



**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**MARCELO DE SOUZA BAGIO**  
Vice-Prefeito

**ALEXANDRE QUINTELLA GAMA**  
Procurador Geral do Município

**FELIPE MACHADO CAIRO BALTAZAR**  
Chefe de Gabinete - Interino

**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

**JOSÉ ADILSON GONÇALVES PRIORI**  
Secretário de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia

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

**BERNARD DE OLIVEIRA CASAMASSO**  
Secretário de Meio Ambiente - Interino

**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

**ALDAIR TEIXEIRA MACHADO**  
Secretário Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria,  
Comércio e Expansão Econômica

**FELIPE MACHADO CAIRO BALTAZAR**  
Secretário de Turismo, Esporte, Lazer e Juventude

## SUMÁRIO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/3Pgs
- Atos da Administração.....3/4Pgs

# D.O

## DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO XII – Nº2092 Quinta- Feira, 04 de Fevereiro de 2021



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PREFEITO

**DECRETO Nº 3.252 DE 03 de Fevereiro de 2021.**

Estabelece procedimentos para retorno das Atividades Presenciais Dos Servidores Nas Unidades Escolares Do Sistema Municipal De Ensino E Dá Outras Providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que a classificação da situação mundial do COVID – 19 – Coronavírus como pandemia significa p risco potencial de a doença infecciosa atingir a população mundial de forma simultânea, não se limitando a locais que já tenham sido identificados como de transmissão interna;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID – 19 – CORONAVÍRUS;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se manter a prestação dos serviços públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;

**CONSIDERANDO** que o COVID – 19 – CORONAVÍRUS tem a taxa de mortalidade que se eleva entre idosos e pessoas com doenças crônicas;

**CONSIDERANDO** que a adoção de hábitos de higiene básicos e a ampliação de rotinas de limpeza em áreas de circulação são suficientes para a redução significativa do potencial do contágio;

**CONSIDERANDO** a necessidade de retomada do ano letivo de 2021,

DECRETA

**Art. 1º** - Este Decreto estabelece regras gerais para retorno dos servidores das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação às atividades presenciais voltadas ao atendimento dos alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

**Parágrafo Único** - As atividades presenciais nas Unidades Escolares retornarão de acordo com o planejamento a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

**Art. 2º** - Os servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, pertencentes ao grupo de risco e portadores de doenças respiratórias ou imunodeprimidos, doenças crônicas como diabetes e hipertensão,

além daqueles que forem portadores de doenças que, por recomendação médica deverão apresentar laudo de especialista que acompanha o respectivo tratamento, poderão solicitar o afastamento das funções laborais presenciais.

**Art. 3º** - O requerimento de afastamento das funções laborais presenciais deve ser realizado diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, sendo permitida a forma presencial do servidor *in loco* ou através de correio eletrônico a ser enviado ao e-mail: [rh@sjvriopreto.rj.gov.br](mailto:rh@sjvriopreto.rj.gov.br), hipótese em que deverá ser anexado à mensagem o(s) documento(s) comprobatório(s), escaneado(s) em formato *Portable Document Format (PDF)*, para possibilitar o agendamento de consulta com Médico do Trabalho, que irá conferir e avaliar o(s) documento(s) apresentado(s), emitindo parecer conclusivo sobre a situação informada pelo servidor.

§1º – Os documentos a serem anexados ao requerimento de que trata este artigo são os seguintes:

**I** – Laudo(s), com a justificativa do especialista que acompanha o servidor, para indicar as recomendações de afastamento;

**II** – Receita(s) médica(s);

**III** – Lista de medicamentos utilizados;

**IV** – Exame(s) médicos realizado(s) nos últimos 6 (seis) meses.

§2º – O servidor que possuir dupla jornada de trabalho, sendo detentor de mais de um vínculo empregatício público ou privado, deverá comprovar o afastamento das funções laborais presenciais em ambos.

**Art. 4º** - Os servidores que forem declarados impedidos das funções presenciais no ambiente de trabalho, deverão exercer suas funções laborais fora das instalações físicas das unidades escolares, através de trabalho remoto (*home office*), observada a natureza da atividade realizada.

**Art. 5º** - Independente de requerimento, os servidores ficarão temporariamente afastados das atividades presenciais, a partir do momento em que forem constatadas as seguintes situações:

**I** – Quando apresentarem sintomas sugestivos da COVID-19, tais como: febre, calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza, perda de olfato ou paladar, devendo procurar consulta médica imediatamente, solicitando atestado médico para comprovar a situação junto ao Departamento de Recursos Humanos.

**II** – Quando testarem positivo para a COVID-19.

**Parágrafo Único** - Os servidores que estejam inseridos na hipótese prevista nos incisos I e II, deste artigo, deverão comunicar imediatamente a situação para a direção da unidade escolar e, se possível, aos profissionais de saúde da localidade (PSF).

**Art. 5º** - Os servidores devem ser informados sobre os seguintes procedimentos a serem tomados para isolamento quando for identificado algum caso suspeito de COVID-19:

**I** - existência de uma área de isolamento com cadeira e água;

**II** - os trajetos possíveis para o caso suspeito ser levado até à área de isolamento e

**III** - atualização dos contatos de emergência dos estudantes e do fluxo de informação aos servidores da escola.

**Art. 6º** - Sendo identificado um caso suspeito na Unidade Escolar, este deve ser encaminhado para a área de isolamento pelo trajeto definido previamente pela direção da escola.

