



# D.O.E.

Edição 725  
Quarta-Feira,  
05 de Agosto de 2020  
Lei Mun. nº 1.508

## Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

**Prefeito**  
Amarildo Henrique Alcântara  
**Vice-Prefeito**  
José Willian Ribeiro de Oliveira

### Órgãos do Poder Executivo

**Secretaria de Gabinete**  
Elainy Machado Lino  
**Procuradoria Geral**  
Fernanda Valadão Escudini  
**Secretaria Municipal de Comunicação Social**  
Idson Barrozo  
**Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos**  
Rogéria de Carvalho Quintan  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental**  
Jadária Marchetti Freixo  
**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**  
Wânia Borges  
**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**  
Luciano de Almeida e Silva

**Secretaria Municipal de Educação**  
Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara  
**Secretaria Municipal de Fazenda**  
Matheus Braga Araújo Trindade  
**Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**  
Adriano Maia Nascimento  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Defesa Civil**  
Jamilton Serpa de Souza  
**Secretaria Municipal de Serviços Públicos**  
Alessandro Mendonça Miquelan  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
Janine Petrules Palagar  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
Ronaldo de Souza Barcelos  
**Controladoria Geral Interna**  
Thiago Mota Gonçalves  
**Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana**  
Manoel Alves Guimarães  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca**  
Pedro Luis Guarino Barroso  
**Secretaria Municipal de Governo e Articulação**  
Flávia Garnier Rodrigues



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS** "Cidade Poema"  
Gabinete do Prefeito

### DECRETO N° 3.894, DE 05 DE AGOSTO DE 2020.

*"Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Cultural de São Fidélis/RJ."*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade do exame cuidadoso e sistemático das atividades desenvolvidas na gestão municipal.

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Conselho Municipal de Cultural – CMC, conforme decisão do Conselho na primeira reunião ordinária inaugural, realizada em 04 de agosto de 2020

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis - RJ, 05 de agosto de 2020.

**Amarildo Henrique Alcântara**  
Prefeito



### REGIMENTO INTERNO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA- CMC

#### **CAPÍTULO I** **DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º.** O Conselho Municipal de Cultura – CMC do Município de São Fidélis, Estado do Rio de Janeiro, constitui-se num órgão colegiado, consultivo, deliberativo, normativo e controlador da política municipal de cultura, composição paritária entre governo e sociedade civil, de caráter permanente e de âmbito municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, criado pela Lei Municipal nº 1.210/09 e alterada pela Lei 1.336/12.

**Art. 2º.** O Conselho Municipal de Cultura – CMC de São Fidélis, órgão colegiado máximo da Cultura, no âmbito do Município, tem por finalidade atuar na formulação, acompanhamento, avaliação, e controle e fiscalização da execução da Política Municipal de Cultura.

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal de Cultura, que deve prover a infraestrutura necessária ao seu funcionamento, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições.

**Art. 4º.** O CMC de São Fidélis, no exercício de suas funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, tem plena autonomia nas discussões e tomadas de decisões.

**Art. 5º.** O Conselho Municipal de Cultura de São Fidélis será composto de 12 (doze) membros titulares e 12 membros suplentes, sendo 06 (seis) representantes governamentais, indicados pelas respectivas secretarias municipais e 06 (seis) representantes da Sociedade Civil, todos nomeados pelo Prefeito do Município.

**Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE**

**Art. 6º.** Os membros titulares e suplentes do CMC serão nomeados pelo Prefeito Municipal, mediante indicação:

- I. Do representante legal das entidades, quando da sociedade civil;
- II. Do Prefeito ou dos titulares das Pastas respectivas dos órgãos do governo municipal.

§ 1º. Os membros do poder público são indicados pelas instituições públicas, e os conselheiros da sociedade civil são eleitos pelos respectivos segmentos.

§ 2º. Caso não haja por parte do respectivo segmento, fica a Secretaria autorizada a requerer a indicação.

§ 3º. Os mandatos no CMC terão a duração de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período, com exceção dos casos em que não houver mais representante no município, após deliberado pelo Conselho deverá ser publicado em Diário Oficial Eletrônico Municipal.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 7º.** O CMC terá a seguinte composição:

**I. Do Governo Municipal:**

- a) 01 (um) representante do Poder Executivo;
- b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura;
- f) 01 (um) representante do Legislativo;

**II. Da Sociedade Civil:**

- a) 01 (um) representante das instituições de ensino Fundamental, Médio e Privado;
- b) 01 (um) representante da imprensa local;
- c) 01 (um) representante da música;
- d) 01 (um) representante da Academia Fidelense de Letras;
- e) 01 (um) representante da Associação Comercial e Agrícola de São Fidélis;
- f) 01 (um) representante da cultura popular.

