

# DIÁRIO OFICIAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

<http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/cabofrio/>



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

#### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO N° 6.457, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

**Declara de utilidade pública  
para fins de desapropriação a  
área de terreno que menciona.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, da Lei Orgânica Municipal, na forma do disposto nos arts. 2º, 5º, alínea “m”, 6º e 10 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, pela via administrativa, na forma do disposto nos arts. 2º, 5º, alínea “m”, 6º e 10 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, a área de terreno registrada sob a matrícula nº 24.159 no 1º Ofício de Registro de Imóveis de Cabo Frio, de propriedade da Associação dos Funcionários do BANERJ, localizada no Lote 01, Quadra 01, Gleba 04, do Loteamento *Centro Hípico de Cabo Frio*, caracterizada pelas seguintes medidas e confrontações: 427,44m de frente para a Avenida “H”; 37,85m na lateral direita, confrontando com a Rua 17; 361,07 de fundos, confrontando com a área de reserva, formando uma área total de 15.793,08m².

Art. 2º A área de terreno referida no art. 1º é destinada a alocar a sede do Parque Natural Municipal do Mico-Leão-Dourado.

Art. 3º A presente declaração de utilidade pública é feita em caráter de urgência, para fins de imissão provisória na posse do imóvel referido no art. 1º, na forma do que dispõe o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 1941.

Art. 4º As despesas com a execução do disposto neste Decreto correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 19 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO**

*Prefeito*



## **PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **DECRETO N° 6.458, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**Introduz alterações no Decreto n° 6.420, de 21 de dezembro de 2020, que “Atualiza as normas municipais destinadas à contenção do coronavírus (COVID-19)”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62 da Lei Orgânica Municipal,

*CONSIDERANDO* a Declaração da Organização Mundial de Saúde, em 11 de março de 2020, que decreta situação de pandemia no que se refere à infecção pelo novo coronavírus;

*CONSIDERANDO* que a forma mais adequada de reduzir a aceleração de difusão do coronavírus é reduzir ao máximo o número de aglomeração e circulação de pessoas, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde e pela Organização Mundial de Saúde;

*CONSIDERANDO* a necessidade de manutenção das medidas restritivas para evitar a disseminação do coronavírus, consoante recomendação da Organização Mundial de Saúde;

*CONSIDERANDO* os estudos publicados que comprovam a baixa transmissibilidade do COVID-19 por crianças e o clamor da associação de pais e mães de alunos da educação infantil em escolas particulares, bem como, o compromisso firmado pelo representante das escolas particulares de Cabo Frio de eficiência na execução dos protocolos sanitários e de saúde para o retorno das aulas,

*CONSIDERANDO* a necessidade de desenvolvimento infantil saudável e que este desenvolvimento é atravessado pelo convívio social e pela troca de experiências, entendeu-se pela redução do isolamento e maior interação presencial das crianças, razões pelas quais,

#### **DECRETA:**

Art. 1° O **caput** e o inciso III do art. 15 do Decreto n° 6.420, de 2020, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. Deverão ficar suspensas as seguintes atividades de maneira presencial, com o objetivo de resguardar o interesse da coletividade na prevenção do contágio e no combate da propagação do coronavírus: (NR)

.....

III - as atividades coletivas de reuniões, assembleias ou qualquer outra atividade que envolva aglomeração de pessoas;  
(NR)

.....”

Art. 2º O § 3º do art. 22 do Decreto nº 6.420, de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. ....

.....

§ 3º Deverão permanecer fechados os estabelecimentos comerciais relacionados às atividades recreativas de piscinas de bolinhas, havendo possibilidade de retorno das atividades comerciais de cinema, nos termos do Anexo Único do Decreto nº 6.458, de 19 de fevereiro de 2021.”

.....”

