



**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**  
 Prefeito Municipal

**JOSÉ OTÁVIO BRANCO DA CUNHA**  
 Procurador Geral do Município

**GILMAR DOS SANTOS ESTEVES**  
 Chefe de Gabinete

**JANIR FERREIRA DE OLIVEIRA**  
 Secretário de Administração

**NEI GONÇALVES MACHADO**  
 Secretário de Fazenda

**JOSÉ ADILSON GONÇALVES PRIORI**  
 Secretário de Educação e Cultura

**JULIO CARLOS ODONI TEIXEIRA**  
 Secretário de Obras Públicas, Urbanização e  
 Transporte

**ROGÉRIO CAPUTO**  
 Secretário de Meio Ambiente

**SILVANA DA SILVA PIRES**  
 Secretária de Planejamento e Gestão  
 Secretária de Indústria e Comércio - Interino

**ILANA ESTEVES DA SILVA OLIVEIRA**  
 Secretária de Saúde

**SANDRA MARIA DE PAIVA GAMA**  
 Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e  
 Habitação

**FERNANDO MAGNO GEOFFROY FILHO**  
 Secretário de Agricultura Abastecimento e Pesca

**FABIANO DA SILVA BITTENCOURT**  
 Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

**BETÂNIA M. FARACO DE OLIVEIRA**  
 Diretora Presidente da Fundação Hospital  
 Maternidade Santa Theresinha

## SUMÁRIO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/10 Pgs
- Atos da FHMST.....10 Pgs

# D.O

## DIÁRIO OFICIAL

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

ANO I – Nº 77

Terça - Feira, 28 de Setembro de 2010



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### Atos do Prefeito

#### DECRETO Nº 2.048 DE 24 DE SETEMBRO DE 2010.

*Dispõe sobre o uso dos veículos a serviço da  
 Administração Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE  
 DO RIO PRETO**, no uso das atribuições que lhe confere a  
 legislação vigente,

**DECRETA**

#### CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** - A gestão e utilização de veículos automotivos próprios, alugados ou cedidos pela Administração Direta e Indireta do Município, respeitada a legislação federal aplicável, rege-se pelas normas deste Decreto.

#### CAPITULO II DA AQUISIÇÃO

**Art. 2º.** - Os veículos oficiais são adquiridos em caráter definitivo ou temporário.

§ 1º. - São formas de aquisição definitiva a compra, a doação e a cessão, esta como forma de transferência de propriedade do Governo Federal, Estadual ou Municipal para o Município.

§ 2º. - São formas de aquisição temporária, o convênio, o empréstimo e a locação.

§ 3º. - O empréstimo só pode ocorrer entre órgãos de Administração Pública.

§ 4º. - A compra e a locação dependem de procedimento licitatório, na forma da legislação vigente.

§ 5º. - A aquisição definitiva ou temporária, em qualquer de suas formas, deve ser feita através do competente instrumento escrito, observadas todas as determinações legais quanto aos atos administrativos.

§ 6º. - A locação dar-se-á somente quando demonstrado que é economicamente mais vantajosa para a Administração, devendo-se observar, pelo menos o seguinte:

**I** – o orçamento básico da licitação deve estipular um valor mensal para locação não superior a 1/24 (um vinte e quatro avos) do valor de mercado para aquisição do veículo, de acordo com a tabela FIPE – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas;

**II** – os veículos locados devem ser novos (0 km);

**III** – devem ser de responsabilidade exclusiva da locadora as despesas com licenciamento (IPVA, seguro obrigatório, taxas devidas ao Detran, etc.), seguro e manutenção;

**IV** – os veículos devem ser registrados no Detran como de propriedade da locadora ou alienados fiduciariamente pela locadora;

**V** – o contrato de locação deve ter prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, ressalvada a hipótese de renovação contratual com o fornecimento de veículos novos (0 km) para o período da prorrogação;

**VI** – no caso de veículos utilitários tipo camionete e caminhões, a locação deve se restringir aos casos rigorosamente necessários e devidamente justificados, uma vez que possuem um valor elevadíssimo para locação;

**VII** – contratos vigentes só poderão ser prorrogados obedecidas as condições desse Decreto.

### **CAPITULO III DA CLASIFICAÇÃO E DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 3º.** - Para efeito de identificação e uso os veículos oficiais são classificados em duas categorias:

**I** – veículos de representação – categoria 1

**II** – veículos de serviço – categoria 2

**Art. 4º.** - Os veículos oficiais são identificados pelas seguintes características:

**I** - veículos de representação – categoria 1, são identificados com placas especiais de bronze ou assemelhado e destinados, exclusivamente, ao uso do Prefeito e do Vice-Prefeito.

