



BOTUCATU, 12 DE JUNHO DE 2015 - ANO XXV - 1318

Prefeitura de Botucatu/SP - Publicado de acordo com a Lei nº 3.059 de dezembro de 1990 - Jornalista Responsável: Igor Medeiros

Sistema irá rastrear caçambas na Cidade

O Dia Mundial do Meio Ambiente foi celebrado no dia 5 deste mês. Para marcar a data, a Secretaria Municipal do Meio Ambiente iniciou os trabalhos de mais uma ação importante: a implantação do serviço de gerenciamento dos resíduos da construção civil. A iniciativa deverá envolver não apenas empresas que utilizam caçambas para o transporte deste tipo de material como também a população em geral que paga por este serviço.

Há algum tempo o Poder Público Municipal estudava alternativas que pudessem contribuir na fiscalização das caçambas espalhadas pela Cidade e ter maior controle sobre a origem e destino final dos restos de construção. Para atender esta demanda, a Prefeitura de Botucatu passará investir pouco mais de R\$ 9 mil por mês em um sistema informatizado, que através de georreferenciamento, irá rastrear o local de cada caçamba comercializada no Município.

Na semana passada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a CSJ Sistemas, empresa vencedora do processo licitatório, mantiveram encontros com representantes das empresas de caçamba em Botucatu com objetivo de cadastrá-los no sistema e esclarecer as dúvidas sobre o novo serviço. Cada empresa terá seu próprio login e senha para cadastro e monitoramento dos pedidos de caçamba neste sistema, que poderá ser acessado por qualquer computador ou rede móvel com acesso à internet.

Orientação e fiscalização

Para que o serviço tenha êxito, as caçambas deverão estar todas identificadas com numeração e nome de cada empresa cadastrada. Mesmo empresas de fora da Cidade, caso estejam prestando serviço em Botucatu, deverão procurar a Secretaria de Meio Ambiente, que por sua vez terá todo o controle deste tipo de serviço na Cidade.

Uma pessoa da empresa também ficará responsável pela fiscalização e distribuição de material educativo. Durante todo este mês de junho o sistema estará em fase de testes e adaptação junto às empresas de caçamba. A partir do dia 1º de julho, os infratores estarão sujeitos à penalidades previstas pela legislação municipal, conforme a Lei Complementar – 1.004/2012.

“Em reunião com os caçambeiros ficou estabelecido um prazo de sete dias para uma caçamba ficar em uma obra, porém pode ser colocada outras sempre que necessário ou até o final da obra. A intenção é apenas disciplinar o uso das caçambas e fazer o acompanhamento dos restos de construção e qualquer outro tipo de material que é descartado de forma incorreta através delas”, explica o secretário municipal de Meio Ambiente, Perseu Mariani.

Áreas de descarte e Usina

Hoje o Município possui duas áreas para descarte dos restos de material de construção: um no Distrito de Rubião Júnior [Rua Jairo Zucari, 701] e outro no Jardim Santa



Meio Ambiente está cadastrando empresas para monitorar origem e destino dos resíduos de construção civil

Elisa [Avenida 1, s/nº]. Outras áreas particulares também são utilizadas por caçambeiros que possuem autorização da Cesteb. Vale ressaltar que a Prefeitura de Botucatu já tem articulado o licenciamento de um novo local para a disposição deste tipo de resíduos inertes, ou seja, que por conta de suas características não sofrem transformações físicas, químicas ou biológicas na natureza.

A intenção do Poder Público Municipal ainda é reativar a "Usina de Reciclagem de Entulhos" instalada no Aterro Municipal,

junto à cooperativa de agentes ambientais. Triturados, esses resíduos poderão ser reaproveitados em serviços públicos de infraestrutura, como por exemplo manutenção de estradas rurais. O processo de abertura da concessão onerosa do espaço encontra-se na Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura.

Mais informações

Secretaria de Meio Ambiente
Rua General Telles, 1603 – Centro
Tel.: (14) 3882-1290

Esportes de aventura voltam a agitar Botucatu

[foto divulgação]



Mountain bike é uma das modalidades do Haka Race, que ocorre no sábado (13)

Depois do sucesso do Festival Brasil Ride, que movimentou a Cidade no último feriado prolongado de Corpus Christi, Botucatu recebe neste fim de semana mais três eventos que fortalecem ainda mais a vocação do Município para os esportes de aventura.

De hoje até domingo (12 a 14) tem o 9º Rally Cuesta Off-Road, uma prova que reúne as modalidades de motos, quadriciclos, UTVs, carros e caminhões. Toda a estrutura do evento está montada na Avenida Rafael Serra, atrás do Ginásio Municipal de Esportes Dr. Mário Covas Júnior. Última disputa antes do Rally dos Sertões, a prova ainda valerá pela 3ª e 4ª etapa do Brasileiro de Cross Country, além de contar pontos para o Brasileiro de Baja (5ª e 6ª etapas).

Neste sábado (13) Botucatu recebe também a segunda etapa do Circuito Terra da Aventura com a prova Haka Mini Race. A largada da prova será na Estância Jacutinga, às 15 horas. A prova faz parte do projeto Botu-

catu Terra da Aventura e irá reunir modalidades de corrida, mountain bike, trekking, técnica vertical e navegação (orientação por bússola e mapa). Mais informações pelo site www.hakarace.com ou na agência Ecocuesta [Rua José Barbosa de Barros, nº 1.137, no Jardim Paraíso].

Para fechar a programação esportiva deste fim de semana, no domingo (14) tem a terceira etapa do Circuito Pró-Cuesta de Trekking, com a largada às 9 horas, na Estância Guimarães. O percurso da prova contará com 10 quilômetros de trilhas, matas, estradas secundárias e muitos obstáculos naturais em lindos pontos geográficos da região. As equipes, além dos equipamentos obrigatórios, terão que levar um kit de primeiro socorros. No dia da prova é solicitado que cada participante doe dois litros de leite ou R\$ 10 que serão entregues para projetos sociais. Mais informações pelo site www.procuesta.com.br ou pelo telefone (14) 99797-3917

Telefones úteis
Secretaria de Assistência Social
Rua Velho Cardoso, 338- Centro
(14) 3814-5181 / 3814-6514
assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Cultura
Teatro Municipal "Camilo Fernandes Dinucci"
Praça Coronel Moura (Paratodos), nº 27 - Centro
(14) 3882-0133 / 3882-1489
cultura@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Descentralização e Participação Comunitária
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3811-1414

Secretaria de Administração
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3811-1434
administracao@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Rua Cel. Fonseca, 408 - Centro
(14) 3811-1443