§ 1º. Cada titular do CMC terá um suplente, oriundo da mesma categoria representativa.

§ 2º. Cada membro poderá representar somente um órgão ou entidade.

§ 3º. Somente será admitida a participação no CMC de entidades juridicamente constituídas, e em regular funcionamento.

§ 4º. Quando na sociedade civil houver uma única entidade habilitada de uma dada categoria, admitir-se-á, provisória e excepcionalmente, enquanto novas entidades surjam para que o CMC preencha as vagas de titular e suplência com representantes da mesma entidade.

**Art. 8º.** A atividade dos membros do CMC reger-se-á pelas disposições seguintes:

- I. O exercício da função de conselheiro é considerado serviço público relevante, e não será remunerado;
- II. Membros do CMC poderão ser substituídos mediante solicitação da entidade ou órgão que representam apresentada ao próprio Conselho que encaminhará os novos nomes para nomeação imediata pelo Prefeito Municipal;
- III. Cada membro titular do CMC terá direito a um único voto na sessão plenária;

IV. As decisões do CMC serão consubstanciadas em Resoluções, com publicação em Diário Oficial do Município;

V. CMC buscará aplicar o princípio da alternância de comando, possibilitando que a presidência do Conselho se reveze entre o poder público e a sociedade civil.

VI. O CMC será presidido por um de seus integrantes, eleito dentre seus membros titulares, para o mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, por igual período.

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 9º.** O Conselho Municipal de Cultura funcionará com a seguinte estrutura:

- I – Presidência;
- II – Vice-Presidência;
- III – Secretaria Executiva.
- IV- Plenário

§ 1º. A Presidência é o foro dos atos, ações e providências administrativas necessários ao funcionamento do CMC, e da execução das decisões e deliberações do seu Plenário.

§ 2º. A Vice-Presidência assume as atribuições da presidência na sua ausência.

§ 3º. A Secretaria Executiva é o foro de apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do CMC, providenciando e disponibilizando os recursos humanos, materiais e logísticos disponíveis.

§ 4º. O Plenário é o foro das decisões e deliberações, e das votações de matérias pertinentes à área de atuação, competências e finalidades do CMC;

**Art. 10.** As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros em assembleia.

§ 1º. Cada membro titular terá direito a apenas 01 (um) voto aberto que deverá ser pessoal e intransferível.

§ 2º. Encerrada a discussão de qualquer matéria será feita a sua votação, havendo número legal de Conselheiros, não podendo a mesma ser interrompida.

§ 3º. - Terminada a votação, o Presidente proclamará o resultado em Plenário e em voz alta.

§ 4º. Qualquer conselheiro poderá pedir verificação da votação, o que será sempre concedido pelo Presidente.

§ 5º. Nenhum conselheiro que se achar presente poderá deixar de votar, salvo se estiver impedido, assegurado o direito de abstenção.

§ 6º. Os membros suplentes terão direito a voz em todas as reuniões, e poderão votar apenas na ausência do membro titular.

§ 7º. O (a) Presidente do Conselho somente poderá proferir voto nas reuniões, matérias ou decisões submetidas ao Plenário, quando houver empate na votação dos Conselheiros.

**Art. 11.** O CMC poderá instituir comissões temáticas permanentes ou grupos de trabalho entre os membros do Conselho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específicas, tendo sua forma de funcionamento definida em assembleia;

**Art. 12.** Poderão ser convidados a participar das reuniões, sem direito a voto, titulares de outros órgãos ou entidades públicas, bem como

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

pessoas que representem a sociedade civil, sempre que da pauta constarem assuntos de sua área de atuação;

**Art. 13.** Todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do CMC deverão ser registradas em ata.

**Art. 14.** O CMC realizará reuniões ordinárias trimestrais, preferencialmente na primeira segunda-feira útil do mês, assim como reuniões extraordinárias, por convocação de seu presidente ou por um terço de seus membros.

§ 1º. Em primeira convocação, as reuniões serão realizadas com a presença de metade mais um dos membros do CMC;

§ 2º. Em segunda convocação, meia hora após a primeira com qualquer número, desde que haja a presença de pelo menos 1(um) representante do governo e 1(um) representante da sociedade civil.

§ 3º. Quando a matéria for relacionada a Recursos, em segunda convocação, as reuniões serão realizadas com a presença de metade mais um dos membros do CMC;

§ 4º. O calendário anual de reunião poderá ser aprovado na 1ª reunião ordinária do ano em exercício.