**II** – veículos de serviços – categoria 2, são identificados, obrigatoriamente, por 02 (dois) adesivos colocados nas portas dianteiras contendo o Brasão do Município, a identificação da Secretaria Municipal e os dizeres: “uso exclusivo em serviço” e na porta traseira o número de telefone para contato com o órgão no qual acha-se alocado o veículo.

### **CAPITULO IV DO REGISTRO E DO CADASTRAMENTO**

**Art. 5º.** - Os órgãos da Administração Municipal devem, logo após a aquisição definitiva do veículo, providenciar, imediatamente, junto ao DETRAN o respectivo registro e encaminhar a documentação à Secretaria Municipal de Administração, para fins de tombamento.

**Art. 6º.** - Todo veículo adquirido, quer de forma definitiva ou temporária, antes de entrar em uso, é encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para cadastramento, caracterização e, se for o caso, receber a de equipamentos de controle de frota.

**Art. 7º.** - Os órgãos municipais devem promover a distribuição interna dos veículos, aos seus respectivos condutores, mediante a assinatura de termo de responsabilidade.

### **CAPITULO V DA UTILIZAÇÃO**

**Art. 8º.** - Os veículos oficiais que compõem a frota da Administração direta e indireta do Município destinam-se, exclusivamente, ao serviço dos órgãos a que pertencem.

**Art. 9º.** - A utilização dos veículos oficiais restringe-se à jurisdição do órgão ou entidade a que pertence ou sob cuja responsabilidade se encontra, salvo prévia e expressa autorização escrita do titular do órgão responsável pelo veículo.

**Art. 10** - Os veículos de serviço Categoria 2 só podem ser utilizados nos dias úteis, nos horários do expediente

e, após este, devem ser recolhidos às garagens ou áreas de estacionamento dos órgãos a que pertencem.

§ 1º. - Para circular fora do horário normal ou em dias não úteis, o veículo deve ter autorização especial do dirigente do órgão, contendo, pelo menos:

- a) identificação completa do veículo;
- b) identificação completa do condutor;
- c) período e horário de circulação extraordinária;
- d) finalidade do deslocamento e justificativa da ação;
- e) data e assinatura do dirigente do órgão.

§ 2º. - Os veículos de Categoria 1 dispensam autorização especial de circulação.

§ 3º. - São dispensados de autorização especial para circulação fora do horário de expediente as ambulâncias, os veículos utilizados por órgãos de fiscalização e aqueles utilizados no serviço de coleta de lixo, desde que estejam devidamente identificados como tal.

**Art. 11** - Os veículos oficiais só podem ser utilizados por servidores que:

- I - pela natureza dos cargos, tenham representação oficial;
- II - necessitem desenvolver fiscalização, inspeção, diligência, levantamento e outras atividades de interesse do órgão;
- III - dependam da utilização do veículo para o desempenho de atribuições inerentes aos cargos respectivos.

**Art. 12** - É vedada a utilização do veículo oficial, exceto os da Categoria I:

- I - fora do perímetro urbano, exceto com autorização de viagem expedida pelo titular do órgão responsável pelo veículo.
- II - por pessoas estranhas ao serviço;
- III - em passeio, excursão ou trabalho de interesse particular, ou outra atividade de interesse particular.

**Art. 13** - Fica instituído o controle de utilização de veículos a serviço da Administração Municipal, através dos registros em Mapas de Utilização de Veículos, de preenchimento obrigatório no âmbito de cada órgão da Administração Municipal, nos quais deverá constar a data da utilização, condutor, autoridade que autorizou a saída, se for o caso, quilometragem percorrida, horários de saída e de retorno, assim como o estado geral do veículo e anotações sobre manutenção básica realizada e, ainda, anotações sobre ocorrências extraordinárias.

**Parágrafo Único** - Caberá a cada titular dos órgãos da Administração Municipal, sob sua responsabilidade, determinar os procedimentos e responsáveis pelas anotações nos Mapas de Utilização de Veículos de que trata este artigo.

