624/2025 – PARTICIPAÇÃO DA ARP 115/2025 PARA AQUISIÇÃO DE TUBOS E CONEXÕES HIDRAULICAS

Venho por meio deste, designar as servidoras VAGNA SERPA DOS SANTOS – Matrícula: 46225 – CPF: 130.201.847.70 e RENATA DOS SANTOS NASCIMENTO TEIXEIRA – Matrícula: 38120 – CPF: 060.274.727.90, para exercerem a função de Fiscal do processo: **14624/2025**, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- f) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- g) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 29 de outubro de 2025.

Aline Manhães Rosa

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

Cientes,

VAGNA SERPA DOS SANTOS- MATRÍCULA: 46225

RENATA DOS SANTOS NASCIMENTO TEIXEIRA- MATRÍCULA: 38120

NOMEAÇÃO DE FISCAL

PROCESSO Nº 14625/2025 – PARTICIPAÇÃO DA ARP 116/2025 PARA AQUISIÇÃO DE TUBOS E CONEXÕES HIDRAULICAS

Venho por meio deste, designar as servidoras VAGNA SERPA DOS SANTOS – Matrícula: 46225 – CPF: 130.201.847.70 e RENATA DOS SANTOS NASCIMENTO TEIXEIRA – Matrícula: 38120 – CPF: 060.274.727.90, para exercerem a função de Fiscal do processo: **14625/2025**, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- f) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- g) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

São Pedro da Aldeia, 29 de outubro de 2025.

Aline Manhães Rosa

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

Cientes,

VAGNA SERPA DOS SANTOS- MATRÍCULA: 46225

RENATA DOS SANTOS NASCIMENTO TEIXEIRA- MATRÍCULA: 38120

EDITAL N.º 01 DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE CARGOS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos é a responsável pela Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade no âmbito da municipalidade;

CONSIDERANDO que a Assistência Social é política pública, dever do Estado, direito do Cidadão e é destinado a pessoas em vulnerabilidade social ou a quem dela necessitar;

CONSIDERANDO que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais para enfrentamento das vulnerabilidades que assolam pessoas ou grupo de pessoas são materializados nos equipamentos vinculados à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

CONSIDERANDO que o último Concurso Público para provimento dos cargos no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos foi no ano de 2014, tendo sua vigência encerrada em janeiro de 2019;

CONSIDERANDO que o Município de São Pedro da Aldeia cumpriu estritamente os termos estabelecidos na Constituição Federal, convocando candidatos aprovados dentro da necessidade e conveniência da Administração Pública, respeitando, assim, o princípio do Concurso Público previsto na Constituição Federal (art. 37, II);

CONSIDERANDO que para execução das atividades de Assistência Social e ainda garantir continuidade, ininterruptão e qualidade dos serviços ofertados são necessários uma equipe mínima composta por variados profissionais de nível superior, médio e fundamental, conforme NOB/RH SUAS;

CONSIDERANDO que a abertura do Processo Administrativo nº 3263/2021, visando futura realização de Concurso Público, a fim de propiciar o alcance de força de trabalho, conforme orientações do SUAS, para continuidade da prestação dos serviços da Política de Assistência Social, ainda está em andamento;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal preconiza a regra da contratação por meio de concurso público, mas, igualmente, preceitua que “a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público” (art. 37, XI, CRFB/88);

CONSIDERANDO que no Município de São Pedro da Aldeia, a Lei Municipal nº 2692/2017 traz as hipóteses de contratação temporária de excepcional interesse público, prevendo os casos taxativos em que esta poderá ocorrer, bem como a necessidade de que seja observado um Processo Seletivo Simplificado;

CONSIDERANDO o disposto no decreto municipal nº 104, de 06 de agosto de 2025;

CONSIDERANDO que eventuais servidores contratados serão utilizados para suprir necessidade temporária do Município de São Pedro da Aldeia, estas caracterizadas por afastamento de efetivos por razão de licença sem vencimento, licença maternidade, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de saúde em família, readaptação, etc;

CONSIDERANDO que eventuais contratações precárias por essa municipalidade possuem prazo determinado;

CONSIDERANDO que impossibilitar o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária geraria a necessidade de convocação dos servidores que se encontram legalmente afastados do trabalho, o que, além de interferir abruptamente em situações pessoais, poderia não ser suficiente para o imediato suprimento de um quantitativo considerável de servidores, além de dar causa a um tumulto administrativo sem precedentes;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve pautar suas atividades em estrita consonância com o orçamento previamente aprovado pelo Poder Legislativo, sendo-lhe vedado, por força do art. 167, II da CRFB/88, a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários;

CONSIDERANDO que o último processo seletivo tem prazo final em dezembro de 2025, e que o período de contratação não deve ultrapassar 24 meses, conforme determinado na Lei Municipal nº 2.692 de 02 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO o artigo 1º da lei 2.939/2021 que dispõe sobre a alteração da lei nº 2.692, de 02 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e de outras providências.

Art.1º Fica alterado o §5º do art.3º da lei nº2.692, de 02 de janeiro de 2017, que passa a constar com a seguinte redação:

“Art.3º...

§5º Após esgotado o prazo máximo do contrato, conforme estipulado no § 3º deste artigo, havendo rescisão, o contratado somente poderá firmar nova contratação temporária com a contratante, depois de decorridos 12 (doze) meses da referida rescisão, salvo quando o Poder Público ou a OMS (Organização Mundial de Saúde) reconhecer situação de pandemia ou calamidade pública. (Redação dada pela Lei nº 2939/2021)

Torna pública, por intermédio deste Edital, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva para contratação temporária dos cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Município e, em especial, às orientações do Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Processo Seletivo Simplificado estará aberto a todo aquele que:

Art. 1º. Tiver nacionalidade brasileira, nos termos do art. 37, I, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 2º. Tiver idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

Art. 3º. Estiver quite com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

Art. 4º. Possuir escolaridade exigida para o exercício da função pública, bem como os demais requisitos básicos na data de contratação.

Art. 5º. Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.

Art. 6º. O Processo Seletivo Simplificado visando à formação do cadastro reserva conforme disposto no Artº 10, inciso II do Decreto 091/2017 será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 7º. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao mesmo, bem como enviar e comprovar os documentos necessários, e comparecer dentro do prazo, se convocado.

Art. 8º. É vedada a participação do servidor detentor de cargo público nesse processo seletivo, nos casos em que **não** estiverem em conformidade com o Artigo 8º da Lei Municipal 2.692/17.

Art. 9º. O Processo Seletivo Simplificado, terá **validade de 02 (dois) anos**, a contar da data de **30 de outubro de 2025, prorrogável**, a critério da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH), por igual período, artigo 7º do Decreto Municipal 91/17.

Art. 10º. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação serão reservados 20% (vinte por cento) para Pessoas Com Deficiência – PCD, nos termos da Lei Municipal 3.225/2024.

§ 1º. As pessoas com deficiência – PCD competem tanto nas vagas de ampla concorrência quanto nas vagas reservadas.

§2º. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

Art. 11º. A listagem nominal dos candidatos servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado e será publicada no portal oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, <http://www.pmspa.rj.gov.br>, de acordo com o cronograma constante no

editais.

Art. 12º. O presente processo seletivo submeterá o candidato ao regime disciplinar do servidor público municipal conforme disposto do Art.10º, inciso VI do Decreto 091/2017.