Art. 3º O **caput** do art. 70 do Decreto nº 6.420, de 21 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando acrescido dos §§ 1º e 2º:

“Art. 70. Deverão permanecer suspensas as atividades presenciais de ensino infantil, fundamental I e II, ensino médio e ensino superior, desenvolvidas no âmbito do Município de Cabo Frio, através de estabelecimentos públicos, exceto o atendimento administrativo das unidades que deverá observar as medidas sanitárias previstas no art. 16 deste Decreto. (NR)

§ 1º As atividades presenciais de ensino infantil, fundamental I e II, ensino médio e ensino superior poderão ser desenvolvidas, no âmbito do Município de Cabo Frio, nos estabelecimentos particulares, nos termos estabelecidos no Anexo Único do Decreto nº 6.458, de 19 de fevereiro de 2021. (AC)

§ 2º Em caso de descumprimento das regras estabelecidas no Anexo Único do Decreto nº 6.458, de 19 de fevereiro de 2021, a instituição de ensino poderá ter seu alvará de funcionamento suspenso até a regularização, e em caso de reincidência poderá sofrer a revogação deste alvará.” (AC)

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 19 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO**

*Prefeito*

**ANEXO ÚNICO**  
**DECRETO N° 6.458, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**PROCEDIMENTO PARA VOLTA AS AULAS NO ENSINO INFANTIL,  
FUNDAMENTAL I E II DAS ESCOLAS PARTICULARES E ATIVIDADE  
COMERCIAL DE CINEMA**

**TÓPICO I – PROCEDIMENTO DE VOLTA AS AULAS ENSINO INFANTIL  
PARTICULAR**

**DOS PROCEDIMENTOS DE HIGIENE E SEGURANÇA NAS UNIDADES**

- Instalação de álcool em gel com acionamento por pedal nas entradas, nos corredores e nas áreas comuns de grande fluxo.
- Instalação de tapetes sanitizantes nas entradas das escolas.

**DO FLUXO DE ENTRADA DOS ALUNOS**

- Ao chegar à escola, cada unidade utilizará apenas um portão de entrada;
- Todos que entrarem na escola passarão por um processo obrigatório de monitoramento e higienização, descrito no item 6.1;
- Os alunos e os colaboradores deverão manter o distanciamento mínimo obrigatório de 1,5 metro, sinalizado nas entradas das unidades.

**DA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**

- Corredores: serão realizadas a limpeza e a desinfecção duas vezes durante o turno.
- Aumento da frequência da limpeza dos aparelhos de ar-condicionado.
- Recolhimento do lixo com maior periodicidade.
- Criação de protocolos mais rígidos e frequentes de limpeza e higienização dos espaços em geral, especialmente os sanitários.

**DAS ORIENTAÇÕES SOBRE HIGIENE E SEGURANÇA AOS ALUNOS E COLABORADORES**

- Conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria, o uso de máscaras é recomendado para crianças maiores de 2 anos.
- Todos os colaboradores e pessoas que, porventura, precisarem acessar a escola deverão, obrigatoriamente, higienizar pés e mãos e utilizar máscara.
- Alunos e colaboradores serão orientados quanto ao uso correto da máscara. Ela deve ser trocada a cada duas horas ou sempre que apresentar umidade. Deverá ser armazenada em embalagem identificada, para que não haja contaminação e reutilização.
- A máscara não deve ser compartilhada.
- Boca e nariz devem estar totalmente cobertos pela máscara, que só pode ser tocada, no elástico, depois da higienização das mãos;
- Para diminuir a exposição de risco de contágio dentro do espaço físico da escola, não permitiremos a entrada de pais e responsáveis. Com exceção de pais com crianças em adaptação. Outros casos excepcionais deverão ser tratados e autorizados individualmente.



- Alunos e colaboradores serão orientados para que evitem tocar nos olhos, boca e nariz. Se houver a necessidade em fazer, higienizar corretamente as mãos.
- Seguir uma boa higiene respiratória: ao tossir ou espirrar, cobrir o rosto com o braço flexionado ou com um lenço de papel descartável.
- Higienizar corretamente as mãos: antes do início do trabalho, ao tossir e espirrar, ao utilizar o banheiro, ao tocar em dinheiro, ao manusear alimentos, lixo, restos e sobras de material escolar.
- Não compartilhar garrafas, copos, talheres, guardanapo, materiais de uso escolar, brinquedos etc.
- Evitar uso de adornos, como: brincos pendentes, pulseiras, relógios, piercings no rosto etc.
- Manter unhas bem aparadas e cabelos presos.
- Evitar o uso de barba e bigode.
- Todos os alunos devem levar para a escola o seu kit individual "Anti-Covid", com os seguintes itens:

1º Máscaras em quantidade suficiente para a troca a cada duas horas e eventual necessidade.

