DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

www.martinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARTINÓPOLIS	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Convocação	2
PODER LEGISLATIVO DE MARTINÓPOLIS	3
Atos Legislativos	3
Atos	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico de Martinópolis – SP – DOEM, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Martinópolis – SP – DOEM poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.martinopolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Martinópolis
CNPJ 44.855.443/0001-30
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-9500
Site: www.martinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

Câmara Municipal de Martinópolis
CNPJ 46.426.573/0001-82
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-1412
Site: www.camaramartinopolis.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Martinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.martinopolis.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

www.martinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

PODER EXECUTIVO DE MARTINÓPOLIS

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2017

A Prefeitura do Município de Martinópolis, CONVOCA os candidatos classificados e aprovados no Processo Seletivo nº 02/2017, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, nesta cidade, no dia 29/08/2018 das 8h00 às 10h00 e das 13h00 às 16h00 horas para credenciamento de estudantes na função de ESTAGIÁRIOS EM NÍVEL MÉDIO, portando cópias dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO DE ESTÁGIO DE NÍVEL MÉDIO

a) RG;

b) CPF;

c) 01 (uma) foto 3x4;

d) Certidão de Nascimento;

e) Comprovante de residência;

f) Carteira de Saúde Funcional emitida pelo Centro de Saúde;

g) Conta Corrente na Caixa Econômica Federal.

DOCUMENTOS QUE O ALUNO DEVERÁ OBTER JUNTO À INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

a) Declaração ou atestado de matrícula, onde conste o horário das aulas da série em que se encontra matriculado;

b) Atestado de boa conduta firmado pelo Diretor da Escola;

ESTÁGIARIO EM NIVEL MÉDIO (04 vagas)

CLASS.	NOME	RG	ESCRITA
0001	LUIS HENRIQUE TARDEM DOS SANTOS	549516839	37,50
0002	SAMUEL DAVID DE ALMEIDA SERVILHA	567739636	35,00
0003	RAFAEL PEDRO DE ALMEIDA PHELIPPE	57.244.9458	35,00
0004	MARIA JULIA AVELINO SILVA MARTINS	571849088	35,00

Martinópolis, 22 de agosto de 2018.

CRISTIANO MACEDO ENGEL

Prefeito Municipal

CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2017

A Prefeitura do Município de Martinópolis, CONVOCA os candidatos classificados e aprovados no Processo Seletivo nº 02/2017, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, nesta cidade, no dia 28/08/2018 das 8h00 às 10h00 e das 13h00 às 16h00 para credenciamento de estudantes na função de ESTAGIÁRIOS EM NÍVEL UNIVERSITÁRIO, portando cópias dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- 02 (duas) fotos 3x4;
- Certidão de Nascimento, se solteiro(a) ou Certidão de Casamento, se casado(a);
- Comprovante de residência;
- Título de Eleitor e Comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista ou de quitação do Serviço Militar (homens maiores de 18 anos);
- Carteira de Saúde Funcional emitida pelo Centro de Saúde;
- Certidão negativa de antecedentes criminais (maiores de 18 anos);
- Declaração negativa de cargo público ou de atividade privada, ou caso exerça outra atividade privada, declaração constando os dias da semana e horário;
- Declaração de que o candidato não sofreu penalidades por prática de atos desabonadores em exercício de função pública;
- Conta Corrente na Caixa Econômica Federal.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

www.martinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

DOCUMENTOS QUE O ALUNO DEVERÁ OBTER JUNTO À INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- Declaração ou atestado da Instituição de Ensino onde conste se o aluno está frequente e se possui dependências, caso possua, deverá constar à quantidade. Esta Declaração poderá ser substituída pelo histórico escolar;
- Declaração ou atestado de matrícula;
- Certidão de horário das aulas da série em que se encontra matriculado;
- Atestado de boa conduta firmado pelo Diretor da Instituição ou pelo Coordenador do curso da escola ou faculdade respectiva;
- Declaração da Instituição de Ensino onde conste que o aluno está apto a firmar termo de estágio.