Art. 13º. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa à contratação, reservando ao Município o direito de proceder a contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados e respeitando a regra constitucional de acumulação de vínculos prevista no Art. 37º, XVI da Constituição Federal.

CAPÍTULO II DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 14º. O presente processo seletivo terá suas etapas e fases de acordo com o estabelecido no **Anexo I**- Cronograma, parte integrante deste edital.

Art. 15º. A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

Art. 16º. A realização da inscrição implicará ao candidato a plena aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.

Parágrafo único. O candidato estará ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas e assumirá total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

Art. 17º. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão exclusivamente *on-line* e deverão ser realizadas no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, iniciando às **9h do dia 03/11/2025** e encerrando às **17h do dia 07/11/2025**.

Art. 18º. No ato da inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais, cargo pretendido, titulação nos casos em que se aplicar e demais informações pertinentes. A avaliação e pontuação preliminar se darão após recebimento e análise das documentações no ato da inscrição, e a avaliação e pontuação final após análise dos recursos recebidos.

§ 1º. Aos títulos serão atribuídas a seguinte pontuação:

Para os cargos de Nível Superior - Advogado, Assistente Social, Orientador Social II, Pedagogo e Psicólogo:

a)	01 (um) ponto por Curso de pós-graduação relacionado ao cargo pretendido, admitindo-se até 03 (três) títulos para contabilização;
b)	02 (dois) pontos por Curso de pós-graduação na área de Assistência Social, admitindo-se até 02 (dois) títulos para contabilização;
c)	03 (três) pontos por Mestrado Concluído, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
d)	04 (quatro) pontos por Mestrado Concluído na área de Assistência Social, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
e)	05 (cinco) pontos por Doutorado concluído, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
f)	06 (seis) pontos por Doutorado concluído na área de Assistência Social, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
Limitado ao máximo de 25,00 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 04 até 20 horas	01 (um) ponto;
+ 20 horas	02 (dois) pontos.
Limitado ao máximo de 5,0 pontos	

Para os cargos de Nível Médio - Agente Administrativo, Cuidadora, Entrevistador Social, Orientador Social I-CREAS, Facilitador Social (Brinquedoteca, Capoeira, Dança e Música) e Recepcionista:

a.1)	01 (um) ponto por Curso de graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Direito, Exclusivo para o Cargo de Cuidador, Orientador Social I-CREAS, Entrevistador Social e Recepcionista , admitindo-se até 01 (um) título para contabilização;
a.2)	01 (um) ponto por Curso de graduação em Administração ou Contabilidade, Exclusivo para o Cargo de Agente Administrativo , admitindo-se até 01 (um) título para contabilização;
a.3)	01 (um) ponto por Curso de graduação em Musicoterapia, Dança e Pedagogia, Exclusivo para o Cargo de Facilitador Social (Brinquedoteca, Capoeira, Dança e Música) , admitindo-se até 01 (um) título para contabilização;
b)	02 (dois) pontos por Curso de pós-graduação na área pretendida, admitindo-se até 03 (dois) títulos para contabilização;
c)	02 (dois) pontos por Curso de pós-graduação na área de Assistência Social, admitindo-se até 02 (dois) títulos para contabilização;
d)	02 (dois) pontos por Curso de Formação de Professores ou Técnico em Enfermagem (nível médio), admitindo-se até 01 (um) título para contabilização; Exclusivo para os cargos de Cuidador Social e Facilitador Social (Brinquedoteca).
e)	01 (um) ponto por Curso de Capacitação na área de Educação Especial e Inclusiva (Braille, Soroban, Libras, e etc.) com carga horária mínima de 40 horas, por cada título, admitindo-se até 02 (dois) títulos para contabilização; Exclusivo para os cargos de Cuidador Social e Facilitador Social (Brinquedoteca).
Limitado ao máximo de 15,00 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 04 até 20 horas	01 (um) ponto;
+ 20 horas	02 (dois) pontos.
Limitado ao máximo de 5,0 pontos	

Para os cargos de Nível Fundamental Completo – Auxiliar de Cuidadora e Motorista:

a)	02 (dois) pontos por Graduação em Enfermagem ou Pedagogia, admitindo-se até 01 (um) título para contabilização; Exclusivo para os cargos de Auxiliar de Cuidador.
b)	01 (um) ponto por Curso de Formação de Professores ou Técnico em Enfermagem (de nível médio), admitindo-se até 01 (um) título para contabilização; Exclusivo para os cargos de Auxiliar de Cuidador.
c)	01 (um) ponto por Curso de Capacitação na área de Educação Especial e Inclusiva (Braille, Soroban e Libras) com carga horária mínima de 40 horas, por cada título, admitindo-se até 02 (dois) títulos para contabilização; Exclusivo para os cargos de Auxiliar Cuidador.
Limitado ao máximo de 5,00 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 04 até 20 horas	01 (um) ponto;
+ 20 horas	02 (dois) pontos.
Limitado ao máximo de 5,0 pontos	

Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto – Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheira:

CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
De 04 até 20 horas	01 (um) ponto;
+ 20 horas	02 (dois) pontos.
Limitado ao máximo de 5,0 pontos	

Para todos os Cargos (Nível Superior, Médio e Fundamental):

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido , na Secretaria de Assistência Social no Município de São Pedro da Aldeia.	2 (dois) pontos por ano(completo)
Experiência profissional no cargo pretendido , em outras secretarias no Município de São Pedro da Aldeia, outros municípios ou instituições (privadas e militares).	1 (um) ponto por ano(completo)
Limitado ao máximo de 30 pontos	

§2º. O título apresentado será computado apenas uma vez como pontuação no item correspondente;

§3º. Todas as informações prestadas no ato da inscrição deverão ser comprovadas documentalmente, impreterivelmente, de acordo com o prazo para apresentação destes no ato de convocação, sob pena de desclassificação.

§4º. Não serão aceitos como títulos, comprovantes de experiência de trabalho voluntário e estágios.

Art. 19º. Ao fim da inscrição, o candidato, receberá um e-mail com seu comprovante (espelho das informações prestadas, que serão objeto de pontuação) conforme disposições contidas no art. 18º deste Edital.

Art. 20º. O candidato deverá imprimir seu comprovante de inscrição (espelho) que será parte dos documentos de apresentação obrigatória no momento da convocação.

Art. 21º. São documentos obrigatórios referentes à habilitação mínima aqueles necessários para que o candidato atue no cargo a que concorre.

Parágrafo único. Os documentos obrigatórios utilizados para fins de habilitação não poderão ser utilizados para titulação nos casos em que se aplicar.

Art. 22º. Não serão aceitos ou pontuados os documentos de habilitação e titulação que não forem reconhecidos devidamente para os fins a que se destinam.

Art. 23º. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo pretendido, na Secretaria Municipal de Assistência Social de São Pedro da Aldeia, e em outros municípios e de outras Secretarias, e instituições (públicas, privadas e militares).

Art. 24º. Para fins de comprovação de habilitação para os cargos listados, na falta de Diplomas, Certificados ou Histórico Escolar, será aceita como comprovante de habilitação: Declaração, desde que possua no máximo 1 (um) ano de expedição, e que esteja em papel timbrado, assinado e com carimbo do responsável pela instituição.

Parágrafo único: Para o cargo de Motorista, o único documento admissível para comprovar a habilitação do mesmo será a Carteira Nacional de Habilitação nas categorias exigidas.

Art. 25º. Só será aceita uma única inscrição por candidato, ou seja, o candidato só poderá se inscrever e concorrer a vaga de **apenas um cargo** deste edital, sendo desclassificado caso contrário.