§ 5º. Ausente o(a) Secretário(a) Executivo(a), o(a) presidente nomeará um Secretário *ad hoc* para lavrar a ata da reunião.

**Art. 15.** Caso a reunião ordinária não seja convocada pelo Presidente, qualquer membro poderá convocá-la, desde que transcorridos 15 (quinze) dias do prazo previsto no artigo anterior.

**Art. 16.** Os membros do CMC deverão receber, com antecedência de 5 (cinco) dias, a convocação para a reunião ordinária, e 2 (dois) dias, para reunião extraordinária, com informações sobre a pauta, o local, a ata da reunião que a precedeu, e a documentação relativa às matérias que serão objeto de discussão e deliberação.

**Art. 17.** Para que as deliberações, normas, ações e determinações do CMC sejam consideradas aprovadas é necessária a concordância da maioria simples dos membros do Conselho presentes na reunião regularmente instalada.

**Art. 18.** O não comparecimento, previamente justificado, do conselheiro por 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas no período de um ano, determinará o afastamento do mesmo por ato administrativo do Presidente com "ad-referendum" da plenária do CMC e o fato comunicado/notificado oficialmente à sua representatividade.

**Art. 19.** A Presidência do CMC será exercida por um de seus membros, eleito por maioria simples de votos dos integrantes do Conselho em Reunião Ordinária ou Extraordinária, em primeira convocação, para mandato de 02 (dois) anos, não renovável para o período subsequente.

§ 1º. O suplente substituirá o titular em suas faltas e seus impedimentos e o sucederá para lhe completar o mandato em caso de vacância.

§ 2º. Ocorrerá a vacância quando:

I – o(a) Presidente afastar-se formalmente; ou

II – o(a) Presidente se ausentar, sem justificativa, por cinco sessões ordinárias consecutivas.

**CAPÍTULO IV  
DA COMPETÊNCIA**

**Art. 20.** Respeitadas as competências exclusivas do Legislativo Municipal, constitucionais e infraconstitucionais, compete ao Conselho Municipal de Cultura:

I. Promover e implementar processo de Cultura no Município;

II. Formular diretrizes e sugerir a promoção de atividades que visem às manifestações da comunidade em geral e parlamentares, bem como tomar medidas efetivas na busca deste mesmo objetivo nos cenários sócioeconômicos, político, jurídico, filosófico, religioso, educacional e cultural;

III. Auxiliar o poder público municipal e a sociedade civil organizada a desenvolver suas atividades a respeito da cultura;

IV. Assessorar o Legislativo, emitindo pareceres e acompanhando a colaboração e execução de ações parlamentares em questões relativas às manifestações da comunidade pela cultura;

V. Desenvolver estudos, projetos, fóruns apropriados, debates e pesquisas relativos à elaboração de ideias comprometida com a cultura no Município;

VI. Propor mecanismos legais que permitam a institucionalização da promoção e defesa da cultura e do exercício da cidadania como missão primordial do poder público municipal;

VII. Manter intercâmbio e cooperação com as entidades e órgãos públicos ou privados, nacionais e/ou internacionais de defesa da cultura, respeitando as suas diferenças;

VIII. Estimular e promover programas educativos para a conscientização sobre a cultura;

IX. Atuar perante os diversos segmentos da sociedade, procurando sensibilizá-los para a importância do investimento em cultura;

X. Pronunciar-se, emitir pareceres, elaborar propostas e prestar informações sobre assuntos que digam respeito à cultura, quando solicitado pelo poder público, pela sociedade civil ou por iniciativa própria;

XI. Defender o patrimônio cultural e artístico do município e incentivar sua difusão e proteção;

XII. Criar mecanismo que permitam sua comunicação com a comunidade, para que possa cumprir seu papel de mediador entre sociedade civil e o governo municipal no campo Cultural;

XIII. Identificar e colaborar para identificação, no âmbito do município de São Fidélis e região, de bens de valor artístico, histórico, turístico e paisagístico e adotar ou propor mecanismos para sua proteção, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação e de outras formas de acautelamento e preservação.

XIV. Fiscalizar a aplicação de recursos concedidos pelo município à entidades em pessoas para a realização de projetos ou atividades culturais;

XV. Opinar sobre a concessão de auxílio ou subvenção pública às instituições culturais, mediante análise do plano de aplicação dos recursos correspondentes.

