



# DIÁRIO OFICIAL

## Cachoeiras de Macacu

Edição 974 - 15 de Julho de 2021 - XIII

ATOS DO PODER EXECUTIVO

### EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU  
CRIADO PELA LEI Nº 2.469 DE 07 DE ABRIL DE 2021.

RESPONSÁVEL  
Prefeitura de Cachoeiras de Macacu/RJ  
**Rafael Muzzi de Miranda**

Tel.: (21) 2649-2519  
diariooficial@cachoeirasdemacacu.rj.gov.br  
www.cachoeirasdemacacu.rj.gov.br

SECRETARIA DE GOVERNO  
Secretário Fábio Luciano Amaral Pereira

DIAGRAMAÇÃO  
Yasmin Rodrigues Basília da Conceição



### ERRATA

#### ERRATA

Na Edição Nº973 do Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu de 14 de julho de 2021 na publicação do Decreto Nº4.182 de 14 de julho de 2021- Dispõe sobre aprovação do Edital Processo Seletivo Simplificado, no anexo I .

#### ONDE SE LÊ:

ANEXO I  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Função:	ASSISTENTE SOCIAL
Número de Vagas:	20h
Requisitos Básicos:	Curso de ensino superior em nível de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional regular no Conselho Regional de Serviço Social.
Valor:	R\$ 2.000,00
Atribuições Básicas:	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### LEIA-SE:

ANEXO I  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Função:	ASSISTENTE SOCIAL
Número de Vagas:	16
Requisitos Básicos:	Curso de ensino superior em nível de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional regular no Conselho Regional de Serviço Social.
Carga Horária	20h
Valor:	R\$ 2.000,00

Atribuições Básicas:	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
----------------------	--

GABINETE DO PREFEITO, 15 DE JULHO DE 2021.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA  
Prefeito Municipal

### ERRATA

#### ERRATA

Na Edição Nº973 do Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu de 14 de julho de 2021 na publicação do Decreto Nº4.182 de 14 de julho de 2021- Dispõe sobre aprovação do Edital Processo Seletivo Simplificado, no anexo IX .

#### ONDE SE LÊ:

ANEXO IX  
FICHA DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL  
Preenchimento pelo candidato

NOME DO CANDIDATO	
CARGO PRETENDIDO	
SECRETARIA	

RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO:  
Preenchimento pelo conferente

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS	
IDENTIDADE	
CPF	
CÓPIA DE TÍTULO DE ELEITOR	
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL	
CÓPIA DE COMPROVANTE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA PARA A FUNÇÃO	
CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL (nascimento, casamento, divórcio/outro)	
CÓPIA DE COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL – ÚLTIMOS 3 MESES (conta de água, luz ou telefone fixo)	
CURRICULUM VITAE	
COMPROVANTE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DIRETAMENTE RELACIONADA À FUNÇÃO PRETENDIDA	
DECLARAÇÃO DEVIDAMENTE ASSINADA DE QUE POSSUI DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS PARA O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES NA FUNÇÃO, BEM COMO DE QUE NÃO POSSUI ACUMULAÇÃO INDEVIDA NOS TERMOS DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	

#### DOCUMENTOS FACULTATIVOS

CÓPIA DE DOCUMENTOS QUE COMPROVAM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DIRETAMENTE RELACIONADA À FUNÇÃO PRETENDIDA.	
CÓPIA DE DOCUMENTOS QUE COMPROVEM CURSOS, CAPACITAÇÕES, JORNADAS E OFICINAS DIRETAMENTE RELACIONADAS À FUNÇÃO PRETENDIDA.	