Secretaria de Agricultura
Rua Miguel Cioffi, 325 - Vila dos Médicos
[14] 3882-9959 / 3882-6313
agricultura@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Educação
Praça Dom Luiz Maria de Santana, 176 - Centro
[14] 3882-8498
educacao@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo.
Rua Maria Joana Félix Diniz, 1585 – Vila Auxiliadora
[14] 3882-6261 / 3882-8100
esportes@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Fazenda
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
[14] 3811-1423
fazenda@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Governo
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
[14] 3811-1414
caco.colenci@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Habitação
Rua General Telles, 663 – Centro.
[14] 3814-7711 / 3813-2805
habitacao@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Meio Ambiente
Rua General Telles, 1603 - Centro
[14] 3882-1290
meioambiente@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Negócios Jurídicos
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
[14] 3882-1414
juridica@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Obras e Serviços Municipais
Av. Itália, s/n - Lavapés
[14] 3882-0233 / 3882-6881
obras@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Planejamento
Rua José Vitoriano Villas Boas, 4 - Vila Caricati
[14] 3814-1025
planejamento@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Saúde
Rua Major Matheus, 7 – Vila dos Lavradores
[14] 3811-1100
saude@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Segurança e Direitos Humanos
Rua Vitor Atti, 145 V. Lavradores
[14] 3882-0932
seguranca@botucatu.sp.gov.br
GCM: 199

Secretaria de Transporte
Rua Antonio Bernardo, nº 45 - Lavapés
[14] 3882-9888 / 3813-3515
vicente@botucatu.sp.gov.br
DET: 156

Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
Praça Dom Luiz Maria de Santana, 219 - Centro
Tel.: 3811-1424

Secretaria de Políticas de Inclusão
Praça Profº Pedro Torres, 100 - Centro
Tel.: (14) 3811-1418

Poupatempo Botucatu
Avenida Floriano Peixoto, nº461 - Centro
0800-772-3633 / 3811-1051

Pronto Socorro Adulto “Dr. Virgínio José Lunardi”
Av. Joaquim Lyra Brandão, 285, Vila Assumpção
[14] 3813-6199 / [14] 3813-3971 / [14] 3813-6346

Espaço Saúde Profª Cecília Magaldi,
Avenida Santana, nº 323 - Centro
[14] 3811-1120

Ouvidoria Municipal: 0800-773-30-90

Prefeitura: 3811-1414

EXPEDIENTE

Semanário Municipal é uma publicação da Prefeitura Municipal de Botucatu
Secretaria de Administração e de Fazenda e Câmara Municipal de Botucatu

Jornalista Responsável
Igor Medeiros
MTB: 45.825

Redação: Igor Medeiros, Carlos Pessoa, Andreia Seullner, Sílvia Culiche, Pedro Sales

Comentários, críticas e sugestões:
Praça Pedro Torres, nº 100
comunicacao@botucatu.sp.gov.br
Telefone: (14) 3811-1531

Site oficial: www.botucatu.sp.gov.br

Impressão:
Gráfica Valente - Fartura-SP

Galeria Fórum das Artes recebe nova exposição

[foto Igor Medeiros/Secretaria de Comunicação]



A exposição evidencia os sinais culturais que moldam as identidades individuais e coletivas

A Galeria Fórum das Artes, localizada ao lado do antigo Fórum da Cidade, começou a receber nesta semana a exposição “Sinais: heranças e andanças”. Ela seguirá para visitaç

até dia 9 de agosto, de terça a domingo, das 10 às 18 horas. O agendamento para a visita de grupos pode ser realizado pelos telefones (14) 3882-1747 ou 3882-0133.

Plano Diretor: eixos Território e Desenvolvimento Econômico serão debatidos com a população

Um dos principais eixos a serem debatidos no processo de revisão do Plano Diretor Participativo é o que trata da ocupação e uso do território e as questões que envolvem a sustentabilidade.

O grupo de trabalho formado na última terça-feira (2), durante reunião dos componentes do Núcleo Gestor, ficará responsável por organizar eventos para discussão, além de recepcionar, organizar e sistemas propostas que tratem de temas e áreas relevantes como o planejamento do território municipal; mobilidade urbana; meio ambiente; habitação; zonas especiais e instrumentos jurídico-urbanísticos.

A primeira atividade aberta ao público já agendada será uma reunião com dirigentes da Sabesp, que apresentarão as propostas da companhia para a área de saneamento. O evento acontecerá no dia 24 de junho, às 16 horas, no auditório da Sabesp. Também foi marcada para o dia 7 de julho, às 19h30, na Câmara Municipal, a audiência pública que colocará em discussão os temas referentes ao eixo em questão.

Empresas, associações, sindicatos, conselhos, entidades serão estimuladas a

promoverem discussões com objetivo de ampliar os espaços de participação para a sociedade civil que possam trazer contribuições que possam ser incorporadas ao Termo de Referência que foi elaborado pelo poder público.

“Vamos estimular e apoiar todas as iniciativas que contribuam para a efetiva participação da comunidade no processo de revisão do Plano Diretor Participativo. É importante que as pessoas interessadas em contribuir com propostas façam uma leitura prévia do Termo de Referência. As contribuições devem ter como base esse documento”, salienta o arquiteto Eduardo Modenese Filho, que coordena o grupo de trabalho do Eixo Território.

Outro eixo que será discutido dentro da revisão do Plano Diretor será o do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação. O grupo de trabalho formado também no último dia 2, durante reunião dos componentes do Núcleo Gestor, ficará responsável por organizar eventos para discussão, além de recepcionar, organizar e sistemas propostas que tratem de áreas e temas relevantes como indústria, comércio e serviços, agricultura

A exposição apresenta o projeto de Curadoria Coletiva desenvolvido por meio da Secretaria de Estado da Cultura, Sistema Estadual de Museus SISEM- SP, Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari - ACAM Portinari e a produtora Homens de Saia.

Ela proporciona um diálogo entre os objetos do acervo do Museu Histórico e Pedagógico Francisco Blasi de Botucatu, e artefatos pertencentes aos museus de oito cidades participantes da região do Sudoeste Paulista: Itapeva, Itararé, Piraju, Pratânia, Salto, São Manuel, Tatuí e Votorantim.

Com o objetivo de promover reflexões sobre as cidades envolvidas, de forma interativa, a exposição evidencia os sinais culturais que moldam as identidades individuais e coletivas. Aproxima o público das histórias que são contadas pelos museus ao longo do tempo e que, pelo viés da cultura, revela uma parte do repertório de cada um.

Serviço
Fórum das Artes
Av. Dom Lúcio, nº 29
Tel.: (14) 3882-1747

e desenvolvimento rural, turismo, ciência, tecnologia, inovação e emprego.