## CAPITULO VI DA GUARDA DOS VEÍCULOS

**Art. 14** - Os veículos oficiais são mantidos, fora do horário de sua utilização, em garagem sob jurisdição do órgão ou entidade a que pertence, ou outros locais apropriados, previamente determinados e que ofereçam proteção suficiente a sua conservação e guarda.

**Art. 15** - É proibido o pernoite de veículos em residência de servidor, seja motorista ou usuário por ele responsável, salvo:

- I - ato expresso do titular do órgão ou entidade justificando a medida, com comunicação prévia à Secretária de Administração;
- II - situação de emergência, a ser justificada por escrito ao titular do órgão no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 16** - Os responsáveis pelos locais da guarda são obrigados a registrar em formulário próprio a movimentação dos veículos sob sua responsabilidade.

## CAPITULO VII DO ABASTECIMENTO, DO CONTROLE E DA MANUTENÇÃO

**Art. 17** - Os veículos da Administração Pública Municipal são abastecidos em estabelecimentos especialmente contratados para este fim.

**Art. 18** - O consumo de combustível de cada órgão ou entidade deve obedecer às cotas mensais, fixadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, considerando-se a natureza do serviço realizado pelo órgão e a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art.19** - Cada órgão recebe mensalmente da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão as “Notas de Abastecimento”, correspondentes ao período de um mês, com a cota fixada após a análise do “controle mensal de consumo de combustível”.

**Art. 20** – Somente poderão ser abastecidos ‘conta da Administração Municipal os veículos que se encontrem devidamente cadastrados e identificados e com registro de quilometragem (Hodômetro) em pleno funcionamento.

**Art. 21** – Poderá a Secretaria Municipal de Administração, a critério de seu titular quanto a oportunidade e conveniência, implantar sistema de controle de frota.

§ 1º. - Uma vez implantado o sistema a que se refere o *caput*, qualquer divergência encontrada pelo sistema de controle de frota é comunicada ao órgão ao qual pertence o veículo para sua imediata correção e apuração.

§ 2º. - O veículo que apresentar irregularidade detectada pelo sistema de controle de frota tem seu abastecimento suspenso até que seja sanado o vício encontrado.

**Art. 22** - As solicitações de cota extra de combustível, só podem ser efetuadas através do titular do órgão, devidamente justificadas.

Parágrafo único - Não se concede cota extra a veículo de frota de Órgão que apresente irregularidade detectada pelo sistema de controle de frota em qualquer de seus veículos.

**Art. 23** - Nas trocas de óleo e lubrificantes em geral, de responsabilidade do órgão que mantém o veículo, são rigorosamente observados os prazos e demais recomendações dos livretos de manutenção e lubrificação de cada veículo.

## CAPÍTULO VIII DOS CONDUTORES DE VEÍCULOS SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 24** - Somente podem conduzir os veículos oficiais da Administração Municipal os servidores ocupantes do cargo de motorista, devidamente cadastrados pelo órgão competente da Secretaria Municipal da Administração.

**Parágrafo Único** – Excepcionalmente, com autorização previa e expressa constante em ato do Chefe do Poder Executivo, veículos oficiais podem ser conduzidos por servidores devidamente habilitados.

**Art. 25** - O condutor de veículo oficial deve portar, quando em serviço, os seguintes documentos:

**I** – documento de identidade civil;

**II** – identidade funcional;

**III** – Carteira Nacional de Habilitação;

**IV** – Certificado de Registro, licença e seguro obrigatório do veículo.

**Art. 26** - Os condutores dos veículos respondem pelas infrações de trânsito por eles cometidas, sendo-lhes atribuída a responsabilidade das multas daí decorrentes.

**Art. 27** - As notificações de multas, aplicadas a veículos a serviço da Administração Municipal, ao serem recebidas pelo órgão ao qual o veículo se encontra vinculado, dão origem a processo para identificação do infrator e comunicação da infração cometida, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 28** - O infrator, identificado conforme o processo previsto no artigo anterior, tem o prazo de 08 (oito) dias para apresentar a defesa prevista na legislação brasileira de trânsito, que será incluída no processo respectivo, e remetida ao órgão que fez a notificação da multa pelo dirigente do órgão em que esteja lotado o infrator, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da notificação de multa.

