



**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**ALEXANDRE QUINTELLA GAMA**  
Procurador Geral do Município

**FELIPE MACHADO CAIRO BALTAZAR**  
Chefe de Gabinete

**VANDERLEI PEREIRA DA SILVA**  
Secretário de Controle Interno

**RÔMULO ALVES BULHÕES**  
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública

**CLAUDIA DE CASTRO PACHECO**  
Secretária de Administração

**GILSON DOS SANTOS ESTEVES**  
Secretário de Fazenda

**RAFAELA TEIXEIRA DA SILVA**  
Secretária de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia

**ROGÉRIO CAPUTO**  
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

**ELUÁ NOGUEIRA TORRES DE ANDRADE**  
Secretária de Meio Ambiente

**BERNARD DE OLIVEIRA CASAMASSO**  
Secretário de Planejamento e Gestão

**RAFAELLA TEIXEIRA RAMPINI**  
Secretária de Saúde

**APARECIDA DE FÁTIMA MOREIRA ESTEVES**  
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

**JULIANA DA SILVA VIRGINIO**  
Secretária Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica

**MARCELO TAVARES ESTEVES**  
Secretário de Turismo, Esporte, Lazer e Juventude

## SUMÁRIO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

-Atos da Administração.....1/2Pgs  
-CPAD.....3/3Pgs

# D.O

## DIÁRIO OFICIAL

### MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO XI – Nº 1798

Quarta - Feira, 29 de Janeiro de 2020



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### Atos da Administração

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO 02/2020

Conforme resultados do Último Concurso Público realizado e publicado no Diário Oficial do Município Edição nº 1.168, do dia 29 de maio de 2017, e Homologado em 02 de junho de 2017, publicado no DO nº 1.179 de 14 de junho de 2017, com base nos processos nº **2847/2019, 0674/2020 e 479/2020**, venho solicitar o comparecimento, no prazo de 30 (trinta) dias, na Divisão de Recursos Humanos, Rua Cel. Francisco Limongi nº 353, de 09 (nove) às 17 (dezesete) sob pena desistência para apresentação dos documentos abaixo relacionados.

- Ø Título de Eleitor (cópia e original);
- Ø Cédula de Identidade (cópia e original);
- Ø C.P.F. (cópia e original);
- Ø Cartão NIT/P.I.S./P.A.S.E.P. para os já inscritos (cópia e original);
- Ø Carteira de Trabalho (cópia e original);
- Ø Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
- Ø Certidão de nascimento dos filhos (cópia e original);
- Ø Quitação com as obrigações militares somente para os homens (cópia e original);
- Ø Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
- Ø Comprovante de vacinação (cópia e original);
- Ø Comprovante de residência (cópia e original);
- Ø Declaração de bens ou Imposto de Renda;
- Ø 3 fotos 3x4 recentes;
- Ø Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo (cópia e original);
- Ø Registro no Conselho Profissional conforme o caso (cópia e original);
- Ø Declaração de não acumulação de cargos na esfera pública
- Ø Declaração de Inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera, estadual ou municipal.
- Ø Declaração negativa de Antecedentes criminais.
- Ø Os seguintes Exames médicos: Raio-X de Tórax, Hemograma Completo, Glicose, Uréia, Creatinina, Colesterol, Triglicerídios e Exame de Urina (EAS).

---

AGENTE COMUNITARIA DE SAÚDE  
PSF CENTRO CONTENDAS  
VIVIANE DOS SANTOS OLIVEIRA 03º classificado(a)

ENFERMEIRA DE FAMÍLIA  
NATALIA GUIMARAES FRANCA 04º classificado(a)

Em, 29 de janeiro de 2020

SIRLEA ESTEVES MACIEL DIAS  
Chefe da Divisão de RH  
MAT.: 1627

CONVOCAÇÃO N.º01/2020

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e com base no que contém os processos Processo nº 5738/2018 Edital nº 01/2018 (geografia) e o Processo nº 7587/2019 Edital nº 01/2019, demais cursos, referente **ao Processo seletivo para Estagiários** convoca os classificados abaixo relacionados para comparecerem junto à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, localizado na Rua Cel. Francisco Limongi, nº125 – Centro – neste Município, das 10 às 16 horas, munidos dos seguintes documentos:

- Título de Eleitor (cópia e original);
- Cédula de Identidade (cópia e original);
- C.P.F. (cópia e original);
- Carteira de Trabalho (cópia e original);
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
- Quitação com as obrigações militares somente para os homens (cópia e original);
- Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
- Comprovante de vacinação (cópia e original);
- Comprovante de residência (cópia e original);
- 3 fotos 3x4 recentes;
- Diploma comprobatório da escolaridade
- Declaração de matrícula.
- Declaração de frequência escolar.