Após a primeira reunião de trabalho do grupo já foram agendadas algumas atividades públicas que permitirão o debate em torno de propostas que possam ser incorporadas ao Termo de Referência.

A primeira reunião acontecerá no dia 23 de junho, às 18 horas, na sede do Ciesp, para tratar de questões relativas a indústria. No dia 25, às 18 horas, na sede da União ACE/CDL, será a vez de discutir a área de comércio e serviços. E no dia 30, às 18 horas, na Casa da Agricultura, acontecerá uma reunião para debater temas relacionados à agropecuária e turismo.

Empresas, associações, sindicatos, conselhos, entidades serão estimulados a promoverem outras discussões com objetivo de ampliar os espaços de participação para a sociedade civil.

Mais informações
Para acessar o Termo de Referência e contribuir com sugestões para o processo de revisão do Plano Diretor Participativo basta acessar o site pdp.botucatu.sp.gov.br.

CONTRIBUA PARA O DESENVOLVIMENTO DA NOSSA CIDADE

ACESSE O SITE E DÊ SUA SUGESTÃO
PDP.BOTUCATU.SP.GOV.BR

LDO é tema de audiência pública no próximo dia 18

A Prefeitura de Botucatu, através da Secretaria Municipal da Fazenda, promove na próxima quinta-feira (18), às 9 horas, na Câmara Municipal, audiência pública para debater a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para 2016. A audiência obedece a Lei de Responsabilidade Fiscal (parágrafo

único do art. 48) e busca assegurar a transparência da gestão fiscal.

A LDO estima as receitas e despesas, de maneira macro, para o próximo exercício. Ela orienta e antecede a Lei Orçamentária Anual (LOA), que detalha a aplicação dos recursos públicos por secretaria, e que deve ocorrer em

setembro deste ano.

A Câmara Municipal de Botucatu está localizada em frente à Praça Comendador Emílio Peduti [Praça do Bosque], nº 112 - Centro. Mais informações através do telefone: 3882-0636 ou pelo site: www.camarabotucatu.sp.gov.br.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 106/2015
Processo Administrativo nº 06.922/2015 – Dispensa Licitatória art. 24, II, LF 8.666/93
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratado: GUILHERME JOSÉ SPADIN
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUÇÃO E TREINAMENTO DE JUDÔ
Valor: R\$ 5.500,00
Dotação Orçamentária: – Ficha 317

Contrato nº 107/2015
Processo Administrativo nº 06.921/2015 – Dispensa Licitatória art. 24, II, LF 8.666/93
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratado: FÁBIO HENRIQUE GONÇALVES
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E INSTRUÇÃO E TREINAMENTO DE DANÇA E COREOGRAFIA
Valor (R\$) 7.900,00
Dotação Orçamentária: – Ficha 317

Contrato nº 166/2015
Processo Administrativo nº 08.607/2015 – Dispensa Licitatória art. 24, II, LF 8.666/93
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratado: ELISETE LUSIA DE ALVARENGA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA DESENVOLVER OFICINA CULTURAL DE XILOGRAVURA PELO PROJETO ATELIER CULTURA NO MUSEU DE ARTE CONTEMPORANEA.
Valor (R\$) 4.000,00
Dotação Orçamentária: – Ficha 491

Contrato nº. 217/2015
Processo Administrativo nº 14.275/15, dispensa licitatória Art. 24, II da LF 8.666/93
Locatário: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: MÁRCIA FURRIER GUEDELHA BLASI
Objeto: COORDENADORA DO CORAL MUNICIPAL COM O OBJETIVO DE ENSAIÁ-LO E PREPARÁ-LO PARA DIVERSAS APRESENTAÇÕES DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO
Valor (R\$) 7.200,00
Dotação Orçamentária: – Ficha 463

Contrato nº 230/2015
Processo Administrativo nº 15.886/2015 – Dispensa Licitatória art. 24, II, LF 8.666/93
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: CISNEROS & CARVALHO LTDA - ME
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVER ATIVIDADE DE CANTO DE CORAL JUNTO A AMV DE BOTUCATU
VALOR: R\$ 7.800,00
Dotação Orçamentária: – Ficha 476

Contrato nº. 248/15
Processo Administrativo nº. 9.279/15 – Inexigibilidade Licitatória – Art 25, inc I da Lei 8.666/93
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: ARENA E FRANCO PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA - ME
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO “RALLY CUESTA OFF ROAD”.
Valor: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).
Dotação Orçamentária: Ficha nº 312 e 659 – Secretaria de Esportes e Secretaria de Desenvolvimento

Termo de Aditamento ao Contrato nº 646/14
Contrato nº 250/15
Processo Administrativo nº 17.661/2015 anexo ao de nº 35.873/14 – Tomada de Preços 021/14
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: CONSTRUART CONSTRUÇÕES EIRELI-ME
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O TÉRMINO DA REFORMA E ADEQUAÇÃO DO PRÉDIO DA EMEF RAYMUNDO CINTRA, localizado neste Município de Botucatu/SP – Convenio 1515/10 FDE
Aditamento: Prorroga o prazo para conclusão da obra em mais 30 (trinta) dias

Termo de Aditamento ao Contrato nº 079/14
Contrato nº 251/15
Processo Administrativo nº 17.935/15 anexo ao de nº 43.471/13 – Concorrência Publica 007/13
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: COMERCIAL 3D DO BRASIL LTDA ME
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL NA VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, DISTRITO DE RUBIÃO JUNIOR, NESTA CIDADE DE BOTUCATU/SP, ATRAVÉS DO CONVENIO CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO / FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMETNO DA EDUCAÇÃO – FDE E O MUNICIPIO DE BOTUCATU, CONVENIO 2887/2010 SE.
Aditamento: Prorroga o prazo inicialmente contratado em mais 120 dias.

Termo de aditamento ao Contrato nº. 294/2013
Contrato nº 252/2015
Processo administrativo nº 18.085/15 anexado ao de nº. 11.488/13 – Pregão nº 095/2013
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: I.F.S. DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ULTRASONOGRAFIA
Aditamento: Prorroga-se o prazo inicialmente contratado por mais 12 (doze) meses.

Contrato nº. 256/15
Processo Administrativo nº. 18.040/2015 – Inexigibilidade Licitatória – Art. 25, inc. I da Lei 8.666/93
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: ROMA COMUNICAÇÃO LTDA - ME
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO “FESTIVAL BRASIL RIDE DE BOTUCATU”.CONVENIO ENTRE O MINISTÉRIO DO ESPORTE E PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU/SP Nº 816580/2015
Valor: R\$ 2.089.738,00.