2º Garrafa de água.

3º Necessaire ou saco para colocar as máscaras sujas.

- Fomentar a colaboração de pais, responsáveis e alunos sobre a importância do uso do kit individual "Anti-Covid", de forma a garantir a segurança de todos.
- Os materiais de uso escolar dos alunos deverão estar devidamente higienizados e identificados. Apenas o necessário deve ser enviado para a escola.
- Substituir as mochilas de rodinha por modelo preso às costas, quando possível.
- As mochilas de rodinha devem permanecer enfileiradas do lado de fora das salas.

#### DAS ORIENTAÇÕES AOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO

- Todos os colaboradores serão submetidos aos mesmos protocolos de segurança dos alunos para entrar na escola.
- Todos os colaboradores utilizarão máscaras, e demais equipamentos de segurança necessários para cada função.
- Em seus postos de trabalho, todos os colaboradores estarão posicionados de maneira que respeitem o distanciamento mínimo de 1,5 metro.
- Todos os colaboradores estarão orientados a não realizarem cumprimentos físicos, como: aperto de mão, abraços ou beijos.
- Adotaremos o regime de teletrabalho, sempre que possível.
- Adotaremos o controle do total de pessoas por m<sup>2</sup> em cada ambiente, de modo a evitar aglomerações que violem o distanciamento seguro.
- Todo colaborador, com suspeita ou confirmação da doença, permanecerá em seu domicílio até que se tenha o diagnóstico ou a remissão da doença.
- Colaborador que estiver com a doença ficará afastado de suas atividades pelo período de 14 dias.

Seu retorno será autorizado mediante apresentação de atestado médico.

#### 5.1 Em caso de suspeita ou confirmação da Covid-19

##### a) Se a criança estiver na escola:

- Ela será isolada imediatamente em local específico.
- A família será comunicada e deverá buscar imediatamente a criança na escola.
- Em caso de suspeita ou confirmação da doença, o aluno ficará afastado de suas atividades presenciais (podendo dar continuidade ao ensino remoto) e o seu retorno será permitido mediante apresentação de atestado médico.

##### b) Se a criança estiver em casa:

- Comunicar imediatamente à escola sobre o caso ou a suspeita.
- Em caso de suspeita ou confirmação da doença, o aluno ficará afastado de suas atividades presenciais (podendo dar continuidade ao ensino remoto) e o seu retorno será permitido mediante apresentação de atestado médico.
- O aluno que, porventura, estabeleceu algum tipo de contato com o caso suspeito/confirmado será monitorado e orientado de acordo com as condutas dos órgãos competentes.

## 6. ACESSO À ESCOLA

### Escolas Privadas de Cabo Frio

- Todos os alunos e colaboradores terão sua temperatura aferida por meio de termômetro digital corporal infravermelho.
- Casos com temperatura acima de 37,5° deverão retornar às suas casas.
- Todos serão orientados a higienizar os sapatos em tapetes sanitizantes e as mãos com álcool em gel em totens, com acionamento por pedal.
- Todos deverão manter a distância mínima de 1,5 metro de outros alunos e colaboradores.
- Os alunos deverão se dirigir direto para as salas de aula, evitando as antigas rodinhas ou filas.
- O acesso à escola será permitido apenas a alunos e colaboradores.

#### 6.1 ALIMENTAÇÃO:

- Os alunos deverão permanecer em lugares próprios para fazer a refeição, respeitando o distanciamento social.
- É vedada a entrada de alimentação de casa, exceto nos casos conversados com a equipe de Nutrição.
- Não devem jamais colocar a máscara em cima de mesas ou superfícies.
- A orientação é para higienizar as mãos; retirar a máscara; colocá-la em um saquinho vedado e, ao final da refeição, higienizar novamente as mãos e colocar uma nova máscara.

## 7. CRIANÇAS EM ADAPTAÇÃO

- Pais de crianças em adaptação poderão entrar na escola e, para isso, precisarão seguir o

protocolo de segurança específico: uso obrigatório de máscara, aferição de temperatura, higienização das mãos e dos calçados na entrada. É recomendado manter os cabelos presos e não fazer uso de adornos que impeçam a perfeita higienização das mãos.