XVI. Aprovar o Relatório Anual de Gestão do Órgão Gestor e o Relatório Anual de Gestão do FMC (Fundo Municipal de Cultura);

XVII. Atualizar quando necessário e publicar seu Regimento Interno, o conjunto de normas administrativas definidas pelo Conselho, com o objetivo de orientar o seu funcionamento;

XVIII. Auxiliar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na organização, num processo dinâmico com a Conferência Estadual e Nacional, da Conferência Municipal de Cultura, bem como apreciar as normas de funcionamento da mesma e constituir a comissão organizadora, que terá como propósito avaliar a situação da Cultura no âmbito municipal e propor diretrizes para o aperfeiçoamento das ações;

XIX. Encaminhar as deliberações da conferência municipal de Cultura, aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos;

XX. Propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios e serviços;

**Art. 21.** Ao Presidente do CMC compete:

I- Representar o CMC judicial ou extrajudicialmente;

II- Emitir voto de qualidade, resolvendo as deliberações nos casos de empate;

III- Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, determinar sua pauta e orientar as discussões;

IV- Requisitar as informações necessárias;

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

V- Dar cumprimento às deliberações das Assembleias Gerais do Conselho;  
VI- Propor ao CMC criação de comissões temáticas temporárias ou permanentes, indispensáveis aos objetivos e diretrizes do CMC;  
VII- Elaborar calendário de reuniões;  
VIII- Designar membros do CMC para execuções de tarefas especiais;  
IX- Cumprir e fazer cumprir este Regimento;  
X- Instituir fóruns específicos para estudo e avaliação das ações culturais;  
XI- Participar de debates e plenárias, sempre que necessário;  
XII- Superintender os serviços da Secretaria Executiva do CMC;  
XIII- Convocar o Vice Presidente para substituí-lo, sempre que necessário com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;  
XIV- Em caso de renúncia ao cargo, apresentar justificativa formal com antecedência mínima de 15 dias da data da reunião que irá apreciar o pedido;

**Art. 22.** Compete ao Vice Presidente substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos e colaborar com o mesmo em suas atribuições.

**Art. 23.** Compete ao Secretário (a) Executivo (a):

I. Redigir as atas das reuniões, assinando-as com o presidente, e prestar informações e esclarecimentos quando solicitados;  
II. Coordenar, articular e executar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CMC;  
III. Preparar em conjunto com o presidente a pauta das reuniões do CMC;  
IV. Proceder à leitura das atas nas reuniões;  
V. Encaminhar e responsabilizar-se pela guarda dos documentos pertinentes ao CMC;  
VI. Subsidiar o Plenário com assessoria técnica, podendo requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área cultural, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico ao Conselho;  
VII. Prestar o necessário apoio técnico-administrativo ao Conselho, suas comissões e Grupos de Trabalho, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais expressas neste Regimento;  
VIII. Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites a apresentadores de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessas de material aos Conselheiros e outras providências;  
IX. Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive fazendo divulgar suas Resoluções;  
X. Despachar com a Presidência os processos e expedientes de rotina;  
XI. Acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções e outras deliberações emanadas do Conselho.  
XII. Participar de reuniões e eventos, quando designado pela Presidência.

**Art. 24.** Compete aos Conselheiros:

I- Comparecer às reuniões do CMC em dias e horários fixados;  
II- Comunicar a Presidência através de e-mail e, ou, por telefone, a impossibilidade de comparecimento às reuniões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;  
III- Comunicar o seu suplente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, quando da impossibilidade de comparecer às reuniões;  
IV- Participar de comissões e, ou grupos de trabalho para os quais forem designados;  
V- Elaborar, nos prazos pré-estabelecidos, os pareceres e informações solicitadas;  
VI- Apresentar e defender proposições sobre assuntos de interesse da área cultural;  
VII- Requerer, apresentando justificativa, com a aprovação de 1/3 (um terço) dos Conselheiros titulares, a convocação de reunião extraordinária, com antecedência mínima de 48 horas;  
VIII- Renunciar e, ou, pedir afastamento provisório do cargo comunicando ao Conselho Municipal de Cultura- CMC, por escrito;

IX- Desincompatibilizar-se obrigatoriamente do cargo de Conselheiro, no caso de candidatura a cargo eletivo, 90 dias antes da data do pleito, conforme legislação vigente;  
X- Apreciar e deliberar sobre matérias submetidas ao Conselho para votação;  
XI- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento da função de Conselheiro e ao funcionamento do Conselho.

Parágrafo Único: É vedada aos Conselheiros a utilização do cargo para benefícios próprios e apresentar-se em qualquer lugar com conduta inadequada e/ou inconveniente que venha a ferir o decoro, sua responsabilidade de Conselheiro e o nome do CMC.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 25.** O Presente Regimento Interno poderá ser alterado parcial ou totalmente, através de proposta expressa de qualquer um dos membros do CMC, encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da reunião que deverá apreciá-la.