Dotação Orçamentária: Ficha nº 11312 e 759– Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo

RATIFICAÇÃO

À
COPEL
Ratifico a DISPENSA licitatória avençada pelo presente Processo Administrativo nº 17.056 /2015 com a municipalidade de Botucatu/SP, com fulcro no artigo 24, inciso II da Lei Federal N.º 8.666/93. Publique-se a presente decisão bem como diploma legal.
Atenciosamente,
Botucatu, 02 de junho de 2.015.
JOÃO CURY NETO
PREFEITO MUNICIPAL DE BOTUCATU

À
COPEL
Ratifico a Inexigibilidade licitatória avençada pelo presente Processo Administrativo nº 18.040/2015, com a municipalidade de Botucatu/SP, com fulcro no artigo 25, inciso I da Lei Federal N.º 8.666/93. Publique-se a presente decisão bem como diploma legal.
Atenciosamente,
Botucatu, 02 de junho de 2.015
JOÃO CURY NETO
PREFEITO MUNICIPAL DE BOTUCATU

HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO

ADJUDICAÇÃO
Após análise e aceitação da nova planilha de composição de custos fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº 15.454/2.015 – Pregão 110/2.015, nomeada pela portaria n.º 10.457, para as empresas:
CLAYTON WASHINGTON ALVES ME, nos lotes 01, 02, 04, 05 e 06.
DISTRIBUIDORA CURITIBA PAPÉIS E LIVROS S/A, no lote 03.
Botucatu, 03 de junho de 2015.
JULIANA CRISTINA SENO DA SILVA
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Face o constante dos autos do processo nº. 15.454/2.015 – Pregão 110/2.015, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio a servidora LUCIANE BERENICE SANTUCCI VICENTINI para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
À D.S.E. para lavratura da respectiva portaria.
Botucatu, 03 de junho de 2015.

ALESSANDRA LUCCHESI DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 16.060/15 – Pregão Presencial 115/15, nomeada pela portaria nº. 10.612 para as empresas:-
SAMAPI PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – ITEM 01;
M A BATISTA ME – ITENS 03 á 05 e 07;
EMPORIO HOSPITALAR COM. PROD. CIRURG. HOSPITALARES LTDA – ITENS 08 09;
RICARDO RUBIO EPP – ITENS 06, 10 e 11
FRACASSADO ITEM 02.
Botucatu, 02 de junho de 2015.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 16.060/15 – Pregão Presencial nº 115/15, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio as servidoras Miriam Roma Ferreira e Cláudia Bizarro Fernandes Gabriel, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
À D.S.E para lavratura da respectiva portaria e minuta da ata de registro.
Botucatu, 03 de junho de 2015.
CLÁUDIO LUCAS MIRANDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. 16.735/15 – Pregão Presencial 119/15 nomeada pela portaria nº. 10.625 para a empresa:
VOLKSWAGEN DO BRASIL INDÚSTRIA VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA – ITEM 01.
Botucatu, 08 de junho de 2015.
SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO
Face o constante dos autos do processo nº. 16.635/15 – Pregão Presencial nº 119/15, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio os servidores Vicente Silvio Ferraudo e Rodrigo Luiz Gomes Fumis para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
À D.S.E para lavratura da respectiva portaria.
À contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo nº 5960.
Botucatu, 09 de junho de 2015.
VICENTE SILVIO FERRAUDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº 16.897/2.015 – Pregão 120/2.015, nomeada pela portaria n.º 10.632 para as empresas:

MARIO AUGUSTO SILVA PEREIRA EPP, nos itens 01, 02, 03.
AGNALDO MESSIAS DA SILVA EPP, no item 04.
FLEX MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO LTDA, no item 05.
REIS & REIS COMERCIO DE MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA ME, no item 06.
Botucatu, 09 de junho de 2.015.
JULIANA CRISTINA SENO DA SILVA
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Face o constante dos autos do processo nº. 16.897/2.015 – Pregão 120/2.015, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio a senhora VANESSA GODOY GALHARDO para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
À D.S.E. para lavratura da respectiva portaria.
Botucatu, 10 de junho de 2.015.
CARLOS EDUARDO COLENCI
SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº 16.895/2.015 – Pregão 122/2.015, nomeada pela portaria n.º 10.634 para as empresas:
PAULO ROBERTO CALÔNEGO & CIA LTDA ME, nos itens 01, 02, 03, 04, 05, 12, 17, 18, 19, 21.
COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA ME, nos itens 06, 07, 08, 09, 10, 14, 15, 22.
BARTOLLI BARTOLLI COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA ME, nos itens 11, 16 e 20.
COMERCIAL CONCORRENT EIRELLI, no item 13.
Botucatu, 09 de junho de 2.015.
JULIANA CRISTINA SENO DA SILVA
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Face o constante dos autos do processo nº. 16.895/2.015 – Pregão 122/2.015, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio o senhor DANIEL CECHINATO MOSCA para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
À D.S.E. para lavratura da respectiva portaria.
Botucatu, 10 de junho de 2.015.
AMELIA MARIA SIBAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ADJUDICAÇÃO
Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº 16.925/2.015 – Pregão 124/2.015, nomeada pela portaria n.º 10.636 para as empresas:
BARTOLLI BARTOLLI COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA ME., nos itens 01, 06 e 14;
COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA ME., nos itens 02, 08, 09, 11 e 12;
COMERCIAL CONCORRENT EIRELI, nos itens 03, 04, 05, 07, 10.
PAULO ROBERTO CALÔNEGO & CIA LTDA, no item 13.
Botucatu, 09 de junho de 2015.
JULIANA CRISTINA SENO DA SILVA
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Face o constante dos autos do processo nº. 16.925/2.015 – Pregão 124/2.015, do tipo menor preço, Homologo o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.
Nomeio o servidor DANIEL CECHINATO MOSCA para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.
À D.S.E. para lavratura da respectiva portaria.
Botucatu, 10 de junho de 2.015.
AMELIA MARIA SIBAR
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

Pregão nº. 108/2.015 - Processo nº. 14.932/2.015
Ata de Registro de Preço nº 067/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E AS EMPRESAS BLOCASA PRÉ MOLDADOS DE CONCRETO LTDA, ABACHELI REAL ARTEFATOS DE CONCRETO LTDA ME, VISANDO A AQUISIÇÃO DE BLOCOS E CANALETAS