Art. 26º É necessária a declaração com tempo de serviço em papel timbrado com CNPJ, referente à experiência em instituições públicas, privadas e militares.

Art. 27º. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, nem estejam devidamente carimbadas e assinadas pelo representante legal da instituição ou órgão empregatício.

Art. 28º. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência – PCD deverão apresentar original e cópia do laudo médico no ato da convocação, comprovando sua deficiência e, principalmente, a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.

§ 1º. Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no caput, invalida a inscrição.

§ 2º. É obrigatória a indicação da plena capacidade de executar todas as atribuições do cargo ao qual concorre o candidato com deficiência, sob pena de desclassificação.

CAPÍTULO III DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 29º. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

Art. 30º. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, os documentos (original e cópia) obrigatórios e o comprovante da habilitação (original e cópia) referente ao cargo pretendido, constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

Art. 31º. A metodologia da pontuação de títulos e tempo experiência em serviço no cargo, terá caráter classificatório que estão definidas no art. 18, deste edital.

Art. 32º. A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de São Pedro da Aldeia divulgará por meio do portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, os resultados de todas as etapas do processo seletivo.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

Art. 33º. Serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado os seguintes cargos:

- I- Advogado (CREAS - CEAM)
- II- Agente Administrativo
- III- Assistente Social
- IV- Auxiliar de cuidadora
- V- Auxiliar de Serviços Gerais
- VI- Cozinheira
- VII- Cuidadora
- VIII- Entrevistador Social
- IX- Facilitador Social (Grupos) – Brinquedoteca
- X- Facilitador Social (Grupos) – Capoeira
- XI- Facilitador Social (Grupos) – Dança
- XII- Facilitador Social (Grupos) – Música
- XIII- Motorista
- XIV- Orientador Social I (CREAS)
- XV- Assistente Social (Orientador Social II - coordenar e supervisionar grupos)
- XVI- Pedagogo (Orientador Social II - coordenar e supervisionar grupos)
- XVII- Pedagogo (CEAM)
- XVIII- Psicólogo
- XIX- Recepcionista

Tabela de cargos:

FUNÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Advogado (CREAS) (CEAM)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1. 593,26	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Direito com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Agente Administrativo	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC - Curso de informática básico + Pacote Office.
Assistente Social	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Serviço Social com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Registro no respectivo conselho profissional (CRESS).
Auxiliar de cuidador	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	12/36h	- Ensino Fundamental completo com certificado, histórico ou declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC; - Comprovação de experiência em trabalho com crianças e adolescentes.
Auxiliar de Serviços Gerais	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	40h/semana	- Ensino Fundamental Incompleto (Nível 5º ano, antiga 4ª série), com histórico ou declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
Cozinheiro(a) (plantonista)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	12/36h	- Ensino Fundamental Incompleto (Nível 5º ano, antiga 4ª série) com histórico ou declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Comprovação de experiência na função;
Cuidador (plantonista)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	12/36h	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC; - Comprovação de experiência em trabalho com crianças e adolescentes.

Entrevistador Social	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Curso de informática básico + Pacote Office.
Facilitador Social (grupos) Capoeira	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Certificação de mestre de capoeira; - Comprovação de experiência na área.
Facilitador Social (grupos) Música	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Certificação na Escola de Música ou Similar; - Comprovação de experiência na área;
Facilitador Social (grupos) Brinquedoteca	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Comprovação de experiência de trabalho com crianças;
Facilitador Social (grupos) Dança	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo; - Certificação Escola de Dança ou Similar; - Comprovação de experiência na área;
Motorista	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00 + Gratificação Especial de R\$ 656,00*	40h/semana	- Ensino Fundamental Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - CNH, categoria D ou E, com renovação em dia e sem suspensão para dirigir; - Experiência comprovada de no mínimo 6 meses na função;
Orientador Social I (CREAS)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Comprovação de curso de capacitação em abordagem social;
Pedagogo (Orientador Social II – Coordenar e supervisionar os grupos)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Formação Superior em Pedagogia com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
Assistente Social (Orientador Social II – Coordenar e supervisionar os grupos)	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Formação Superior em Serviço Social com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Registro no respectivo conselho profissional (CRESS);
Pedagogo	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Pedagogia com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Psicólogo	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	20h/semana	- Ensino Superior Completo em Psicologia, com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Registro no respectivo conselho profissional (CRP).
Recepcionista	CADASTRO RESERVA	R\$ 1.520,00	40h/semana	- Ensino Médio Completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; - Experiência de atuação no atendimento ao público de no mínimo 6 meses; - Curso de informática básico + Pacote Office.

* Gratificação Especial estabelecida conforme Lei Municipal nº 3.091, de 09 de janeiro de 2023.

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 34º. A classificação preliminar será gerada a partir das informações declaradas pelo candidato e comprovadas documentalmente no ato da inscrição, conforme art. 18, §2º deste edital e será divulgada em 24/11/2025, no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>

Art. 35º. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional. Candidatos com 0 (zero) ponto **não** serão convocados.

Parágrafo único. Não caberá recurso contra o resultado da classificação final, uma vez que terá como base as informações prestadas e comprovadas pelos próprios candidatos no ato da inscrição e/ou recursos.

Art. 36º. Em caso de empate no somatório dos pontos, será considerado como critério de desempate o maior tempo de experiência e a maior idade dos candidatos empatados.

Art. 37º. As pessoas com deficiência – PCD participarão da classificação na listagem de vagas para ampla concorrência e também na listagem de vagas reservadas, que terá listagem separada.

Art. 38º. A convocação dos candidatos utilizará a listagem da classificação final e será feita mediante Edital de Convocação, publicado no portal oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Art. 39º. Os candidatos convocados por meio do Edital de Convocação deverão comparecer pessoalmente ou ser representado por seu procurador legal, no local indicado, com todos os documentos (originais e cópias) exigidos, bem como com os comprovantes de títulos e experiências declarados no ato da inscrição.

Parágrafo único. A convocação do candidato para entrega de documentos não garante a admissão do mesmo, reservando ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e à necessidade de vagas, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados e respeitando a regra constitucional de acumulação de vínculos prevista no Art. 37º, XVI da Constituição Federal.

Art. 40º. Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação e experiência profissional, deverão ser apresentados devidamente identificados pelo candidato convocado e no ato da admissão.

Art. 41º. O candidato que for convocado deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos, tanto os originais quanto as cópias:

I - Comprovante de Inscrição;

II - Carteira de Identidade – RG (atualizado com nome de casada(o) ou divorciada(o) no órgão competente, se for o caso);

III - Cadastro de Pessoa Física – CPF (atualizado com nome de casada(o) ou divorciada(o) na receita federal, se for o caso);

IV - Título de Eleitor ou comprovante de votação na última eleição ou certidão atualizada de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;

V - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

- VI - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VI - Comprovante de residência atualizado;
- VIII - Comprovante de habilitação para o cargo pretendido (para os cargos que exigem);
- IX - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- X - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XI – CPF dos filhos dependentes que sejam menores de 24 anos;
- XII – CPF do Cônjuge (se casado com oficialização em cartório);
- XIII - Laudo Médico – com CID e declaração de aptidão para o exercício do cargo pretendido - para quem se inscreveu na cota de pessoa com deficiência (PCD);
- XIV - Documentos pertinentes à comprovação de escolaridade e cursos/titulação, nos casos em que se aplicar;
- XV - Documentos pertinentes à comprovação de experiência profissional;
- XVI - Certificado de Reservista – para os candidatos masculinos;
- XVII – Carteira de Registro Profissional ativa (CRESS, CRP, OAB), para os cargos que exigem;
- XVIII – Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria D ou E, obrigatória para o cargo de motorista (dentro da validade e sem suspensão para dirigir);
- XIX – Declaração de pontuação da CNH (consulta de pontuação no site do Detran), obrigatória para o cargo de motorista;
- XX – Certidão **NEGATIVA** de Antecedentes Criminais (federal e estadual) do mês atual;
- XXI – Situação Cadastral Regular do CPF do mês atual;

Art. 42º. Toda documentação do candidato será conferida e analisada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos no ato da apresentação com o acompanhamento do candidato ou seu procurador legal.