## **TÓPICO II - PROCEDIMENTO INICIAL DE OPERAÇÃO E ABERTURA DO CINEMA**

▪ O gerente ou responsável pela abertura do cinema fará uma entrevista com todos os funcionários, do lado de fora das instalações do cinema, onde procurará saber se algum funcionário teve sintomas do COVID-19. Em casos suspeitos, o gerente ou responsável deverá dispensar imediatamente o funcionário e acompanhar o caso.

### 1. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA BILHETERIA

- Promoveremos ações que incentivem a compra de ingressos via internet;
- Disponibilizaremos álcool em gel para funcionários e clientes;
- Higienizaremos e sanitizaremos constantemente todos os equipamentos e acessórios que são de contato manual dos clientes e colaboradores, como: pin pad, mouse e balcões;
- Trabalharemos com os PDVs alternados, caso a distância entre eles seja inferior a 2,0m;
- Incentivaremos o pagamento dos ingressos por meios eletrônicos;
- Nas filas da bilheteria, garantiremos o distanciamento físico de no mínimo 2,0m entre cada cliente, demarcando o chão com adesivos;
- Na venda de ingressos, limitaremos a capacidade das salas em 50%, garantindo o distanciamento social entre os clientes;
- Funcionários deverão, obrigatoriamente, usar máscara facial durante a operação;
- O procedimento de higienização das mãos de todos os colaboradores da bilheteria será constante durante a operação.

### 2. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA BOMBONIERE

- Disponibilizaremos álcool em gel para funcionários e clientes;
- Incentivaremos o pagamento dos produtos por meios eletrônicos;
- Todos os equipamentos e acessórios que são para uso dos clientes e colaboradores,

como: pin pad, mouse, balcões serão higienizados e sanitizados constantemente;

- Trabalharemos com os PDVs alternados, caso a distância entre eles seja inferior a 2,0m;
- Nas filas da bomboniere, sera garantido o distanciamento fisico de no mínimo 2,0m entre cada cliente, demarcando o chão com adesivos;
- Funcionários deverão, obrigatoriamente, usar máscara facial durante a operação;
- O procedimento de higienização das mãos de todos os colaboradores da bilheteria será constante durante a operação.

### 3. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NAS SALAS DE EXIBIÇÃO

- Limitaremos a capacidade das salas em 50%, com bloqueio físico e no sistema, garantindo o distanciamento social entre os clientes;
- Após o término de cada sessão faremos a higienização e sanitização das poltronas, corrimãos, puxadores de portas ou qualquer outra superfície de contato;
- Aumentaremos o intervalo entre sessões para garantir a higienização adequada das salas;
- Funcionários deverão, obrigatoriamente, usar máscara facial durante a operação dentro das salas de exibição;
- A equipe de limpeza, obrigatoriamente fará a utilização de EPIs.

### 4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NOS BANHEIROS

- Constantemente será higienizado e sanitizado todos os equipamentos e acessórios que são de contato manual dos clientes e colaboradores, como: balcões, válvula de descarga, torneiras e maçanetas;
- Fixaremos nos banheiros e vestiários os procedimentos de lavagem e higienização das mãos de forma correta;
- Fixaremos na porta dos banheiros os cuidados com o distanciamento social necessário;
- A equipe de limpeza, obrigatoriamente fará a utilização de EPIs;
- Uso obrigatório de máscara facial e luvas pelo responsável pela higienização dos banheiros durante a operação;

- O procedimento de higienização das mãos de todos os colaboradores do banheiro será constante durante a operação.

#### 5. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO FOYER

- Na fila de entrada das salas será garantido o distanciamento físico de no mínimo 2,0m entre cada cliente, demarcando o chão com adesivos;
- A conferência de ingressos será visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente;
- Disponibilizaremos álcool em gel para clientes;
- Uso obrigatório de máscara facial pelos funcionários localizados no foyer durante a operação;
- O procedimento de higienização das mãos de todos os colaboradores do foyer será constante durante a operação.