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	BLOCO DE CONCRETO ESTRUTURAL 14X19X39CM 4,50 MPA	PC	10.000	Blocasa	2,18	21.800,00	Blocasa Pré Moldados Ltda
02	1/2 BLOCO DE CONCRETO ESTRUTURAL 14X19X19CM 4,50 MPA	PC	10.000	Blocasa	1,04	10.400,00	Blocasa Pré Moldados Ltda
03	CANALETA DE CONCRETO ESTRUTURAL 14X19X39CM 4,50 MPA	PC	10.000	Blocasa	2,25	22.500,00	Blocasa Pré Moldados Ltda
04	BLOCO DE CONCRETO ESTRUTURAL 19X19X39CM 4,50 MPA	PC	50.000	Real	2,24	112.000,00	Abacheli Real Artefatos de Concreto Ltda
05	1/2 BLOCO DE CONCRETO ESTRUTURAL 19X19X19CM 4,50 MPA	PC	10.000	Real	1,24	12.400,00	Abacheli Real Artefatos de Concreto Ltda
06	CANALETA DE CONCRETO ESTRUTURAL 19X19X39CM 4,50 MPA	PC	10.000	Real	2,30	23.000,00	Abacheli Real Artefatos de Concreto Ltda
VALOR TOTAL R\$ 202.100,00							

Pregão nº. 026/2.015 - Processo nº. 05.231/2.015
Ata de Registro de Preço nº 069/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA, PUBLICAÇÕES BRASIL CULTURAL LTDA, VISANDO A AQUISIÇÃO DE APOSTILAS DIDÁTICAS PARA USO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

Lote	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN	Quant.	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	3º Ano do Ensino Fundamental I 1º Bimestre – Marca: Brasil Cultural	un	1.435	44,72	64.173,20
	3º Ano do Ensino Fundamental I 2º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	3º Ano do Ensino Fundamental I 3º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	3º Ano do Ensino Fundamental I 4º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
02	4º Ano do Ensino Fundamental I 1º Bimestre – Marca: Brasil Cultural	un	1.430	44,72	63.946,60
	4º Ano do Ensino Fundamental I 2º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	4º Ano do Ensino Fundamental I 3º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	4º Ano do Ensino Fundamental I 4º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
03	5º Ano do Ensino Fundamental I 1º Bimestre – Marca: Brasil Cultural	un	1.450	44,72	64.844,00
	5º Ano do Ensino Fundamental I 2º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	5º Ano do Ensino Fundamental I 3º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	5º Ano do Ensino Fundamental I 4º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
04	6º Ano do Ensino Fundamental II 1º Bimestre – Marca: Brasil Cultural	un	475	44,72	21.242,00
	6º Ano do Ensino Fundamental II 2º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	6º Ano do Ensino Fundamental II 3º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	6º Ano do Ensino Fundamental II 4º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
05	7º Ano do Ensino Fundamental II 1º Bimestre – Marca: Brasil Cultural	un	455	44,72	20.347,60
	7º Ano do Ensino Fundamental II 2º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	7º Ano do Ensino Fundamental II 3º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	7º Ano do Ensino Fundamental II 4º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
06	8º Ano do Ensino Fundamental II 1º Bimestre – Marca: Brasil Cultural	un	400	44,72	17.888,00
	8º Ano do Ensino Fundamental II 2º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	8º Ano do Ensino Fundamental II 3º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	8º Ano do Ensino Fundamental II 4º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
07	9º Ano do Ensino Fundamental II 1º Bimestre – Marca: Brasil Cultural	un	375	44,72	16.770,00
	9º Ano do Ensino Fundamental II 2º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	9º Ano do Ensino Fundamental II 3º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
	9º Ano do Ensino Fundamental II 4º Bimestre – Marca: Brasil Cultural				
VALOR TOTAL R\$ 1.076.857,60					

Termo de Aditamento à Ata de Registro de Preços nº 190/14
Ata de Registro nº 070/2015
Processo Administrativo n.º 39.306/14 – Pregão nº. 311/14
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: EDITORA CARLÓPOLIS LTDA ME
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE
Aditamento: Altera o valor unitário dos item papel sulfite A4.

Termo de Aditamento à Ata de Registro de Preços nº 216/14
Ata de Registro nº 071/2015
Processo Administrativo n.º 16.391/2015 - anexado ao de nº 44.436/2014 – Pregão nº. 356/14
Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU
Contratada: COMERCIAL E TRANSPORTADORA LUIZINHO LTDA
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE CIMENTO E CAL HIDRATADO EM PÓ
Aditamento: Altera o valor unitário do item 01 (Cimento CP II – F 32).

Pregão Presencial nº. 117/15 - Processo nº. 16.106/2015
Ata de Registro de Preço nº 073/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA, MAURO DE BARROS SOUTO MAIOR, COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA, VISANDO A AQUISIÇÃO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - BISCOITOS.

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	Un	Quant	Marca	R\$ Unit	R\$ TOTAL	Detentores
01	BISCOITO LEITE MALTADO, CONSTITUÍDA DE FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, AMIDO DE MILHO, LEITE EM PÓ, AÇÚCAR INVERTIDO, MALTE, SAL, EMULSIFICANTES: ESTEAROIL-2, LACTIL LACTATO DE CÁLCIO E LECITINA DE SOJA, FERMENTOS QUÍMICOS, BICARBONATO DE SÓDIO E FOSFATO MONOC ÁLCICO E AROMATIZANTES, CONTEM GLÚTEN, ACONDICIONADAS EM PACOTES DE POLIETILENO DE 200GRS (VALIDADE 08 A 12 MESES).	KG	4.000	Piraque	13,33	53.320,00	Mauro de Barros Souto Maior
	BISCOITO SALGADO, TIPO ÁGUA E SAL, CONSTITUÍDA DE FARINHA DE TRIGO FORTIFICADA COM ÁCIDO FÓLICO E FERRO, AMIDO, GORDURA VEGETAL, AÇÚCAR, SAL, FERMENTOS QUÍMICOS E OUTROS INGREDIENTES PERMITIDOS, ISENTA DE SUJIDADES, PARASITAS E OUTROS MATERIAIS ESTRANHOS, ACONDICIONADOS EM SACO DE POLIETILENO E ATÓXICO DE 200 GRS, CONTEM GLÚTEN. (VALIDADE 08 A 12 MESES).						
02		KG	5.000	Renata	4,50	22.500,00	Comercial João Afonso
VALOR TOTAL R\$ 75.820,00							

Pregão nº. 086/2.015 - Processo nº. 11.554/2.015
Ata de Registro de Preço nº 064/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E A EMPRESA PEDREIRA DIABASIO LTDA, VISANDO A AQUISIÇÃO DE CASCALHO NATURAL

Item	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN.	Quant.	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	DETENTORES
01	CASCALHO NATURAL	TON	20.000	Diabasio	20,95	419.000,00	Pedreira Diabasio
VALOR TOTAL R\$ 419.000,00							

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 31.075 de 01 de junho de 2015 - EXONERAR, a pedido, a partir desta data, a servidora ANDREIA APARECIDA GARAVELLO do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

PORTARIA Nº 31.076 de 01 de junho de 2015 - REMOVER, a partir desta data, a prestação de serviços da servidora MARISA TROVARELLI TORNERO CARDOSO da EMEJA para a EMEF Angelino de Oliveira.