ESTÁGIARIO EM NIVEL UNIVERSITÁRIO: PEDAGOGIA (07 vagas)

CLASS.	NOME	RG	ESCRITA
0007	IVANI GONÇALVES PORTELA	42023147-X	35,00
0008	LUANA NASCIMENTO DOS SANTOS	50142280-8	35,00
0009	LAIS LIMA DE OLIVEIRA	22503503-0	32,50
0010	DAIANA SOARES	42149190-5	30,00
0011	VALQUIRIA TONACIO	44601641-X	30,00
0012	ACSA THAYS DA SILVA LIMA	53979170-2	30,00
0013	VIVIANE MENON DE OLIVEIRA	30262291-3	27,50

ESTÁGIARIO EM NIVEL UNIVERSITÁRIO: SISTEMA DE INFORMAÇÃO (02 vagas)

CLASS.	NOME	RG	ESCRITA
0001	LUANA PORTO CORREIA	38974473-6	30,00
0002	LUCAS JOSÉ DA COSTA	50142309-6	30,00

Martinópolis, 22 de agosto de 2018.

CRISTIANO MACEDO ENGEL

Prefeito Municipal

PODER LEGISLATIVO DE MARTINÓPOLIS

Atos Legislativos

Atos

ATO DA PRESIDÊNCIA nº 007, de 22 de agosto de 2018.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO que cabe à Presidência as funções administrativa e diretiva de todas as atividades internas, em conformidade com o artigo 26, caput, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO que incumbe à Presidência expedir atos administrativos de sua competência, nos termos do art. 82, inciso II, alínea “a”, item 5, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Martinópolis, através do Pregão Presencial nº 01/2017, adquiriu 01 (um) veículo oficial, da marca Renault, modelo Logan Expression, 1.6, Flex, ano 2017, na cor preta;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal, não tem em seu quadro de funcionários, o cargo de motorista;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre a utilização do veículo oficial;

R E S O L V E:

Art. 1º O veículo oficial da Câmara Municipal de Martinópolis somente poderá ser utilizado para as atividades próprias e inerentes ao Poder Legislativo e seus processos administrativos, e será conduzido exclusivamente:

I pelo Presidente da Câmara Municipal;

II por Vereador ou qualquer servidor público da Câmara Municipal, desde que autorizado pelo Presidente ou pelo Diretor Geral, mediante prévia solicitação, nos termos do Anexo I, e juntando cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

§ 1º Os condutores deverão estar regularmente

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS
Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018
www.martinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

habilitados, na forma da lei.

§ 2º O condutor que, na condução do veículo oficial, receber notificação de infração de trânsito, deverá reconhecê□la, evitando a geração de nova multa por não apresentação de condutor.

§ 3º O condutor sempre deverá preencher o controle de bordo (Anexo II) do veículo sob sua responsabilidade.

Art. 2º É vedado o uso do veículo oficial:

I □ em roteiro/trajeto/itinerário diferente do requisitado pelos usuários, salvo por motivo justificado ou força maior;

II □ no transporte de pessoa estranha à finalidade do trajeto;

III □ no transporte e/ou distribuição de material estranho às atividades da Câmara Municipal;

IV □ em qualquer atividade estranha ao serviço público.

Art. 3º São deveres dos vereadores e servidores públicos usuários do veículo oficial, utilizá□los com estrita obediência das normas legais e aos princípios inerentes à Administração Pública, observando as seguintes condutas:

I □ colaborar com a preservação do patrimônio público, evitando danos ao veículo;

II □ não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

III □ não utilizar o veículo para fins particulares;

IV □ obedecer aos horários e itinerários previstos na "Solicitação de Veículo" (Anexo I);

V □ não fumar no interior do veículo;

VI □ utilizar o veículo apenas durante o horário permitido, comunicando imediatamente alteração do horário previamente agendado, com as justificativas para a ocorrência;

VII □ comunicar as ocorrências observadas quando da utilização do veículo oficial;

VIII □ não entregar a qualquer outra pessoa a direção do veículo sob sua responsabilidade;

IX □ manter o veículo limpo interna e externamente;

X □ verificar as condições técnicas do veículo, a validade dos equipamentos e acessórios obrigatórios e a documentação veicular antes dos transportes e comunicar qualquer falha ou defeito verificado, visando providenciar, em tempo hábil, a troca de equipamento ou o ajuste ou conserto necessário;

XI □ comunicar qualquer irregularidade com a Carteira Nacional de Habilitação ou a impossibilidade definitiva ou temporária de direção veicular;

XII - registrar o controle de bordo (Anexo II);

XIII □ observar as normas de trânsito.