Classificados:

MATEMÁTICA  
SHEILA FERNANDA DOS SANTOS DE SOUZA

**GEOGRAFIA (Seletiva 2018)**  
JAINE PACHECO FRANCO

PSICOLOGIA  
DANIEL SATYRO DA COSTA

ADMINISTRAÇÃO  
GEAN PIERRY DA ROCHA RABELO

São José do Vale do Rio Preto, 29 de JANEIRO de 2020

SILRÉA ESTEVES MACIEL DIAS  
Chefe da Divisão de R H

## CPAD

### ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD DUCENTÉSIMA SEXAGÉSIMA SETIMA ( N.267)

Aos vinte e sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte ( 27-01-2020) , às 10:00 (dez horas), no prédio em que funciona a Secretaria de Administração, reuniu-se a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, a rua Cel. Francisco Limongi n. 353, bairro Estação - São Jose do Vale do Rio Preto/RJ, iniciou a ducentésima sexagésima sétima -267ª Reunião Ordinária da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, CPAD, composta pelos Membros Amarildo Caldeira, Anselmo Rodrigues Teixeira e a Membro Adriana Lutte Martins, todos designados pela Portaria nº 037 de 11 de janeiro de 2017. Abertos os trabalhos, o Presidente Amarildo Caldeira, registra que presente a Membro Adriana Lutte Martins e o Membro Anselmo Teixeira; esclareceu o Presidente Amarildo a pauta, sendo : 1) o PAD n. 5919/2017; 2) PAD n. 4492/2019; 3) Curso aos Aferidores e Sindicantes; 4) Estágios Probatórios n. 6409/2018 e 5) Assuntos Gerais, no item 1) o Presidente/Relator informou que recebeu o Processo n. 0134/2020 e como esta tratava da aceitação ou não dos Atestados Médicos constantes do PAD, esclareceu que aguarda a perícia médica a ser agendada pelo Departamento de Pessoal, assim retornou para o agendamento; no item 2) o relator Anselmo, pediu a palavra e requereu a oitiva de testemunhas conforme rol que apresentou e designação de dia, sugerindo o dia 10 de março de 2020, as 10:00 hs, considerando as férias do Presidente e que nas terças feiras, o médico radiologista estaria no município, assim o pedido foi apreciado e **deferida AIJ para o dia 10 de março de 2020, as 10:00 hs**, sendo a reunião de 09 de março de 2020 ( segunda feira), redesignada para este dia e a Presidência deverá encaminhará o pedido e o deferimento para a Secretaria de Saúde para que esta, apresente os servidores na forma da lei n. 47/2013 e desde já FICA A DEFESA TÉCNICA E SERVIDORA C. de F. B. CIENTES; INTIMADOS e aberta vistas; no item 3) Quanto ao curso sugerido no processo n. 2240/2019, a Secretaria Adriana pediu novo prazo para levantar o processo e verificar o que mais couber; no item 4) a analisou-se o processo n. 6409/2018 e este caiu em exigências com vistas a lei n 47/2013; no item 5) em assuntos gerais, A Secretaria Adriana informou a sua impossibilidade de comparecer a reunião de 03 de fevereiro de 2020 ( próxima segunda feira), assim deliberou-se que esta não será realizada, frente as férias de Presidente Amarildo e não haver suplente, assim, nos termos do “**Art. 198** – A Comissão exercerá suas **atividades com independência e imparcialidade**, .....”; “**§ 2º** - As reuniões das comissões **serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas**.”, função de Estado e “**Art. 231** - Fica criada a Comissão Permanente de Processo Disciplinar, que tem por finalidade **assessorar** o Prefeito e os Secretários Municipais nas **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA CAUTELAR E PREVENTIVA**, visando garantir a eficiência e eficácia das ações governamentais, bem como **apurar as irregularidades** no serviço público municipal, através de investigação sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar.”, ( grifos nossos), às 11:25 minutos, deu-se por encerrados os trabalhos e eu, Adriana Lutte Martins, Secretariei os trabalhos e lavro esta assentada em cumprimento a Lei n. 47/2013, e, devidamente assinada é publicada Diário Oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção à publicidade , essencial aos atos administrativos.