PORTARIA Nº 31.077 de 01 de junho de 2015 - REMOVER, a partir desta data, a prestação de serviços do servidor ERICK DE BARROS da EMEF Angelino de Oliveira para a EMEJA.

PORTARIA Nº 31.078 de 01 de junho de 2015 - CONCEDER, em prorrogação, 30 (trinta) dias de afastamento por Auxílio Doença Acidentário a contar de 31/05/15 a 29/06/15 ao servidor ANTONIO FERNANDO LUCIO DA SILVA LIMA.

PORTARIA Nº 31.079 de 01 de junho de 2015 - CONCEDER, 60 (sessenta) dias de afastamento por Auxílio Doença a contar de 26/05/15 a 24/07/15 à servidora ADRIANA DE SOUZA PREARO.

PORTARIA Nº 31.080 de 01 de junho de 2015 - REMOVER, a partir desta data, a prestação de serviços do servidor PAULO JOSÉ SIGNORETTI da Secretaria Municipal de Saúde para a Policlínica Cecap.

PORTARIA Nº 31.081 de 01 de junho de 2015 - NOMEAR, a partir desta data, a Sra. LUIZI DE LARA CARVALHO DELGADO no cargo em comissão de Assessor de Gabinete II.

PORTARIA 31.082 de 02 de junho de 2015 - NOMEAR, a partir desta data, a Sra. ANDREIA APARECIDA GARAVELLO no cargo efetivo de ATENDENTE DE CRECHE.

PORTARIA Nº 31.083 de 02 de junho de 2015 - CONCEDER, 15 (quinze) dias de afastamento por Auxílio Doença a contar de 28/05/15 a 11/06/15 à servidora DANIELA RIBEIRO MASSARICO.

PORTARIA Nº 31.084 de 03 de junho de 2015 - CONCEDER, em prorrogação, 03 (três) dias de afastamento por Auxílio Doença para Tratamento da Própria Saúde a contar de 03/06/15 a 05/06/15 à servidora VANIA COELHO HENRIQUES.

PORTARIA Nº 31.085 de 03 de junho de 2015 - DESIGNAR, a partir desta data, o servidor LUIZ FERNANDO FIRMINO MICKI para responder pela Função em Comissão de Chefe do Setor de Tarifas de Transporte.

E R R A T A - No Semanário Oficial nº 1313 – de 08 de maio de 2015, página 06, PORTARIA Nº 30.733 de 27 de abril de 2015. ONDE SE LÊ : “... Valéria Pescara Ribeiro de Oliveira...”. LEIA-SE : “...Lygia Valéria Pescara Ribeiro de Oliveira...”. Botucatu, 03 de junho de 2015.

DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

DECRETO Nº 10.160
de 1º de abril de 2015.

“Dispõe sobre o Regimento Interno da Junta de Recursos Fis-cais – J.R.F.”

JOÃO CURY NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, em face do disposto na Lei Complementar nº 1.101/2014 e de conformidade com o Processo Administrativo nº 5.372/2012,

D E C R E T A:
Seção I
Disposições Preliminares

Art. 1º A JRF - Junta de Recursos Fiscais instituída pela Lei Complementar nº 1.101, de 3 de junho de 2014, é unidade administrativa vinculada à Secretaria da Fazenda e órgão responsável pelo julgamento de recursos voluntários e de ofício sobre créditos tributários e não tributários.

Seção II
Das Competências e Atribuições

Art. 2º A JRF tem autonomia decisória, com atribuição para julgar recursos, voluntários e de ofício, em única instância, sobre créditos tributários e não tributários, inclusive os relacionados a:

I – pedidos de isenção nos casos previstos em lei e de não incidência de impostos, taxas e contribuições;

II – pedidos de repetição de indébitos;

III – divergência sobre estimativas fiscais para efeitos de cobrança de ITBI;

IV – pedidos de reconhecimento de prescrição tributária.

Seção III
Da Constituição da J.R.F.

Art. 3º A JRF será constituída pelos seguintes membros, exclusivamente servidores municipais de nível superior, dentre eles um advogado:

I – Presidente;

II – Secretário;

III – Três Conselheiros e respectivos suplentes.

Art. 4º O Presidente e o Secretário da JRF serão designados e nomeados pelo Prefeito Municipal, por Decreto, entre pessoas de reconhecida idoneidade e com conhecimento das questões tributárias e de pro-cesso administrativo fiscal.

Art. 5º A indicação dos Conselheiros da JRF e dos respectivos suplentes será feita pelo Secretário Muni-cipal da Fazenda e a respectiva nomeação se dará por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 6º O mandato dos membros da JRF e dos suplentes tem duração de dois anos, admitida uma recondu-ção por igual período.

Seção IV
Das Atribuições dos membros da J.R.F.

Art. 7º Ao Presidente da JRF cabe, especialmente:

I – estabelecer, presidir, suspender e encerrar as reuniões;

II – expedir as convocações dos membros;

III – convocar os suplentes para eventuais substituições;

IV – resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento;

V – assinar as Atas e demais documentos produzidos nas reuniões;

VI – fazer constar das Atas a justificação de suas ausências às reuniões, bem como as dos demais membros.

Art. 8º Ao Secretário da JRF cabe, especialmente:

I – secretariar as reuniões da JRF;

II – preparar os processos para distribuição aos membros, pelo Presidente;

III – manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões;

IV – lavrar as Atas das reuniões e subscrever os atos e termos dos processos;

V – requisitar e controlar o material de consumo da JRF, providenciando, de forma devida, o que for necessário;

VI – verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou com a-queles requisitados pela JRF, numerando e rubricando as folhas incorporadas aos mesmos;

VII – controlar a ordem cronológica de apresentação dos recursos;

VIII – prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JRF.

Art. 9º Aos membros da JRF cabe, especialmente:

I – comparecer às seções de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da J.R.F.;

II – relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o voto, em separado;

III – discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;

IV – solicitar reuniões extraordinárias da JRF para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;

V – solicitar informações às partes sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso, sem-pre por escrito.

Seção V
Das Reuniões

Art. 10. As reuniões ordinárias da JRF serão realizadas, semanalmente, para apreciação da pauta a ser discutida.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que necessárias.

Art. 11. As pautas das reuniões serão publicadas no Semanário Oficial do Município, no mínimo, com dois dias de antecedência.