#### TOTAL DE PÁGINAS ENTREGUES

Cachoeiras de Macacu/RJ, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

ASSINATURA DO CANDIDATO

SERVIDOR CONFERENTE

#### LEIA-SE:

### ANEXO IX

#### FICHA DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Preenchimento pelo candidato

NOME DO CANDIDATO	
CARGO PRETENDIDO	
SECRETARIA	

RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO:  
Preenchimento pelo conferente

FICHA DE INSCRIÇÃO	
IDENTIDADE	
CPF	
CÓPIA DE TÍTULO DE ELEITOR	
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL	
CÓPIA DE COMPROVANTE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA PARA A FUNÇÃO	
CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL (nascimento, casamento, divórcio/outro)	
CÓPIA DE COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL – ÚLTIMOS 3 MESES (conta de água, luz ou telefone fixo)	
CURRICULUM VITAE	
DECLARAÇÃO DEVIDAMENTE ASSINADA DE QUE POSSUI DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS PARA O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES NA FUNÇÃO, BEM COMO DE QUE NÃO POSSUI ACUMULAÇÃO INDEVIDA NOS TERMOS DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	

#### DOCUMENTOS FACULTATIVOS

CÓPIA DE DOCUMENTOS QUE COMPROVAM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DIRETAMENTE RELACIONADA À FUNÇÃO PRETENDIDA.	
CÓPIA DE DOCUMENTOS QUE COMPROVEM CURSOS, CAPACITAÇÕES, JORNADAS E OFICINAS DIRETAMENTE RELACIONADAS À FUNÇÃO PRETENDIDA.	

#### TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES

Cachoeiras de Macacu/RJ, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

ASSINATURA DO CANDIDATO

SERVIDOR CONFERENTE

GABINETE DO PREFEITO, 15 DE JULHO DE 2021.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA  
Prefeito Municipal

### ATOS DA ORDEM PÚBLICA

#### PORTARIA Nº 039/2021

Regulamenta Interdição, de Via do Município e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Ordem Pública e Trânsito de Cachoeiras de Macacu, no uso de suas atribuições conferida pela Portaria nº 00002/2021, em conformidade com o art. 2º e 24º inciso II do CTB, Lei 9.503 de 23 de Setembro de 1997.

- Considerando a necessidade de Interdição de via no Bairro da Castália em razão de Proteção e segurança dos moradores locais.

#### RESOLVE:

Art.1º - Interdição da Rua José Virgulino de Moraes no Bairro da Castália no horário das 09:00 as 17:00 hs todos os Domingos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º – Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Cachoeiras de Macacu 15 de julho de 2021

LEONARDO PASSOS MOREIRA  
Sec. Mun. de Ordem Pública e Trânsito





**POR FAVOR  
USE MÁSCARA**  
A NOSSA PROTEÇÃO  
DEPENDE DE VOCÊ

**#CACHOEIRAS  
CONTRA A COVID**



PREFEITURA DE

**Cachoeiras  
de Macacu**

MAIS PERTO DE VOCÊ.



# **PARE E PENSE!**

**A vida dos seus  
pais e avós vale  
um rolê no FDS?**

**#CACHOEIRAS  
CONTRA A COVID**



PREFEITURA DE   
**Cachoeiras  
de Macacu**  
MAIS PERTO DE VOCÊ.



# DIÁRIO OFICIAL

## Cachoeiras de Macacu

Edição 268 - 15 de Julho de 2021 - Caderno de Licitações

Este caderno é parte integrante do Diário Oficial nº 974

### EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU  
CRIADO PELA LEI Nº 2.469 DE 07 DE ABRIL DE 2021.

RESPONSÁVEL  
Prefeitura de Cachoeiras de Macacu/RJ  
**Rafael Muzzi de Miranda**

Tel.: (21) 2649-2519  
diariooficial@cachoeirasdemacacu.rj.gov.br  
www.cachoeirasdemacacu.rj.gov.br

SECRETARIA DE GOVERNO  
Secretário **Fábio Luciano Amaral Pereira**

DIAGRAMAÇÃO  
Yasmin Rodrigues Basília da Conceição

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL Nº 021/2021  
OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 038/2017

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE  
SOCIAL  
X  
**LOURENÇO FERREIRA**

Objeto: Locação de imóvel destinado ao Programa Aluguel  
Provisório Municipal, para atender as famílias em situação de  
risco e de baixa renda deste município, localizado à **Rua  
Pereira Faustino, 124, Casa 02, Cardoso Junior – Japuiba -**  
Cachoeiras de Macacu.