**Art. 29** - As multas são recolhidas pela Administração Municipal, para permitir o tráfego dos veículos, que se ressarcirá de seu valor integral mediante desconto total ou parcelado em folha de pagamento, depois de atendidas e comprovadas as exigências de que trata este decreto.

**Art. 30** - O desconto de que trata o artigo anterior se efetiva após a autorização do infrator, não podendo o valor de cada parcela de desconto ser superior a 10% (dez por cento) do valor da remuneração mensal do servidor.

**Art. 31** - Comprovada a responsabilidade do servidor e havendo recusa em autorizar o ressarcimento, esse se processará compulsoriamente.

**Art. 32** - Ao servidor reincidente em infrações de trânsito por eles cometidas, além do previsto neste decreto, aplicam-se as demais sanções disciplinares previstas em diploma legal próprio.

## SEÇÃO II DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

**Art. 33** - Além daqueles capitulados nas normas de trânsito, são deveres dos condutores de veículos oficiais da Administração Municipal:

- I** – manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;
- II** – levar ao conhecimento do responsável pela manutenção, quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo;
- III** – verificar diariamente, o nível dos lubrificantes, a pressão dos pneus, o funcionamento dos sistemas elétricos e de freios;
- IV** – manter permanente vigilância do veículo quando estacionado;
- V** – em caso de acidente, registrar a ocorrência na delegacia policial competente, solicitando exame pericial, e levar, imediatamente, o fato ao conhecimento do chefe imediato.

**Art. 34** - Além das proibições previstas nas normas de trânsito, aos condutores de veículos da Administração Municipal é vedado:

- I** – usar o veículo sem autorização do chefe imediato em condições e circunstâncias não autorizadas por este Decreto;
- II** - deixar de recolher o veículo em local e horário determinados;
- III** - abandonar o veículo ou recebê-lo sem o consentimento da autoridade competente;
- IV** – ceder a direção do veículo a terceiros, quer sejam habilitados ou não;
- V** – deixar de apresentar documento ou prestar quaisquer informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;
- VI** – usar acessórios do veículo em trabalhos estranhos à sua finalidade;
- VII** - usar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins diversos dos previstos;
- VIII** – usar os veículos para transporte de pessoas estranhas ao seu serviço.

## CAPÍTULO IX DA FISCALIZAÇÃO E DAS PENALIDADES

**Art. 35** - A fiscalização da observância do presente Decreto compete, na Administração Direta e Indireta:

- I** - à Secretaria Municipal de Administração, no tocante às normas sobre aquisição e alienação, bem como registro e cadastramento
- II** – à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, no tocante as normas sobre abastecimento e controle;
- III** – à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes sobre normas relativas a a trânsito e circulação.

**Art. 36** - As unidades da Administração Municipal nas quais acharem-se locados os veículos da frota municipal são responsáveis pelo veículo, quanto à sua utilização e guarda, em garagem ou outros locais sob o seu controle, além das seguintes atribuições:

- I** – promover a apuração da responsabilidade funcional do motorista e demais servidores incumbidos do uso e guarda do veículo e de seu controle, no caso de não cumprimento das normas deste Decreto.

**II** – em caso de acidente de trânsito, encaminhar ao titular do órgão responsável pelo veículo, que por sua vez encaminhará à Procuradoria Geral do Município no interesse da defesa judicial, cópia do relatório, com o laudo pericial, e relação de testemunhas e demais provas que houver.

**III** – comunicar à Secretaria Municipal da Administração, no primeiro dia útil após a ocorrência, as informações de acidente com veículos oficiais, mencionando inclusive, os danos sofridos pelo veículo, sob pena de responsabilidade.

**Art. 37** - São penalidades aplicáveis ao motorista, por infração cometida, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório e os procedimentos estabelecidos em diploma legal próprio:

**I** – advertência;

**II** – suspensão;

**III** – multa;

**IV** - demissão.

## **CAPÍTULO X DA ALIENAÇÃO**

**Art. 40** - Os veículos considerados ociosos, anti-econômicos e inservíveis, bem como aqueles que, embora não sejam assim caracterizados, tenham mais de dez anos de uso, em se tratando de veículos leves, devem ser alienados.