**Art. 26.** Os assuntos tratados e deliberações do CMC serão registrados em ata, a qual será lida e aprovada em reunião subsequente.

**Art. 27.** Com antecedência mínima de dois meses em relação ao final do mandato, a Secretaria Executiva deve convocar a sociedade para a eleição dos novos membros e expedir ofício aos órgãos e entidades representados por indicação para que enviem as indicações dos seus representantes – titular e suplente – para o mandato subsequente.

**Art. 28.** Os casos omissos ao presente regimento, serão resolvidos pela Presidência do CMC após aprovação da Plenária do CMC.

**Art. 29.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aprovado em reunião ordinária do Conselho Municipal de Cultura realizada no dia 04 de agosto de 2020, com a presença dos seguintes conselheiros:



**RESOLUÇÃO 01/2020 - CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA- CMC**

*Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Cultural de São Fidélis/RJ*

A presidente do Conselho Municipal de Cultural de São Fidélis, no uso da atribuição que lhe confere Municipal nº 1.210/09 e alterada pela Lei 1.336/12, e portaria nº221/2020, RESOLVE:

Art. 1º – Fica aprovado, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Conselho Municipal de Cultural – CMC, conforme decisão do Conselho na primeira reunião ordinária inaugural, realizada em 04 de agosto de 2020.

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 05 de agosto de 2020.

**Cristiane Petrules Lages Gandra**  
Presidente do CMC



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS  
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

PORTARIA N°30, DE 05 DE AGOSTO DE 2020

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTAN, Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto n°3.601/18,

**RESOLVE:**

Exonerar, a servidora efetiva **MARLENE LIMA DE SOUZA**, CPF N°194.753.577-34, matrícula n°4178/5, do cargo efetivo de PROFESSOR PEDAGOGO (Lei n°1550/2018), em atendimento ao seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob n°9303/2020, em 05/08/2020.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03/08/2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.  
SEMGER, 05 de agosto de 2020.

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTAN  
Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS  
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

PORTARIA N°31, DE 05 DE AGOSTO DE 2020

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTAN, Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto n°3.601/18,

**RESOLVE:**

Exonerar, a partir da presente data, a servidora efetiva **REGINA CÉLIA MACÉDO JARDIM**, CPF N°194.743.937-53, matrícula n°4187/4, do cargo efetivo de PROFESSOR PEDAGOGO (Lei n°1550/2018), em atendimento ao seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob n°9318/2020, em 05/08/2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.  
SEMGER, 05 de agosto de 2020.

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTAN  
Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS  
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE N°055

A Prefeitura Municipal de São Fidélis CONVOCA a candidata aprovada no Concurso Público realizado no dia 19 de julho de 2015, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO, para comparecer na sede da Prefeitura Municipal no período compreendido entre 05/08/2020 a 04/09/2020, nos horários das 9 h às 11 h e das 13 h às 17 h; ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos, localizado na Praça São Fidélis, 151 - Centro (Sede da Prefeitura), para apresentação dos documentos e habilitações exigidas em atendimento aos itens 13.2, 13.3, 13.3.1, 13.4, 13.5 e 13.6, do Edital 001/2015, subsidiando posse de seu respectivo cargo, a saber:

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
Inscrição	Nome	Classificação
005206	MÁRIO JOSE CRUZ PEIXOTO JUNIOR	8º

Obs.: Cumprimento de Sentença - Processo 0001060-83.2019.8.19.0051

**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS (1ª FASE)**

- Uma foto, tamanhos 3x4 recentes, colorida;
- Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- CPF;
- PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05anos;
- Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
- Comprovante de endereço;
- Certidão Negativa Criminal;
- Declaração de bens e valores que compõe o seu patrimônio;
- Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
- Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe;
- Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (acúmulo de cargo), emprego ou função pública, nos termos do inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", e inciso XVII do artigo 37, da Constituição Federal;
- Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
- Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

Obs.: A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal proceder à autenticação desde que sejam apresentados os documentos originais.

**EXAMES A SEREM APRESENTADOS (2ª FASE)**

Para todos os Cargos:

- EXAME DE SANGUE: Hemograma completo, Glicose, Uréia e Creatinina
- EXAME DE URINA: E.A.S.
- Demais exames médicos/laboratoriais, se necessário, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Prefeitura Municipal.

Obs.: Somente serão encaminhados à 2ª fase os candidatos que apresentarem TODOS os documentos relacionados à 1ª Fase. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura.

São Fidélis-RJ, 05 de agosto de 2020.

Rogéria de Carvalho Quintan  
Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos