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Saúde deverá ser imediatamente informada do caso suspeito, contendo os seus dados pessoais (nome, data de nascimento, contato telefônico) e das pessoas que integram o(s) respectivo(s) grupo(s) na Unidade Escolar, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contatos de alto risco.

**Art. 8º** - A direção da Unidade Escolar deverá providenciar o reforço da limpeza e desinfecção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito e da área de isolamentos.

**Parágrafo Único** – Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco, de plástico e resistente, identificado como material suspeito de contaminação por COVID-19.

**Art. 9º** - O servidor suspeito de ter contraído o Novo Coronavírus, vetor da COVID-19, poderá retornar à unidade escolar 14 (quatorze) dias após o início dos sintomas ou com a apresentação de laudo médico.

**Art. 10** - Os casos de sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19, detectados na Unidade Escolar ou informados à direção da escola, devem ser comunicados imediatamente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, que informará o fato à Secretaria Municipal de Saúde, além de encaminhar informações necessárias ao Departamento de Recursos Humanos, para as anotações cabíveis nos registros funcionais do servidor.

**Art. 11** - Os servidores que tiveram contato ou que residam com pessoas que testarem positivos para COVID-19 também devem se afastar do ambiente escolar, observados os protocolos de isolamento do Recolhimento Domiciliar Monitorado – RDM e orientações da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 12** - A direção da Unidade Escolar deverá manter os registros atualizados de todos profissionais que forem afastados em decorrência da COVID-19.

**Art. 13** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 03 de Fevereiro de 2021.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Cláudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração

**José Adilson Gonsalves Priori**  
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia

**PORTARIA Nº 118 DE 03 de Fevereiro de 2021.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Memorando nº 05/2021 da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Juventude,

**R E S O L V E**

Autorizar, em caráter excepcional, a servidora **LUCIENE MARIA PEREIRA** matrícula nº 3.766, portador da CNH 04112663262, a conduzir as viaturas desta Municipalidade, abaixo mencionadas:

- TOYOTA ETIOS - placa LTX 9H70
- TOYOTA ETIOS - placa LTU 3H94

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 03 de Fevereiro de 2021.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

## **ATOS DA ADMINISTRAÇÃO**

### **EXTRATO DO CONTRATO Nº 037/2021**

**INSTRUMENTO:** Processo Administrativo nº 0404/2021; **PARTES:** MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO e o Sr. **ROBSON SIQUEIRA JÚNIOR**; **FUNÇÃO:** Médico Ortopedista, referência XIII; **VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias, iniciando-se em 29 de janeiro de 2021 e findando-se em 28 de julho de 2021; **VALOR:** R\$4.535,90 (quatro mil e quinhentos e trinta e cinco reais e noventa centavos) mensais; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Dotação Orçamentária n.º 3004.10.122.0020.2.034 – 3.1.90.04- Fonte: 01 (Manutenção da Atividade da Secretaria de Saúde – Contratação por tempo determinado – Fonte: Recursos Próprios) e nº 3004.10.271.0115.2.007 – 3.1.90.13 – Fonte 01 (Encargos Patronais do Município – Obrigações patronais – Fonte: Recursos Próprios); **DATA DE ASSINATURA:** 29 de janeiro de 2021.

São José do Vale do Rio Preto, Em 03 de Fevereiro de 2021.

**Pedro Henrique Maciel Pereira**  
Chefe da Divisão de Contratos

### **EXTRATO DO CONTRATO Nº 038/2021**

**INSTRUMENTO:** Processo administrativo nº 0112/2021; **PARTES:** MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO e a empresa **CARLOS EDUARDO FARACO FUNERÁRIA – ME**; **OBJETO:** Prestação de serviços de traslado fúnebre com fornecimento de urnas mortuárias, para a Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, no Município de São José do Vale do Rio Preto. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, iniciando-se em 01 fevereiro de 2021 e findando-se em 31 de janeiro de 2022; **VALOR:** Pagará o valor global de R\$ 15.280,00 (quinze mil e duzentos e oitenta reais). Dotação da Reserva Orçamentária nº 13/2021 - Elemento nº 3.3.90.39.00.00.00.0001 – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Comunitária – Benefícios, Projetos e Programas Sociais – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. **DATA DE ASSINATURA:** 01 de fevereiro de 2021.

São José do Vale do Rio Preto, Em 03 de Fevereiro de 2021.

**Pedro Henrique Maciel Pereira**  
Chefe da Divisão de Contratos

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2021**

**INSTRUMENTO:** Processo administrativo nº 0055/2021; **PARTES:** MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO e a empresa C. **PACHECO CONSTRUÇÕES EIRELI, OBJETO:** Fornecimento de material e mão de obra, para execução de reforma do prédio para o Gabinete do Prefeito, localizado à Rua Professora Maria Emília Esteves, nº 691, Centro no Município de São José do Vale do Rio Preto. **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) dias consecutivos, com sua vigência a partir da ordem de serviço e/ou memorando autorizativo. **VALOR:** Pagará o valor global de R\$ 41.500,00 (quarenta e um mil e quinhentos reais) Dotação da Reserva Orçamentária nº 33/2021, Elemento nº 4.4.90.51.00.00.00.0002– Manutenção das Atividades da Secretaria de Defesa Civil e Ordem Pública – Obras e Instalações. **DATA DE ASSINATURA:** 01 de fevereiro de 2021.

São José do Vale do Rio Preto, Em 03 de Fevereiro de 2021.

**Pedro Henrique Maciel Pereira**  
Chefe da Divisão de Contratos