Art. 4º Compete à Unidade de Controle Interno – UCI, nos termos do art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 261, de 03 de setembro de 2013, realizar a fiscalização e controle do veículo oficial.

Parágrafo único. A fim de verificação da finalidade pública do uso informado, a "solicitação de veículo", será previamente encaminhada para manifestação do Coordenador da UCI, ou, na sua falta, do Auxiliar da UCI.

Art. 5º O uso do veículo oficial deverá ser realizado de acordo com a agenda gerenciada pelo Diretor Geral, o qual ficará responsável pela guarda das chaves e documentos.

Art. 6º Sob supervisão da UCI, deve ser preenchido "Controle de Bordo" (Anexo II) pelo condutor do veículo, informando:

I □ nome do requisitante/condutor do veículo;

II - data da saída;

III - hora da saída;

IV - quilometragem inicial;

V - origem;

VI - data da chegada;

VII - hora da chegada;

VIII - quilometragem final;

IX - destino;

X - assinatura/visto;

XI - abastecimento de combustível;

XII - Observações/ocorrências.

Art. 7º As normas do Código de Trânsito Brasileiro e dos regulamentos próprios de trânsito devem ser rigorosamente observadas pelo condutor de veículo oficial e pelos passageiros.

Art. 8º O condutor de veículo oficial é responsável:

I - pelas infrações (multas, etc) decorrentes de atos praticados na direção do veículo previstas no CTB e nos regulamentos próprios;

II - por qualquer dano decorrente do transporte impróprio ou excessivo não coberto pelo seguro veicular.

Art. 9º Este Ato da Presidência entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Ato da Presidência nº 07/2017.

Martinópolis, em 22 de agosto de 2018.

MARCOS XAVIER DE ALMEIDA PASSOS JÚNIOR

PRESIDENTE

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume na data supra.

MARIANA SCHOTT MELLO

Diretora Geral

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Sr(a). Presidente/Diretor(a),

Solicitante:
_____

Solicito o veículo oficial da Câmara Municipal, nos termos do Ato da Presidência nº 07/2017, nos seguintes termos, juntando, em anexo, cópia da CNH:

1. **Descrição da missão (localidade e período):**

_____
_____

2. **Justificativa:**

_____
_____

3. **Itinerário:**

_____
_____
_____

4. **Lista de passageiros:**

_____
_____
_____

5. **Documentos anexos (convites, inscrição em eventos, etc):**

_____
_____
_____

_____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Requisitante

Manifestação – UCI:
( ) de acordo ( ) não de acordo

_____

Decisão – Presidência:
( ) defiro ( ) indefiro

_____

ANEXO II
CONTROLE DE BORDO

	Requisitante/ Condutor	Data Saída	Hora Saída	Km Inicial	Origem	Data Chegada	Hora Chegada	Km final	Destino	Assinatura
IDA										
VOLTA										
Abastecimentos/ observações										

	Requisitante/ Condutor	Data Saída	Hora Saída	Km Inicial	Origem	Data Chegada	Hora Chegada	Km final	Destino	Assinatura
IDA										
VOLTA										
Abastecimentos/ observações										

	Requisitante/ Condutor	Data Saída	Hora Saída	Km Inicial	Origem	Data Chegada	Hora Chegada	Km final	Destino	Assinatura
IDA										
VOLTA										
Abastecimentos/ observações										

	Requisitante/ Condutor	Data Saída	Hora Saída	Km Inicial	Origem	Data Chegada	Hora Chegada	Km final	Destino	Assinatura
IDA										
VOLTA										
Abastecimentos/ observações										