#### 6. Outros locais

- Constantemente higienizaremos e sanitizaremos todos os equipamentos e acessórios que são de contato manual dos clientes e colaboradores, como: pin pad, mouse e balcões;
- No espaço de autoatendimento, garantiremos que os ATMs estejam a uma distância de pelo menos 1,0m um do outro; com disponibilização de álcool em gel para os clientes;
- Na fila do autoatendimento, deverá ser garantido o distanciamento físico de no mínimo 2,0m entre cada cliente, demarcando o chão com adesivos;
- Uso obrigatório de máscara facial pelos funcionários do foyer;
- Fixaremos os procedimentos de lavagem e higienização das mãos de forma correta nos vestiários de funcionários;
- Na sala dos funcionários evitaremos a proximidade entre os colaboradores;
- O procedimento de lavagem e higienização das mãos de todos os colaboradores será constante durante a operação;



## **PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### ***ERRATA***

Na Portaria nº 472, de 29 de janeiro de 2021, publicada no jornal Diário Oficial Eletrônico, edição nº 131 – caderno I Ano I, de 04/02/2021,

**Onde se lê:**

... para exercer o cargo em comissão de Coordenador, padrão CC-11...

**Leia-se:**

... para exercer o cargo em comissão de Supervisor, padrão CC-9...



## **PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### *ERRATA*

Na Portaria nº 613, de 03 de fevereiro de 2021, publicada no jornal Diário Oficial Eletrônico, edição nº 131 – caderno I Ano I, de 04/02/2021,

**Onde se lê:**

... para exercer o cargo em comissão de Coordenador, padrão CC-11...

**Leia-se:**

... para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial IV, padrão CC-10...





Prefeitura Municipal de Cabo Frio  
Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 966, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62 da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Exonerar, com efeito a contar de 12 de fevereiro de 2021, ANTONIO CARLOS VIEIRA, do cargo em comissão de Assessor Especial V, para o qual foi nomeado pela Portaria nº 586, de 03 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO**  
Prefeito



**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N° 983, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art.62 da Lei Orgânica Municipal, e na forma do que estabelece o art. 88 da Lei n° 3.064, de 26 de junho de 2019 e o art. 135 do Decreto n° 6.433, de 1° de janeiro de 2021,

**RESOLVE:**

**NOMEAR**, com efeito desde 1° de fevereiro de 2021, **JOÃO FERREIRA DE LIMA FILHO** para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial III, padrão CC-7, com a remuneração prevista na legislação em vigor.

Cabo Frio, 18 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO**

*Prefeito*



Prefeitura Municipal de Cabo Frio  
Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 991, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62 da Lei Orgânica Municipal, e na forma do que estabelece o art. 88 da Lei nº 3.064, de 26 de junho de 2019 e o art. 135 do Decreto nº 6.433m de 1º de janeiro de 2021, resolve:

Nomear com efeito a contar de 18 de fevereiro de 2021, LILIAN CANDIDA ALVES VARELLA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial V, padrão CC-12, com a remuneração prevista na legislação em vigor.

**JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO**  
Prefeito



## **PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **PORTARIA N° 992, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, c/c o art. 147, II, da Lei Orgânica Municipal;

*CONSIDERANDO* a Lei n° 3.023, de 26 de abril de 2019, que dispõe sobre reorganização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor e revoga as Leis n° 1.394, de 12 de dezembro de 1996 e 1.531, de 14 de dezembro de 2000;

*CONSIDERANDO* a Lei n° 3.064, de 26 de junho de 2019 e o art. 135 do Decreto n° 6.433, de 1° de janeiro de 2021, que dispõe sobre a reorganização e o funcionamento da Administração Municipal

#### **RESOLVE:**

Art.1° Designar a servidora CLAUDIA TAVARES MONTEIRO, Secretária-Adjunta de Defesa do Consumidor, para exercer cumulativamente com as funções do seu cargo, as atribuições de gestor e ordenador de despesas do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos Consumeristas - FMDDC, nos termos do art. 44 da Lei n° 3023, de 2019.

Art.4° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1° de janeiro de 2021.

Cabo Frio, 18 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO**

*Prefeito*



**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N° 994, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art.62 da Lei Orgânica Municipal, e na forma do que estabelece o art. 88 da Lei n° 3.064, de 26 de junho de 2019 e o art. 135 do Decreto n° 6.433, de 1° de janeiro de 2021,

**RESOLVE:**

**NOMEAR**, com efeito desde 9 de fevereiro de 2021 JEAN ENDRICK CASSIANO DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Assistente Administrativo I, padrão CC-17, com a remuneração prevista na legislação em vigor.