Valor Total: R\$ 3.000,00 (Três mil reais)

Prazo de Locação: 06 (seis) meses

Forma de Pagamento: Mensal.

Fundamento Legal: Art. 57, Inciso II, § 2º c/c Art. 60 da Lei  
Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Processo Administrativo: nº 230//2017

Cachoeiras de Macacu, 12 de julho de 2021.

Ana Maria Moraes Bousquet Netto  
Gestora do FMHIS

### EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL  
Nº 006/2021

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº  
023/2018

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
X  
**AUGUSTO DA SILVA COSTA**

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato de locação de  
imóvel.

VALOR GLOBAL: R\$ 13.450,51 (treze mil, quatrocentos e  
cinquenta reais e cinquenta e um centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: Mensal.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 (seis) meses.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, X c/c Art 62, §3º,  
inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 e artigo 51, da Lei  
8.245/91-. - Processo Adm. nº 0708/2018.

Cachoeiras de Macacu,-RJ, 25 junho de 2021.

**Carlos Eduardo da Silva Aguiar**  
Secretário Municipal de Saúde  
Gestor do F.M.S.

### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Nº 003/2021

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E  
DEFESA CIVIL  
X  
**NEUZA MARLY POCIDÔNIO PEREIRA ME**

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento  
de cama hospitalar, em atendimento de decisão  
judicial, de forma urgente e imediata, Processo Judicial  
nº 0004642-14.2019.8.19.002.

VALOR ESTIMADO: R\$ 3.125,00,00 (três mil, cento e  
vinte e cinco reais)

FORMA DE PAGAMENTO: até 30 dias após  
fornecimento.

PRAZO DE ENTREGA: até 30 dias úteis.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, Inciso IV da Lei  
Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores. Proc.  
Administrativo nº 0581 de 2021.

Cachoeiras de Macacu, 15 de julho de 2021.

**Carlos Eduardo da Silva Aguiar**  
Secretário (a) Municipal de Saúde  
Gestor (a) do Fundo Municipal de Saúde

Sabe quem é o principal  
inimigo do mosquito? Você.

O melhor jeito de proteger você e sua  
família da dengue, chikungunya e zika é  
acabando com os criadouros de mosquito.

Confira o check-list de  
combate aos criadouros:



Descarte o lixo  
corretamente.



Coloque areia nos  
pratinhos dos vasos  
de plantas.



Mantenha o  
quintal limpo.



Deixe baldes, bacias e  
outros recipientes que  
acumulam água limpos e  
em locais cobertos.



Limpe com frequência  
bebedouros de  
animais.



Limpe calhas para  
evitar que acumulem  
água parada.



Guarde garrafas vazias  
com a boca para baixo.



Certifique-se que a  
caixa d'água da sua  
casa está bem fechada.

Verifique todos os possíveis focos de água parada como  
brinquedos, drenagem de geladeira e ar condicionado,  
pneus velhos, restos de construção e todo objeto, espaço ou  
resíduo que possam acumular água.

Saiba mais sobre como combater o mosquito em:  
[gov.br/combateades](http://gov.br/combateades)

### RATIFICAÇÃO

### RATIFICAÇÃO

**RATIFICO** o Parecer Jurídico que opinou pela  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO**, para contratação de  
empresa para fornecimento de cama hospitalar, em  
atendimento de decisão judicial, de forma urgente e  
imediate, Processo Judicial nº 0004642-  
14.2019.8.19.002, formalizado através do processo  
administrativo nº 0581 de 2021 entre esta Secretaria  
Municipal de Saúde e **NEUZA MARLY POCIDÔNIO  
PEREIRA ME**.

Gabinete do Secretário, 15 de julho de 2021.

**Carlos Eduardo da Silva Aguiar**  
Secretário (a) Municipal de Saúde  
Gestor (a) do Fundo Municipal de Saúde