**Art. 41** - Quando ocorrer os casos de que trata o artigo anterior, o dirigente do órgão ou entidade responsável pelo veículo deve comunicar do fato a Secretaria Municipal de Administração, para alienação na forma da legislação vigente.

**Art. 42** - A alienação deve ser feita mediante venda, na forma da legislação vigente ou, se for no interesse do Município, sob a forma de permuta, doação ou cessão.

**Art. 43** – A substituição dos veículos leves da frota municipal que na data da publicação deste Decreto contem com mais de dez anos de uso ocorrerá gradativamente nos próximos cinco anos, segundo cronograma a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, devidamente previsto na legislação orçamentária do Município.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43** - Competem à Secretaria Municipal de Administração elaborar os formulários, termos, fichas e demais documentos exigidos pelo presente Decreto, e ainda, expedir instruções complementares para a sua execução.

**Art. 44** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Art. 45** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ADILSON FARACO BRUGGER DE OLIVEIRA**

Prefeito

**José Otávio Branco da Cunha**

Procurador Geral do Município

**Janir Ferreira de Oliveira**

Secretário de Administração

**PORTARIA Nº 339 DE 23 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do processo administrativo nº03032/2010,

**R E S O L V E**

Nomear, conforme resultado do *8º Concurso Público*, realizado em 08 de novembro de 2009, nos termos da Lei Complementar nº 26 de 02 de setembro de 2009, a partir da presente data, o servidor abaixo relacionado:

**JOSÉ REINALDO BRANDÃO**

Dentista de Família

Referência XII

Salário Mensal: R\$ 2.190,66 (Dois mil, cento e noventa reais e sessenta e seis centavos)

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 23 de setembro de 2010.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 340 DE 23 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do processo administrativo nº03031/2010,

**R E S O L V E**

Nomear, conforme resultado do *8º Concurso Público*, realizado em 11 de novembro de 2009, nos termos da Lei Complementar nº 27 de 02 de setembro de 2009, os servidores abaixo relacionados:

**KATHEN TARDELLI DE LIMA**

**GABRIEL SEVERINO DA SILVA**

Agente de Combate a Endemias

Referência II

Salário Mensal: R\$ 561,75 (Quinhentos e sessenta e um reais e setenta e cinco centavos)

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 23 de setembro de 2010.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 341 DE 23 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, de conformidade com o art. 101 da Lei Complementar nº 02, no uso de suas atribuições legais e processo administrativo nº 5695/2010

**R E S O L V E**

Conceder Licença Prêmio ao servidor **LAIR DA SILVA PORTO**, trabalhador braçal, matrícula nº 1.671, pelo prazo de 03 (três) meses, período aquisitivo 2004/2009, com validade a contar de 01/10/2010.

---

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 23 de setembro de 2010.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 342 DE 24 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais e processo administrativo nº 6425/2010

**R E S O L V E**

Tornar sem efeito a *Portaria de nº 049 de 16 de janeiro de 2009 e a Portaria de nº187 de 16 de junho de 2009*, que designou os membros para compor a Junta Médica Oficial da Prefeitura, com validade a contar da presente data.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 24 de setembro de 2010.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 343 DE 24 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais e processo administrativo nº 6425/2010

**R E S O L V E**

Designar para compor a **Junta Médica Oficial da Prefeitura** os seguintes profissionais: **FABIO JOSÉ CHRISTO WEINSCHUTZ, ALCIDES LOPES C. FILHO, TÂNIA CRISTINA ISIDORO PINTO, ANDRÉIA PETERMAN, MÔNICA DA CONCEIÇÃO DINIZ, SÉRGIO DA SERRA MARTINS OEST FILHO, JOÃO LUIS VIEIRA, CARLA MACHADO DA SILVA E WAGNER CARVALHO DA FONSECA**, para sob a presidência do primeiro, procederem exames médicos e emitirem pareceres em todos os processos administrativos atinentes à matéria, a partir da presente data.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 24 de setembro de 2010.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 344 DE 24 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do processo administrativo nº02398/2010,

**R E S O L V E**

Nomear, conforme resultado do 7º Concurso Público, realizado em 03 de novembro de 2007, os servidores abaixo relacionados para o cargo consignado no Plano de Cargos e Salários desta Prefeitura, de acordo com a Lei Complementar nº 01 de 25/06/91 e suas alterações,