Cabo Frio, 19 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO**

*Prefeito*



## **PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **PORTARIA N° 995, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art.62 da Lei Orgânica Municipal, e na forma do que estabelece o art. 88 da Lei n° 3.064, de 26 de junho de 2019 e o art. 135 do Decreto n° 6.433, de 1° de janeiro de 2021,

#### **RESOLVE:**

**NOMEAR**, com efeito desde 4 de fevereiro de 2021 BEATRIZ ARAÚJO DE ANDRADE para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento, padrão CC-13, com a remuneração prevista na legislação em vigor.

Cabo Frio, 19 de fevereiro de 2021.

**JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO**

*Prefeito*

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****TERMO DE JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE CRONOLOGIA**

O Secretário Municipal de Administração de Cabo Frio, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar a seguinte quebra da ordem de Cronologia de Pagamento:

CONSIDERANDO o que prevê os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, especificamente o art. 5º, o qual ressalva a possibilidade de quebra de ordem cronológica quando presente relevantes razões de interesse público, mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada:

De acordo com o art. 12, do decreto Municipal 6.078 de 18 de setembro de 2019, “Far-se-á admissível a quebra da ordem cronológica de pagamentos tão somente em caso de: (...) III-relevante interesse público, mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador de despesas; (...) VII – contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter funcionalismo das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público ou para manter o funcionalismo das atividades finalísticas dos órgãos ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou cumprimento da missão institucional.”

CONSIDERANDO que o não pagamento da referida despesa implicará na paralização de serviços essenciais, nos setores do departamento de Recursos Humanos, Superintendência de Processamento de Dados, Patrimônio, do Gabinete do secretário de administração, e das secretarias adjuntas da administração;

CONSIDERANDO, por fim que o referido pagamento se amola num caso de relevante interesse público e que tal ato é estritamente necessário para que não venha a ocorrer dano à coletividade;

Sendo assim, fica justificado a quebra da Ordem Cronológica de pagamentos em favor do fornecedor L F B VENTURELLI PAPELARIA, CNPJ 21.653.925/0001-01, referente ao empenho nº 02015/2020, comportando um valor de R\$ 6.147,75(seis mil, cento e quarenta e sete reais e setenta e cinco centavos), sugestivo a nota fiscal nº 000.000.015, por se tratar de despesas essenciais para serviços de gestão administrativa que abrange aos servidores públicos municipais e aos municípios em geral.

Cabo Frio, 12 de fevereiro de 2021.

  
**Ruy Sérgio França de Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****TERMO DE JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE CRONOLOGIA**

O Secretário Municipal de Administração de Cabo Frio, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar a seguinte quebra da ordem de Cronologia de Pagamento:

CONSIDERANDO o que prevê os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, especificamente o art. 5º, o qual ressalva a possibilidade de quebra de ordem cronológica quando presente relevantes razões de interesse público, mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada:

De acordo com o art. 12, do decreto Municipal 6.078 de 18 de setembro de 2019, “ Far-se-á admissível a quebra da ordem cronológica de pagamentos tão somente em caso de: (...) III- relevante interesse público, mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador de despesas; (...) VII – contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter funcionalismo das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público ou para manter o funcionalismo das atividades finalísticas dos órgãos ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou cumprimento da missão institucional;”

CONSIDERANDO que o não pagamento da referida despesa implicará na paralização de serviços essenciais, tais como geração da Folha de Pagamento de toda a Prefeitura municipal de cabo frio, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Protocolo para todos os processos administrativos (abertura e tramitação), manutenção do Portal da Transparência, dentre outros;

CONSIDERANDO, por fim que o referido pagamento se amola num caso de relevante interesse público e que tal ato é estritamente necessário para que não venha a ocorrer dano à coletividade;

Sendo assim, fica justificado a quebra da Ordem Cronológica de pagamentos em favor do fornecedor TECNOLOGIA GLOBAL LTDA, CNPJ 07.775.217/0001-12, referente ao empenho nº 1164/2020, comportando um valor de R\$ 42.481,30 (quarenta e dois mil quatrocentos e oitenta e um reais e trinta centavos), sugestivo a nota nº 428/2020, por se tratar de uma despesa essencial para serviços de gestão administrativa que abrange aos servidores públicos municipais e aos munícipes em geral.