Art. 43º. Os documentos deverão corroborar todas as informações prestadas no ato da inscrição pelo candidato, sob risco de desclassificação em caso de divergência.

Art. 44º. A listagem dos candidatos admitidos após convocação e análise dos documentos originais apresentados, será publicada em diário oficial no portal oficial da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, à medida que as admissões forem efetuadas.

CAPÍTULO VI DA DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 45º. Será desclassificado o candidato que:

- § 1º - deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a contratação temporária;
- § 2º - Não atender os requisitos previstos no art. 37, XVI da CRFB /1988.

Art. 46º. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, acarretará a desclassificação do candidato.

Art. 47º. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas no ato da inscrição para fins de titulação e/ou experiência em serviço, será desclassificado do certame.

CAPÍTULO VII DO RECURSO

Art. 48º. Haverá o prazo de 2 (dois) dias úteis, imediatamente após a publicação da classificação preliminar nos termos do art. 34, para que o candidato ou seu procurador legal entre com recurso com justificativa de discordância do resultado.

Art. 49º. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito em formulário próprio, disponível no anexo III deste edital, e deverá ser interposto na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, conforme cronograma do anexo I.

Art. 50º. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital.

Art. 51º. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme determinado no Capítulo X deste Edital.

Art. 52º. O resultado dos recursos será publicado no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado disposto no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO VIII DO RESULTADO FINAL

Art. 53º. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado conterá a listagem dos candidatos classificados após a análise dos recursos e aplicado o critério de desempate definido nos artigos 35 e 36 deste Edital.

Art. 54º. Considerando se tratar de Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, com a consolidação do resultado final, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos convocará gradativamente o número de candidatos de acordo com as suas necessidades.

CAPÍTULO IX DAS PUBLICAÇÕES

Art. 55º. Todas as publicações deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no portal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br>, garantindo a transparência e a publicidade de todo o processo.

Art. 56º. Será considerada intempestiva qualquer apresentação ou manifestação fora dos prazos definidos neste ou em editais subsequentes deste Processo Seletivo Simplificado, não cabendo qualquer tipo de apreciação.

CAPÍTULO X DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 57º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos instituirá através de Portaria a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 58º. A Comissão será composta da seguinte forma:

- I. 1 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- II. 1 (um) representante do Setor Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- III. 1 (um) representante de cargo efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

Art. 59º. Os membros indicados exercerão suas atividades sem ônus adicional para o Município e sem prejuízo no desempenho das suas funções ordinárias.

Art. 60º. São competências da Comissão:

- I- Acompanhar e fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado;
- II- Avaliar a inscrição e documentação enviada pelo candidato;
- III- Analisar e julgar os recursos interpostos.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61º. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos, tanto no ato da inscrição online, quanto na apresentação após convocação, podendo ocasionar a desclassificação do candidato.

Art. 62º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, utilizará este Processo Seletivo Simplificado, durante a sua vigência, para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

Art. 63º. O candidato convocado para admissão que porventura esteja em contradição com o artigo 3º da Lei 2.692 de 02 de janeiro de 2017, não poderá ser admitido, podendo este optar por ser alocado para o final da lista de cadastro reserva do cargo para o qual se inscreveu.

Art. 64º. O contratado que não comparecer, sem justificativa formal, na data correta à unidade e trabalho para a qual foi designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

Art. 65º. O contratado que optar pela rescisão contratual deverá assinar termo de desistência perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 66º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 67º. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal do referido cargo.

Art. 68º. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, caso contrário o contrato será rescindido unilateralmente.

Art. 69º. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:

- a) Pela prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal, e Lei N° 2.692/2017 e outras legislações pertinentes;
- b) Se o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- c) Quando for de recomendação do interesse público.

Art. 70º. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais **NÃO** poderá alegar desconhecimento.

Art. 71º. O candidato será convocado e lotado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 72º. O candidato classificado e convocado poderá ser remanejado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 73º. Comprovada, a qualquer momento, a inconsistência dos documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

Art. 74º. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

Art. 75º. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não implica direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

Art. 76º. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus dados junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem à compreensão de sua desistência tácita.

Art. 77º. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato nesses casos manter-se informado.

Art. 78º. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

São Pedro da Aldeia, 29 de outubro de 2025.

Aline Manhães Rosa

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

ANEXO I AO EDITAL N.º 01/2025, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA/CALENDÁRIO		
Cargos: Advogado (CREAS E CEAM), Agente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Cuidador, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro(a), Cuidador, Entrevistador Social, Facilitador Social (Música, Dança, Capoeira e Brinquedoteca), Motorista, Orientador Social I (CREAS), Orientador Social II (Pedagogo e Assistente Social), Pedagogo, Psicólogo e Recepcionista.		
ETAPAS	LOCAL	DATAS
Publicação Do Edital	Portal da Prefeitura	30 de Outubro de 2025
Período de Inscrições, Envio de documentos e Títulos	Portal da Prefeitura	03 de Novembro de 2025 a 07 de Novembro de 2025
Resultado da Classificação Preliminar	Portal da Prefeitura	24 de Novembro de 2025
Interposição de Recursos	Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	25 de Novembro de 2025
Resultado da Interposição de Recursos	Portal da Prefeitura	27 de Novembro de 2025
Resultado da Classificação Final	Portal da Prefeitura	27 de Novembro de 2025

No caso de convocação para apresentação de documentos, o candidato deverá obrigatoriamente comparecer na SEDE da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos no dia estabelecido em publicação, munido **de originais e cópias do comprovante de inscrição, dos documentos pessoais e dos títulos** (certificados de formação, cursos e experiências) **enviados no ato da inscrição**. Neste caso o não comparecimento na data estipulada em publicação e/ou não apresentação **de originais e cópias** de todos os documentos e comprovantes **enviados no ato da inscrição**, ocasionará desclassificação do candidato convocado e poderá ser chamado o próximo da lista de acordo com a ordem de classificação e necessidade da referida Secretaria.