Art. 12. As deliberações serão aprovadas por maioria simples dos votos, sendo que nos julgamentos o Presidente terá direito a voto de desempate.

Parágrafo único. A JRF funcionará com o quórum mínimo de 75% de seus membros.

Art. 13. As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

I – abertura;

II – leitura e apresentação da matéria objeto da pauta;

III – apreciação da matéria;

IV – apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JRF;

V – votação, quando for o caso;

VI – encerramento.
Art. 14. Os recursos apresentados à JRF serão distribuídos alternadamente aos seus membros, como relato-res.

Parágrafo único. Após a distribuição, cada membro da JRF, alternadamente, receberá os recursos para proferir o voto.
Art. 15. Não haverá a sustentação oral do recurso de julgamento.

PÁG. 6		SEMANÁRIO OFICIAL DE BOTUCATU, 12 DE JUNHO DE 2015	
Seção VI Do Suporte Administrativo		Art. 1º O CMTC - Comissão Municipal de Transporte Coletivo, criado pela Lei Complementar nº 782, de 10 de agosto de 2010, terá sua composição, para um mandato de dois anos, na seguinte conformidade: - Presidente eleito pelo CMTC: Ailton Rodrigues de Souza Membros Titulares - Representantes do Poder Executivo: Henri Paulo de Oliveira Bento	
Art. 16. À JRF é facultada a solicitação de informações e apoio a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, os quais deverão atendê-la no prazo limite de cinco dias.		Membros Suplentes Luiz Fernando Firmino Micki	
Parágrafo único. Os órgãos arrolados, por força do disposto no caput deste artigo, poderão solicitar prorrogação do prazo para atendimento às solicitações, justificando-a.			
Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.		- Representantes das Empresas Operadoras: Jeferson Mattos - Representantes dos usuários: Neusa Aparecida Pereira Martins Nivaldo de Oliveira Jorge Clarell Dornelles Luciano Fabris Sílvio de Souza	
Botucatu, 1º de abril de 2015. João Cury Neto Prefeito Municipal		Irene Cardoso Nelson Furtado Benedita José da Silva Milton Gomes da Silva Neusa Justo	
Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 1º de abril de 2015 - 159º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.			
Rogério José Dálio Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente		- Representantes dos estudantes: Suelen C. Oliveira - Representantes das Pessoas com Deficiência: Davi Jadsom Batista de Oliveira - Representantes dos Idosos: Carmino de Léo Filho -Representantes dos funcionários das Empresas Operadoras: Antonio Carlos Evangelista da Costa Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Botucatu, 10 de junho de 2015.	
DECRETO Nº 10.227 de 9 de junho de 2015. “Dispõe sobre a permissão de uso de terreno no loteamento Jardim Bons Ares à ELESSANDRA RODRIGUES MARTINS-ME.”. JOÃO CURY NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, amparado no § 3º, do artigo 83 cc. inciso XII do artigo 52, ambos da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o Processo Administrativo 7.512/11, D E C R E T A: Art. 1º Fica permitido o uso à ELESSANDRA RODRIGUES MARTINS-ME, CNPJ 08.615.401/0001-68, do lote de terreno “26”, da quadra C, do loteamento denominado Jardim Bons Ares, que se filia a matrícula nº 3.156, 1º C.R.I., com as seguintes características: “Lote de terreno sob nº 26 da quadra C, localizado no Jardim Bons Ares, distrito de Rubião Júnior, mu-nicípio e comarca de Botucatu, com frente para a Avenida Rubião Júnior, antiga Rodovia do Aeroporto, de forma triangular, medindo 34,00 metros de frente para a referida avenida; ai quebra à direita e mede 4,00 metros, dividindo com o lote 02, quebra à direita novamente, e, dividindo com os lotes 3,4,5,6 e 7, mede 50,00 metros; do outro lado dividindo com o lote 25, mede 39,00 metros, terminando nos fundos em zero metros.” Art. 2º A permissionária deverá instalar-se no imóvel descrito no art. 1º deste Decreto com atividades de comércio varejista de peças e acessórios novos para veículos automotores e recondicionamento e recuperação de motores para veículos automotores. Art. 3º A presente permissão será regulamentada através da lavratura do respectivo Termo de Permissão de Uso, a ser assinado entre os contratantes, com prazo indeterminado, com vigência a contar da publica-ção do presente Decreto. Art. 4º O Município de Botucatu poderá retomar a o imóvel a seu critério e demonstrado interesse públ-co, a qualquer tempo, independentemente de indenização e ou retenção por benfeitorias. Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.		João Cury Neto Prefeito Municipal	
Botucatu, 9 de junho de 2015.		Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 10 de junho de 2015 - 160º ano de emancipação políti-co-administrativa de Botucatu.	
João Cury Neto Prefeito Municipal de Botucatu		Rogério José Dálio Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente	
Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 9 de junho de 2015 - 160º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.		DECRETO Nº 10.230 de 10 de junho de 2015.	
Rogério José Dálio Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente		"Dispõe sobre diretrizes básicas e técnicas para apresentação de projetos de infraestrutura subterrânea no Município".	
Botucatu, 9 de junho de 2015.		JOÃO CURY NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, e;	
João Cury Neto Prefeito Municipal de Botucatu		CONSIDERNADO a necessidade de padronização de execução de obras de infraestrutura subterrânea;	
Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 9 de junho de 2015 - 160º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.		CONSIDERNADO o constante no Processo Administrativo nº 19.600/2015,	
Rogério José Dálio Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente		D E C R E T A:	
Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 9 de junho de 2015 - 160º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.		Art. 1º Os interessados na obtenção de Alvará de Construção de obras de infraestrutura subterrânea deverão observar as orientações técnicas previstas no Anexo Único, parte integrante deste.	
Rogério José Dálio Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente		Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.	
Botucatu, 10 de junho de 2015.		Botucatu, 10 de junho de 2015.	
João Cury Neto Prefeito Municipal		Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 10 de junho de 2015 - 160º ano de emancipação políti-co-administrativa de Botucatu.	
Rogério José Dálio Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente		ANEXO ÚNICO	
Botucatu, 10 de junho de 2015.		DIRETRIZES BÁSICAS E TÉCNICAS PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA SUBTERRÂNEA	
João Cury Neto Prefeito Municipal		1- DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA A PAROVAÇÃO DE PROJOTOS DE INFRAESTRUTURA SUBTERRÂNEA. O interessado deverá protocolar na Secretaria Municipal de Planejamento:	
Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 10 de junho de 2015 - 160º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.		a) Requerimento solicitando a aprovação do projeto de execução de infraestrutura subterrânea;	
Rogério José Dálio Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente		b) Anexar 04 vias do projeto completo em escala 1: 1.000 ou 1:100 (quando for o caso) com cotas ofici-ais (RNs) adotadas pelo município;	
Botucatu, 10 de junho de 2015.		1. c) Anexar 04 vias do memorial descritivo executivo, contendo a descrição detalhada de todo o camin-hamento da rede subterrânea a executar com rumos e distâncias entre os pontos notáveis de deflexão, devidamente amarradas em pontos fixos;	
João Cury Neto Prefeito Municipal		d) Anexar uma cópia digital (dwg - formato AutoCad 2015) do projeto completo em escala 1:1.000 ou 1:100 com cotas de níveis em todos os pontos de deflexão (RNs adotados pelo município);	
Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente aos 10 de junho de 2015 - 160º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.		e) Anexar 04 vias do cronograma físico de execução da obra com definição clara das etapas de serviços a serem executadas;	
Rogério José Dálio Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente		f) Anexar 04 vias dos perfis longitudinais e greide de cada via pública a ser utilizada pela obra de infra-estrutura subterrânea;	
Botucatu, 10 de junho de 2015.		g) Uma via da ART devidamente recolhida junto ao CREA.	
João Cury Neto Prefeito Municipal		2 - CADERNO DE DIRETRIZES BÁSICAS E TÉCNICAS	
Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 10 de junho de 2015 - 160º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.		a) Toda empresa de execução de obra de infraestrutura subterrânea deverá requerer termo de inicio de obra junto a Secretaria Municipal de Planejamento;	