**ARILSON CESCHINI**

Professor de História

Referência VIII

Salário Mensal: R\$ 866,85 ( Oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta e cinco centavos)

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 24 de setembro de 2010

**ADILSON FARACO BRUGGER DE OLIVEIRA**

**Prefeito**

**PORTARIA Nº 345 DE 24 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do processo administrativo nº02398/2010,

**R E S O L V E**

Nomear, conforme resultado do 7º Concurso Público, realizado em 03 de novembro de 2007, os servidores abaixo relacionados para o cargo consignado no Plano de Cargos e Salários desta Prefeitura, de acordo com a Lei Complementar nº 01 de 25/06/91 e suas alterações,

**RAFAEL DE SOUZA LIRA**

Professor de Educação Física

Referência VIII

Salário Mensal: R\$ 866,85 ( Oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta e cinco centavos)

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 24 de setembro de 2010

**ADILSON FARACO BRUGGER DE OLIVEIRA**

**Prefeito**

**PORTARIA Nº 346 DE 27 SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Art. 87 da Lei Complementar nº 02/91, e suas alterações, e nos termos do processo Administrativo nº6492/2010,

**R E S O L V E**

Conceder Licença Gestante a servidora **ROSEMAR DE TOLLEDO**, professora, matrícula nº 1.654, pelo prazo de 180 (cento e oitenta dias), com validade a contar de 14 de setembro de 2010.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 27 de setembro de 2010.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**

**Prefeito**

**HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**

**Pregão nº 014/2010**

Homologada e adjudicada a Licitação realizada na modalidade de **Pregão nº 014/2010**, Processo Administrativo nº **8741/2009**, tendo sido considerada vencedoras as seguintes empresas:

**01- Norpel Distribuidora de Papéis –ME** nos itens: 01, 05, 06, 21, 22, 23, 24, 26, 29, 46, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 70, 71, 72, 74, 86, 108, 111, 112, 115, 119, 120, 126, 127, 128, 130, 131, 133 e 143.

**02- On-Line Papelaria e Informática LTDA ME** nos itens: 07, 08, 10, 63, 64, 78 e 79.

**03- MJR Porto Velho** nos itens: 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 25, 27, 31, 38, 55, 61, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 75, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 118, 122, 123, 124, 125, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141 e 142.

**04- Melan e Melo Comércio e Distribuição de Papelaria LTDA.** no item: 40.

**Observação:** Não houve registro de preços para os seguintes itens 02, 03, 04, 09, 11, 12, 20, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 54, 76, 77, 89, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 109, 110, 113, 114, 116, 117, 121, 129 e 132.

Em, 23 de setembro de 2010.

Adilson Faraco Brügger de Oliveira  
Prefeito



**Atos da FHMST**

**EDITAL Nº 023/2010**

**CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA DOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PARA INGRESSO NO QUADRO ESTATUTÁRIO DA FUNDAÇÃO HOSPITAL MATERNIDADE SANTA THERESINHA DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO/RJ.**

A Diretora Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Processo Administrativo nº. 000931/10, e Leis Complementares nºs. 025/2009 e 032/2010, convoca os abaixo relacionados aprovados para as vagas no Quadro Estatutário da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, para comparecerem no DEPARTAMENTO DE PESSOAL da FHMST, sito à Rua Professora Emília Esteves, 617 – Centro – neste Município, no período de 28 de setembro de 2010 à 15 de outubro de 2010, das 10:00 às 16:00 hs, munidos dos seguintes documentos:

- Título de Eleitor, (Cópia e original);
- Cédula de Identidade, (Cópia e original);
- C.P.F., (Cópia e original);
- Cartão P.I.S./P.A.S.E.P. para os já inscritos, (Cópia e original);
- Cartão do Banco do Brasil - nº de Conta Corrente (se houver), (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);
- Carteira de vacinação, (Cópia e original);
- Comprovante de residência, (Cópia e original);
- Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF, (Cópia e original);
- 3 fotos 3x4 recentes;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo, (Cópia e original);
- Registro no Conselho Profissional conforme o caso, (Cópia e original);

**CARGO: ENFERMEIRO**

**NOME:**

**1 – ADRIANO DIAS MACHADO**

**BETÂNIA MACHADO FARACO DE OLIVEIRA**  
**Diretora Presidente da FHMST**