ANEXO II AO EDITAL N.º 01, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO: Atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos Individual, Familiar e Grupo; Participação, em conjunto com a equipe técnica de estudos de casos, intervenções, elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar e encaminhamentos, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Promoção de escuta qualificada; Fornecimento de suporte social e jurídico-social aos usuários; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Participação em audiências em ações que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e mulheres vítimas de violência; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Atendimento individualizado com o objetivo de oferecer aconselhamento jurídico e acompanhamento nos atos administrativos de natureza policial e nos procedimentos judiciais, informando e preparando a mulher em situação de violência para participar dessa difícil etapa. Remuneração Advogado (CREAS E CEAM): R\$ 1.593,26 - Carga Horária: 20 horas semanais.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função; receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; desempenhar atividades de apoio em reuniões, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais em material digital; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados; exercer todas as atividades de nível de sua função de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia

imediate, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, organizando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados e guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições de sua função, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE CUIDADOR - Apoio às funções do Cuidador Social; Cuidados com a moradia (organização e manutenção do ambiente, manipulação dos alimentos, lavagem de roupas, dentre outros); Participar das reuniões de supervisão, planejamento anual, monitoramento e avaliação; Participar de processos de formação permanente (capacitação), sendo obrigatória a presença na data e local informado, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos na área de assistência social, sobre direitos de crianças e adolescentes e sobre primeira infância, bem como desenvolvendo suas habilidades; Participar das reuniões de estudos de caso e do planejamento mensal das atividades. Realizar outras atividades referentes à função de auxiliar de cuidador social, inerentes e correlatas ao serviço de acolhimento institucional de crianças e adolescentes. Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; Comprovação de experiência em atendimento a crianças e adolescentes, preferencialmente, com experiência em atendimento a pessoas com deficiência ou em Serviço de Acolhimento Institucional do SUAS e capacitação específica. Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA(Estatuto da Criança e Adolescente; SUAS (Sistema Único de Assistência Social); Sistema de Justiça e PNCFC (Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária); Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 12/36h

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar serviços de limpeza e arrumação que visem o bom funcionamento do local de trabalho; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários, usuários e visitantes; outras atribuições afins e correlatas ao exercício da função que lhe forem solicitadas. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.

ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO: Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), da Proteção Social Básica (PSE) da Proteção Social Especial e Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social; Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Agir baseado na leitura e inserção no contexto comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto à comunidade local; Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações dos equipamentos da rede socioassistencial e da comunidade em geral. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no SUAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços

socioassistenciais referenciados; Participar dos processos de articulação intersetorial; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas interdisciplinares, Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Remuneração Assistente Social e Psicólogo: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

CUIDADOR - Dialogar junto a Equipe Técnica sobre o cotidiano da unidade e propor quando necessário, novas ações; Promover o acolhimento digno e afetivo das crianças e adolescentes que ingressam na rede, apropriando-se dos dados relevantes de sua história; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e proporcionar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Oferecer informações à equipe técnica sobre o funcionamento do acolhimento e das crianças e adolescentes, através do registro dos fatos significativos do cotidiano, desenvolvimento das crianças e fatos relevantes em sua história. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando encaminhados pela equipe técnica; Acompanhar, sempre que necessário, a criança e/ou adolescente, nos aspectos referentes à sua circulação e inserção comunitária, bem como aspectos relacionados a seu desenvolvimento visando à crescente autonomia: hábitos de vida diários, socialização, aprendizagem, saúde, atividades de lazer, conservação e organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais; Solicitar a participação e apoio da equipe técnica sempre que se mostrar necessário e pertinente; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica; Elaborar oficinas e grupos frequentemente, com temas variados de acordo com a demanda apresentada na situação; Elaborar relatos/relatórios de atividades quando solicitados pela coordenação; Fazer o registro das atividades diárias do plantão no livro de comunicação; Acompanhamento e desenvolvimento de atividades recreativas; Auxiliar/administrar medicação aos acolhidos quando necessário; Participar de reuniões com equipe técnica e coordenação bem como em programas de capacitação e educação continuada, mesmo que estes sejam realizados fora do horário de plantão. Cuidam de bebês, crianças e jovens, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. REQUISITOS: Ensino Médio completo; Comprovação de experiência em atendimento a crianças e adolescentes, preferencialmente, com experiência em atendimento a pessoas com deficiência ou em Serviço de Acolhimento Institucional do SUAS e capacitação específica. Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA(Estatuto da Criança e Adolescente; SUAS (Sistema Único de Assistência Social); Sistema de Justiça e PNCFC (Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária); Remuneração: R\$ 1.520,00,00 - Carga Horária: 12/36H

COZINHEIRO(A) - Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Responsável por preparar diferentes tipos de pratos. Deve cuidar da conservação dos ingredientes, preparar e temperar os alimentos, e sempre prezar pela alta qualidade do que será servido, de acordo com as normas de vigilância sanitária. Remuneração: R\$ 1.520,00,00 - Carga Horária: 12/36H

ENTREVISTADOR SOCIAL: Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes, realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, prestar as informações às famílias

afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único, atuar no processo de triagem, e orientar sobre os programas aos usuários, incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único, digitando as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel. Responsável por entrevistar as famílias/usuários para preenchimento dos formulários de cadastro ou incluindo diretamente os dados no Sistema de Cadastro Único ou, ainda, digitando as informações no Sistema após a realização da entrevista em papel. As entrevistas podem ocorrer nos postos de atendimentos fixo, itinerantes ou por visita domiciliar. Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único. Prestar informações às famílias e orientá-las sobre os programas sociais do Cadastro Único, como por exemplo, o Programa Bolsa Família (PBF), o Benefício de Prestação Continuada (BPC), Tarifa Social de Energia Elétrica (TSEE), entre outros conforme regulamentado pelo Ministério da Cidadania (antigo MDS), consultando os devidos sistemas. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.

FACILITADOR SOCIAL (capoeira, música, dança, brinquedoteca): Será responsável pela mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; registro da frequência das crianças, jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos. Além disso, será responsável pelo desenvolvimento de grupos esportivos e de lazer; desenvolvimento de grupos culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo. **Facilitador De Capoeira:** Compreende os cargos que se destinam a Orientar oficinas e atividades de capoeira desenvolvendo a expressão corporal e vocal, o conhecimento teórico da história da capoeira e a aprendizagem e prática e construção de instrumentos percussivos; Desenvolver habilidades para apresentações culturais. **Facilitador De Dança:** Compreende os cargos que se destinam a Orientar oficinas e atividades de dança e de educação popular, desenvolvendo a performance, atuação, improvisação, composição coreográfica, interpretação de repertórios da cultura popular brasileira e compreendendo as relações entre o corpo e dança. **Facilitador De Música:** Compreende os cargos que destinam a ministrar noções teóricas e práticas de música, atendimento de corais e recreação, realizar oficinas. **Facilitador De Brinquedoteca:** Compreende a atuação constante junto ao(s) grupo(s) do SCFV e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

MOTORISTA: Será o responsável por conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; por manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus, por proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento. Conduzir o veículo com ciência e responsabilidades contidas no **Código de Trânsito Brasileiro**, e no **parágrafo 4º do Artigo 44 da Lei Municipal 42 de 29 de setembro de 2005**. Remuneração: R\$ 1.520,00 + Gratificação Especial de R\$ 656,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.

ORIENTADOR SOCIAL I (CREAS): Recepcionar e ofertar informações às famílias do CREAS; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe do CREAS. Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social, procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas. REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Comprovação de experiência em abordagem social; Conhecimento na área. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

ORIENTADOR SOCIAL II (Coordenar grupos - CRAS - Formação em Pedagogia e Serviço Social): Coordenar e supervisionar os grupos com objetivo principal de atuar no fortalecimento de vínculos. Articular, acompanhar e avaliar o processo e desenvolvimento dos grupos. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

PEDAGOGO: Desenvolver atividades socioeducativas e socioculturais a fim de contribuir para o fortalecimento da função protetiva da família, da prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, mediante um ambiente acolhedor com foco na atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias que vivem em situação de vulnerabilidade ou risco social. Acolher, conversar e orientar as pessoas no processo de ressocialização. Esses profissionais podem desenvolver diversas ações visando o desenvolvimento social, como atividades recreativas, esportivas, culturais, educativas que visam a inclusão e a melhoria da qualidade de vida desses indivíduos, bem como a promoção da cidadania e o exercício da autonomia. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 20 horas semanais.