Cabo Frio, 12 de fevereiro de 2021.

  
**Ruy Sérgio França de Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****TERMO DE JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE CRONOLOGIA**

O Secretário Municipal de Administração de Cabo Frio, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar a seguinte quebra da ordem de Cronologia de Pagamento:

CONSIDERANDO o que prevê os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, especificamente o art. 5º, o qual ressalva a possibilidade de quebra de ordem cronológica quando presente relevantes razões de interesse público, mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada:

De acordo com o art. 12, do decreto Municipal 6.078 de 18 de setembro de 2019, “Far-se-á admissível a quebra da ordem cronológica de pagamentos tão somente em caso de: (...) III- relevante interesse público, mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador de despesas; (...) VII – contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter funcionalismo das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público ou para manter o funcionalismo das atividades finalísticas dos órgãos ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou cumprimento da missão institucional;”

CONSIDERANDO que o não pagamento da referida despesa implicará na paralização de serviços essenciais, tais como geração da Folha de Pagamento de toda a Prefeitura municipal de Cabo Frio, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Protocolo para todos os processos administrativos (abertura e tramitação), manutenção do Portal da Transparência, pelos quais todos estes dependem de internet;

CONSIDERANDO, por fim que o referido pagamento se amola num caso de relevante interesse público e que tal ato é estritamente necessário para que não venha a ocorrer dano à coletividade;

Sendo assim, fica justificado a quebra da Ordem Cronológica de pagamentos em favor do fornecedor MAR INTERNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA, CNPJ nº 11.584.219/0001-00, referente ao empenho nº 2281/2020, comportando um valor de R\$ 2.980,00 (dois mil novecentos e oitenta reais), sugestivo a nota nº 428/2020, por se tratar de uma despesa essencial para serviços de gestão administrativa que abrange aos servidores públicos municipais e aos munícipes em geral.

Cabo Frio, 12 de fevereiro de 2021.

**Ruy Sérgio França de Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****TERMO DE JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE CRONOLOGIA**

O Secretário Municipal de Administração de Cabo Frio, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar a seguinte quebra da ordem de Cronologia de Pagamento:

CONSIDERANDO o que prevê os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, especificamente o art. 5º, o qual ressalva a possibilidade de quebra de ordem cronológica quando presente relevantes razões de interesse público, mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada:

De acordo com o art. 12, do decreto Municipal 6.078 de 18 de setembro de 2019, “Far-se-á admissível a quebra da ordem cronológica de pagamentos tão somente em caso de: (...) III-relevante interesse público, mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador de despesas; (...) VII – contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter funcionalismo das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público ou para manter o funcionalismo das atividades finalísticas dos órgãos ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou cumprimento da missão institucional;”

CONSIDERANDO que o não pagamento da referida despesa implicará na paralização de serviços essenciais, tais como manutenção preventiva e corretiva da rede de telefonia, sistema CFTV (câmeras), motores dos portões de garagem e porta blindex com controle (GAPRE);

CONSIDERANDO, por fim que o referido pagamento se amola num caso de relevante interesse público e que tal ato é estritamente necessário para que não venha a ocorrer dano à coletividade;

Sendo assim, fica justificado a quebra da Ordem Cronológica de pagamentos em favor do fornecedor L G SOUZA TELECOMUNICAÇÕES EIRELI-ME, CNPJ 23.773.592/0001-80, referente ao empenho nº 00834/2020, comportando um valor de R\$ 12.240,00 (doze mil, duzentos e quarenta reais), sugestivo as notas fiscais nº 389/2020 e 378/2020, por se tratar de despesas essenciais para serviços de gestão administrativa que abrange aos servidores públicos municipais e aos munícipes em geral.

Cabo Frio, 12 de fevereiro de 2021.

**Ruy Sérgio França de Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Cabo Frio  
Gabinete do Prefeito

**ERRATA**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62 da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Na Portaria nº 354, de 27 de janeiro de 2021, publicada no jornal Diário Oficial Eletrônico, edição nº 128 – caderno II Ano I, de 01/02/2021,

Onde se lê: ... Supervisor, padrão CC-9...

Leia-se: ... Superintendente, padrão CC-6...

**JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO**  
Prefeito