RECEPCIONISTA: Controlar a entrada e saída de visitantes, usuários; auxiliar na localização dos funcionários para atendimento de usuários e visitantes; receber e interagir com o público que procura a instituição, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa ao atendimento necessário; prestar atendimento telefônico, dando informações; manter-se atualizada sobre estrutura organizacional da sua área de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho; e demais atribuições inerentes a função pública. Prestar informações às famílias e orientá-las sobre os programas sociais do Cadastro Único, como por exemplo, o Programa Bolsa Família (PBF), o Benefício de Prestação Continuada (BPC), Tarifa Social de Energia Elétrica (TSEE), entre outros conforme regulamentado pelo Ministério da Cidadania (antigo MDS), consultando os devidos sistemas. Remuneração: R\$ 1.520,00 - Carga Horária: 40 horas semanais.

**ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
AO EDITAL N.º 01, 30 DE OUTUBRO DE 2025.**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

Eu, _____, portador do CPF
Nº _____, candidato à vaga de
_____. no Processo Seletivo nº 01/2025, apresento recurso

junto à Comissão do Processo Seletivo, conforme segue:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

São Pedro da Aldeia, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

OBS: O RECURSO DEVERÁ SER IMPRESSO, PREENCHIDO E ENTREGUE PESSOALMENTE NA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS NA DATA ESTIPULADA NO CRONOGRAMA CONSTANTE NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO.

Via do candidato

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Cargo Pretendido: _____

Assinatura do Funcionário da SASDH:

Entregue em: ____/____/2025.

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

São Pedro da Aldeia, 22 de setembro de 2025.

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste designar a **servidora Dândara Suely Hernandes Jotta, matrícula nº 39527 e CPF sob o nº 114.542.397-35** e a **Aline Aguiar Arenari e Souza, matrícula nº 38075 e CPF sob o nº 096.219.817-00** para exercerem as funções de Fiscais do Processo nº 12368/2025 no âmbito da **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Ricardo Ramos
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Dândara S. H. Jotta
Assessor II
Mat. 39527

Aline Aguiar Arenari e Souza
Diretora
Mat. 38075

São Pedro da Aldeia, 24 de outubro de 2025.

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste designar o **servidor Marcus Vinicius B. V. da Costa, matrícula nº 38074 e CPF sob o nº 073.352.847-32** e a **Yasmim Ferreira Lima, matrícula nº 45588 e CPF sob o nº 168.441.167-05**, para exercerem as funções de Fiscais do Processo nº 13609/2025 no âmbito da **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Ricardo Ramos
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Marcus Vinicius B. V. da Costa
Chefe de Divisão
Mat. 38074
Fiscal Técnico

Yasmim Ferreira Lima
Assessor IV
Mat. 45588
Fiscal Administrativo

São Pedro da Aldeia, 24 de outubro de 2025.

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste designar **o servidor Marcus Vinicius B. V. da Costa, matrícula nº 38074 e CPF sob o nº 073.352.847-32** e **a Yasmim Ferreira Lima, matrícula nº 45588 e CPF sob o nº 168.441.167-05**, para exercerem as funções de Fiscais do Processo nº **13610/2025** no âmbito da **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Ricardo Ramos
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Marcus Vinicius B. V. da Costa
Chefe de Divisão
Mat. 38074
Fiscal Técnico

Yasmim Ferreira Lima
Assessor IV
Mat. 45588
Fiscal Administrativo

São Pedro da Aldeia, 24 de outubro de 2025.

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste designar **a servidora Dândara Suely Hernandes Jotta, matrícula nº 39527 e CPF sob o nº 114.542.397-35** e **a Aline Aguiar Arenari e Souza, matrícula nº 38075 e CPF sob o nº 096.219.817-00** para exercerem as funções de Fiscais do Processo nº **14606/2025** no âmbito da **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;

- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- g) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Ricardo Ramos

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Dândara S. H. Jotta

Assessor II

Mat. 39527

Aline Aguiar Arenari e Souza

Diretora

Mat. 38075

Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Trabalho



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Trabalho

PORTARIA SAGAT Nº 01, DE 23 OUTUBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTUA ABASTECIMENTO E TRABALHO, no uso das competências e atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente o disposto nos arts. 136, 138 e seguintes da Lei Complementar no 42, de 29 de setembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Aldeia), e considerando o que consta do Processo Administrativo no 11036/2025,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Sindicância Administrativa destinada a apurar as circunstâncias e eventuais responsabilidades funcionais do servidor **GILCIMAR DA FONSECA VALLE**, matrícula no 37973, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Trabalho, em razão da ocorrência de multa de trânsito registrada em veículo oficial sob responsabilidade Secretaria de Cultura.

Art. 2º - A sindicância será conduzida pela Comissão Permanente de Sindicância – CPS, instituída pela Portaria no 1109, de 10 de julho de 2023, a qual disporá do prazo de 30 (trinta) dias para concluir os trabalhos e apresentar relatório conclusivo à autoridade instauradora.

Art. 3º - Caso o relatório da Comissão contenha elementos de materialidade e autoria, bem como sugestão de aplicação de penalidade disciplinar, o feito poderá ser convertido em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos do art. 141 e seguintes da Lei Complementar no 42/2005.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

THIAGO RIBEIRO DE SOUZA

= Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Trabalho =

Secretaria de Serviços Públicos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste designar a servidora **VERÔNICA ANTUNES PASSOS**, matrícula 10.446, CPF nº. 022.344.537-12 para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o servidor **DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO**, matrícula 38,188, CPF nº. 092.915.197-66, para exercer a **função de fiscal técnico** do Empenho nº. 1588 que tem como objeto fornecimento de açúcar refinado para atender os serviços da Secretaria, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos

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

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na - execução do instrumento contratual;
- Confeção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos - saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos, etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, - Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da **GFIP / SEFIP** - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na **GRF** – Guia de Recolhimento do FGTS e na **GPS** - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos, etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos, etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confeção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confeção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Elaboração do atestado de execução.
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;

- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 28 de Outubro de 2025.

RAIMUNDO PEREIRA TEIXEIRA

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Cientes,

VERÔNICA ANTUNES PASSOS

Fiscal Administrativo do Contrato

DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO

Fiscal Técnico do Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste designar a servidora **VERÔNICA ANTUNES PASSOS**, matrícula 10.446, CPF nº. 022.344.537-12 para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o servidor **DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO**, matrícula 38.188, CPF nº. 092.915.197-66, para exercer a **função de fiscal técnico** do Empenho nº. 1836/2025 que tem como objeto o fornecimento de material de manutenção predial de caráter emergência, para atender a demandas da Secretaria, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos

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

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confeção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos, etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, - Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da **GFIP / SEFIP** - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na **GRF** – Guia de Recolhimento do FGTS e na **GPS** - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos, etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos, etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;

- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Elaboração do atestado de execução.
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

RAIMUNDO PEREIRA TEIXEIRA
Secretário Municipal de Serviços Públicos

Cientes,

VERÔNICA ANTUNES PASSOS
Fiscal Administrativo do Contrato

DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO
Fiscal Técnico do Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste designar a servidora **VERÔNICA ANTUNES PASSOS**, matrícula 10.446, CPF nº. 022.344.537-12 para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o servidor **DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO**, matrícula 38.188, CPF nº. 092.915.197-66, para exercer a **função de fiscal técnico** do Empenho nº. 1837/2025 que tem como objeto o fornecimento de material de manutenção predial de caráter emergência, para atender a demandas da Secretaria, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos

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

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos, etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, - Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da **GFIP / SEFIP** - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na **GRF** – Guia de Recolhimento do FGTS e na **GPS** - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;

- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos, etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos, etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Elaboração do atestado de execução.
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

RAIMUNDO PEREIRA TEIXEIRA

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Cientes,

VERÔNICA ANTUNES PASSOS

Fiscal Administrativo do Contrato

DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO

Fiscal Técnico do Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste designar a servidora **VERÔNICA ANTUNES PASSOS**, matrícula 10.446, CPF nº. 022.344.537-12 para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o servidor **DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO**, matrícula 38.188, CPF nº. 092.915.197-66, para exercer a **função de fiscal técnico** do Empenho nº. 1838/2025 que tem como objeto o fornecimento de material de manutenção predial de caráter emergência, para atender a demandas da Secretaria, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos

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

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confecção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;

- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos, etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da **GFIP / SEFIP** - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na **GRF** – Guia de Recolhimento do FGTS e na **GPS** - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos, etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos, etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Elaboração do atestado de execução.
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

RAIMUNDO PEREIRA TEIXEIRA
Secretário Municipal de Serviços Públicos

Cientes,

VERÔNICA ANTUNES PASSOS
Fiscal Administrativo do Contrato

DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO
Fiscal Técnico do Contrato

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste designar a servidora **VERÔNICA ANTUNES PASSOS**, matrícula 10.446, CPF nº. 022.344.537-12 para exercer a **função de fiscal administrativo**, e o servidor **DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO**, matrícula 38.188, CPF nº. 092.915.197-66, para exercer a **função de fiscal técnico** do Empenho nº. 1839/2025 que tem como objeto o fornecimento de material de manutenção predial de caráter emergência, para atender a demandas da Secretaria, de acordo com as condições e demais especificações contidas no Edital e seus Anexos

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

FUNÇÕES COMPARTILHADAS

- Conhecer detalhadamente o termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
- Confeção das atas de reunião que porventura venham a ser realizadas com a empresa.

FUNÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

- Controle da vigência dos prazos contratuais;
- Controle dos empenhos, tais como: solicitação de emissão dos empenhos, cancelamentos dos saldos não utilizados, empenhamento da despesa na troca de exercício, bloqueio orçamentário para serviços contínuos, etc.;
- Emissão / consulta das certidões de regularidade fiscal e trabalhista para liquidação das notas fiscais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- Conferência da relação dos trabalhadores e dos valores gerados no relatório da **GFIP / SEFIP** - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para confronto do valor na **GRF** – Guia de Recolhimento do FGTS e na **GPS** - Guia da Previdência Social e nos comprovantes de pagamento apresentados pela empresa;
- Conferência da autenticidade das notas fiscais, conferindo se foram indicados os valores das retenções bem como a indicação do número do convênio no corpo da nota;
- Acompanhamento do trâmite do processo de licitação quando do pedido de termos aditivos, e do processo de pagamento para juntada dos documentos formais para sua correta liquidação e pagamento;

FUNÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

- Verificação do atendimento das obrigações necessárias ao início da execução contratual, tais como: apresentação da garantia da proposta, apresentação da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, apresentação de projetos, etc.;
- Acompanhamento da relação de materiais e maquinários para execução dos serviços, exigindo as documentações que forem cabíveis, tais como: CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos, etc.;
- Solicitação da indicação formal do preposto da empresa;
- Conferência das planilhas de medições, memórias de cálculo, relatórios fotográficos e demais documentos que comprovem a execução do contrato;
- A confecção de livro diário, com registro de todas as ocorrências;
- A confecção de registros e planilhas, de controle entre o contratado e o executado / entregue;
- Acompanhamento do cronograma físico-financeiro, justificando quando da ocorrência de pequenas variações e emitindo Termo de Paralisação quando se fizer necessário;
- Atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, de que o objeto foi entregue na quantidade, qualidade e tempo contratados;
- Elaboração do atestado de execução.
- Acompanhamento do lançamento da obra no Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGIFIS;
- A emissão de pronunciamento fundamentado para a solicitação de alterações e prorrogações contratuais;
- Acompanhamento de acordos ou dissídios regionais das categorias em que se empregue mão-de-obra, exemplo: concessão de benefícios, alteração nas regras de uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Emissão do Termo de Aceite Provisório e Definitivo do Contrato.

São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

RAIMUNDO PEREIRA TEIXEIRA
Secretário Municipal de Serviços Públicos

Cientes,

VERÔNICA ANTUNES PASSOS
Fiscal Administrativo do Contrato

DOUGLAS DOS SANTOS CARDOZO
Fiscal Técnico do Contrato

Secretaria Municipal de Turismo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Secretaria Municipal de Turismo

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO – COMTUR SPA

A comissão Eleitoral, instituída em 14 de agosto de 2025, faz saber o resultado da apuração dos votos resultantes da Eleição Suplementar do Conselho Municipal de Turismo de São Pedro da Aldeia, para o biênio de 2024/2025, após votação em urna dos integrantes do Colégio Eleitoral em vinte e quatro de outubro de dois mil e vinte e cinco, sendo eleita a seguinte representante da sociedade civil para vaga de suplente da cadeira de gastronomia:

LUANA COUTINHO GONÇALVES VIEIRA

CNPJ: 57.083.781/0001-4

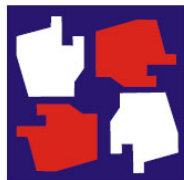
REPRESENTANTE: Luana Coutinho Gonçalves Vieira

São Pedro da Aldeia, 27 de outubro de 2025

Rodolfo Jota
Secretário Municipal de Turismo

PREVISPA

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos



PREVISPA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRODA ALDEIA

NOMEAÇÃO DE FISCAL Nº 005/2025

PROCESSO: 219/2025 -E (MACABU E MACABU LTDA)

Venho por meio deste, designar o servidor **FABIANA AMARAL DE SOUZA**, Matrícula: 3390 como **FISCAL TÉCNICA**, **MATHEUS RAMOS SOUZA**, Matrícula: 3145 como **FISCAL ADMINISTRATIVO**, **VANESSA GAGO DE OLIVEIRA**, Matrícula: 2380 como **FISCAL SUBSTITUTO** e **ARTHUR DE AGUIAR MOTA**, Matrícula: 3399 como **FISCAL SUBSTITUTO** no âmbito do PREVISPA, conforme **Processo Administrativo acima especificado**.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos de entrega do material conforme prazo estipulado no TR;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes;
- d) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- e) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na entrega do material.

São Pedro da Aldeia, 17/10/2025.

DEOCLÉCIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS
DIRETOR SUPERINTENDENTE

Ciente,

Fiscal Técnico

Fiscal. Administrativo

Fiscal Substituto

Fiscal Substituto

NOMEAÇÃO DE FISCAL Nº 006/2025*PROCESSO: 283/2025 -E (PRYME VENDAS & SERVIÇOS LTDA)*

Venho por meio deste, designar o servidor **FABIANA AMARAL DE SOUZA, Matrícula: 3390 como FISCAL TÉCNICA, MATHEUS RAMOS SOUZA, Matrícula: 3145 como FISCAL ADMINISTRATIVO, VANESSA GAGO DE OLIVEIRA, Matrícula: 2380 como FISCAL SUBSTITUTO e ARTHUR DE AGUIAR MOTA, Matrícula: 3399 como FISCAL SUBSTITUTO** no âmbito do PREVISPA, conforme **Processo Administrativo acima especificado.**

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos de entrega do material conforme prazo estipulado no TR;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes;
- d) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- e) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na entrega do material.

São Pedro da Aldeia, 17/10/2025.

DEOCLÉCIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS
DIRETOR SUPERINTENDENTE

Ciente,

Fiscal Técnico

Fiscal. Administrativo

Fiscal Substituto

Fiscal Substituto

NOMEAÇÃO DE FISCAL Nº 007/2025*PROCESSO: 343/2025 -E (MAVAN EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS CONTRA INCÊNDIO LTDA)*

Venho por meio deste, designar o servidor **FABIANA AMARAL DE SOUZA, Matrícula: 3390 como FISCAL TÉCNICA, MATHEUS RAMOS SOUZA, Matrícula: 3145 como FISCAL ADMINISTRATIVO, VANESSA GAGO DE OLIVEIRA, Matrícula: 2380 como FISCAL SUBSTITUTO, ARTHUR DE AGUIAR MOTA, Matrícula: 3399 como FISCAL SUBSTITUTO** no âmbito do PREVISPA, conforme **Processo Administrativo acima especificado.**

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos de entrega do material conforme prazo estipulado no TR;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes;
- d) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- e) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na entrega do material.

São Pedro da Aldeia, 17/10/2025.

DEOCLÉCIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS
DIRETOR SUPERINTENDENTE

Ciente,

Fiscal Técnico

Fiscal. Administrativo

Fiscal Substituto

Fiscal Substituto

NOMEAÇÃO DE FISCAL Nº 008/2025

PROCESSO: 145/2025 -E (NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA)

Venho por meio deste, designar o servidor **FABIANA AMARAL DE SOUZA**, Matrícula: 3390 como **FISCAL TÉCNICA**, **MATHEUS RAMOS SOUZA**, Matrícula: 3145 como **FISCAL ADMINISTRATIVO**, **VANESSA GAGO DE OLIVEIRA**, Matrícula: 2380 como **FISCAL SUBSTITUTO** e **ARTHUR DE AGUIAR MOTA**, Matrícula: 3399 como **FISCAL SUBSTITUTO** no âmbito do PREVISPA, conforme **Processo Administrativo acima especificado**.

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos de entrega do material conforme prazo estipulado no TR;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes;
- d) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- e) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na entrega do material.

São Pedro da Aldeia, 17/10/2025.

DEOCLÉCIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS
DIRETOR SUPERINTENDENTE

Ciente,

Fiscal Técnico

Fiscal. Administrativo

Fiscal Substituto

Fiscal Substituto

NOMEAÇÃO DE FISCAL Nº 009/2025*PROCESSO: 264/2025 -E (INFRASEG PROTEÇÃO E SERVIÇOS LTDA)*

Venho por meio deste, designar o servidor **FABIANA AMARAL DE SOUZA, Matrícula: 3390 como FISCAL TÉCNICA, MATHEUS RAMOS SOUZA, Matrícula: 3145 como FISCAL ADMINISTRATIVO, VANESSA GAGO DE OLIVEIRA, Matrícula: 2380 como FISCAL SUBSTITUTO e ARTHUR DE AGUIAR MOTA, Matrícula: 3399 como FISCAL SUBSTITUTO** no âmbito do PREVISPA, conforme **Processo Administrativo acima especificado.**

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos de entrega do material conforme prazo estipulado no TR;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes;
- d) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- e) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na entrega do material.

São Pedro da Aldeia, 17/10/2025.

DEOCLÉCIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS
DIRETOR SUPERINTENDENTE

Ciente,

Fiscal Técnico

Fiscal. Administrativo

Fiscal Substituto

Fiscal Substituto

NOMEAÇÃO DE FISCAL Nº 010/2025*PROCESSO: 131/2025 -E (ESTRUTTOS LTDA)*

Venho por meio deste, designar o servidor **FABIANA AMARAL DE SOUZA, Matrícula: 3390 como FISCAL TÉCNICA, MATHEUS RAMOS SOUZA, Matrícula: 3145 como FISCAL ADMINISTRATIVO, VANESSA GAGO DE OLIVEIRA, Matrícula: 2380 como FISCAL SUBSTITUTO e ARTHUR DE AGUIAR MOTA, Matrícula: 3399 como FISCAL SUBSTITUTO** no âmbito do PREVISPA, conforme **Processo Administrativo acima especificado.**

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

- a) Conhecer detalhadamente o termo de referência e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos de entrega do material conforme prazo estipulado no TR;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes;
- d) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- e) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- f) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na entrega do material.

São Pedro da Aldeia, 25 /08/2025.

DEOCLÉCIO AUGUSTO AMORIM DOS SANTOS
DIRETOR SUPERINTENDENTE

Ciente,

Fiscal Técnico

Fiscal. Administrativo

Fiscal Substituto

Fiscal Substituto

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

**Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA**RESOLUÇÃO Nº 2105, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025.**

Dispõe sobre a alteração da Resolução Nº 2103/2025, que criou a Comissão Especial para atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

FAÇO SABER QUE A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, aprovou no uso das atribuições que lhe confere os art. 141, § 1º alínea “h” e art. 227, Parágrafo único, inciso II, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991 – Regimento Interno, e eu **PROMULGO** a seguinte.

RESOLUÇÃO Nº 2105/2025:

Art. 1º Fica alterado o art. 2º da Resolução nº 2103, de 08 de maio de 2025, que **Criou a Comissão Especial para a atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** A Comissão será composta por 6 (seis) membros, sendo:

- I - PRESIDENTE;**
- II - VICE-PRESIDENTE;**
- III - MEMBRO.**
- IV - MEMBRO.**
- V - MEMBRO.**
- VI - MEMBRO.”**

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Pedro da Aldeia, 23 de outubro de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA**Presidente**

Promovente: VEREADOR PRESIDENTE JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO**CONTRATO Nº 06/2021****PROCESSO – LICITAÇÃO Nº 046/2021****CARTA CONVITE Nº 01/2021****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 124/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 379/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA / CNPJ Nº: 27.759.380/0001-07.

CONTRATADA: PACÍFICO E CARDOSO LTDA – EPP – CNPJ: 15.154.864/0001-35

OBJETO: QUARTO TERMO ADITIVO CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA(MENSALMENTE), CORRETIVA (ATRAVÉS DA SOLICITAÇÃO EM DATA E HORA ESTABELECIDADA PELA CÂMARA DE SÃO PEDRO DA ALDEIA) E DE INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO(AR CONDICIONADO, SPLIT, BEBEDOURO DE GARRAFA, GELADEIRA, FRIGOBAR E FILTRO BEBEDOURO INDUSTRIAL) COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, PEÇAS NOVAS E ORIGINAIS NOS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DOS SETORES DESTA CÂMARA MUNICIPAL.

VALOR: RR\$ 81.552,21 (oitenta e um mil reais, quinhentos e cinquenta e dois reais e vinte e um centavos)

BASE LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

PRAZO: Quarto Termo Aditivo terá vigência de 12 meses.

Início: 26/10/2025. Fim: 25/10/2026

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.99.00. – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