b) Na solicitação a empresa deverá apresentar de forma clara as etapas de execução de obra em forma de cronograma físico, pois a ordem de início de serviço será emitida de acordo com as etapas do crono-grama físico aprovado;

c) A Municipalidade, através da Secretaria Municipal de Planejamento fará a análise técnica do projeto apresentado e emitirá a autorização de execução por etapa, de acordo com o cronograma físico apre-sentado;

d) A etapa subsequente só será liberada para execução, depois de cumpridas todas as formalidade de e-xecução da primeira etapa e assim sucessivamente, até a conclusão da obra toda;

e) A empresa será obrigada a executar a obra e entrega-la com o leito carroçável e/ou passeio público em perfeito estado, na forma encontrada antes do início da execução da obra;

f) Todo passeio público danificado em decorrência da execução da obra deverá ser refeito na sua integra pela empresa executora dos serviços, no padrão existente anteriormente;

g) Toda via pública danificada em decorrência da execução da obra deverá ser refeito ria sua integra pela empresa executora dos serviços, no padrão existente anteriormente;

h) A empresa será a única responsável pela alteração do traçado da rede, caso futuramente a Municipali-dade necessita de promover a execução de obra pública que venha a interferir com a rede existente;

i) A execução de obras de infraestrutura subterrânea será autorizada preferencialmente pelo método não destrutivo;

j) Após a conclusão dos serviços a empresa deverá requerer o termo de recebimento final da obra, apre-sentando para isso o "as Biult" da obra com todos os pontos de deflexão devidamente amarrados com coordenadas ou em pontos fixos do trecho, sendo uma cópia em CO (AutCad 2.015).

PORTARIA N.º 10.682
de 1º de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Maria Inez de Fátima Alves e Meire Cristina Gêa, como representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 254/2015 - Pregão nº 82/15 – Processo Administrativo nº 10.543/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.683
de 1º de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Rosana Trevisani Kron e Ana Lúcia Forti Luque, como representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 72/2015 - Pregão nº 111/15 – Processo Administrativo nº 10.601/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.684
de 1º de junho de 2015.
I - DESIGNAR a servidora Juliana Cristina Seno da Silva como Pregoeira - Processo n.º 18.227/2015 - Pregão n.º 158/2015.
II - DESIGNAR a Equipe de Apoio a Pregoeira composta pelos seguintes membros:
- Solange Aparecida de Aguiar
- Luciano Pelícia
- Fábio Alexandre Rodrigues Santos
- Andrea Cristina Panhin Amaral
- Danilo Roberto Batista
- Murilo Fernandes Paganini
- Carlos Eduardo Speltri
- Leandro Cesar Zanardo Romanholi
- João Batista Alves
- Luis Alberto de Oliveira Piazzentin
PORTARIA N.º 10.685
de 1º de junho de 2015.
I - DESIGNAR a servidora Solange Aparecida de Aguiar como Pregoeira - Processo n.º 18.491/2015 - Pregão n.º 159/2015.

II - DESIGNAR a Equipe de Apoio a Pregoeira composta pelos seguintes membros:
- Luciano Pelícia
- Juliana Cristina Seno da Silva
- Fábio Alexandre Rodrigues Santos
- Andréa Cristina Panhin Amaral
- Murilo Fernandes Paganini
- Carlos Eduardo Speltri
- Danilo Roberto Batista
- Luiz Augusto Felipe
PORTARIA N.º 10.686
de 1º de junho de 2015.
I - DESIGNAR a servidora Juliana Cristina Seno da Silva como Pregoeira - Processo n.º 18.492/2015 - Pregão n.º 160/2015.

II - DESIGNAR a Equipe de Apoio a Pregoeira composta pelos seguintes membros:
- Solange Aparecida de Aguiar
- Luciano Pelícia
- Fábio Alexandre Rodrigues Santos
- Andrea Cristina Panhin Amaral
- Danilo Roberto Batista
- Murilo Fernandes Paganini
- Carlos Eduardo Speltri
- Leandro Cesar Zanardo Romanholi
- Silvia Helena Crespan Ribeiro
- Willian de Oliveira e Silva
PORTARIA N.º 10.687
de 1º de junho de 2015.
I - DESIGNAR a servidora Solange Aparecida de Aguiar como Pregoeira - Processo n.º 18.493/2015 - Pregão n.º 161/2015.

II - DESIGNAR a Equipe de Apoio a Pregoeira composta pelos seguintes membros:
- Luciano Pelícia
- Juliana Cristina Seno da Silva
- Fábio Alexandre Rodrigues Santos
- Andréa Cristina Panhin Amaral
- Murilo Fernandes Paganini
- Carlos Eduardo Speltri
- Danilo Roberto Batista

- Vicente Silvio Ferraudo
- Rodrigo Luiz Gomes Fumis
PORTARIA N.º 10.688
de 1º de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Perseu Mariani e Romulo Queiroz, como representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 255/2015 - Pregão nº 109/15 – Processo Administrativo nº 14.933/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.689
de 2 de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Meire Cristina Gêa e Nelson Victor Lapostte, como representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 73/2015 - Pregão nº 117/15 – Processo Administrativo nº 16.106/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.690
de 3 de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Reginaldo Mariano da Conceição e Ricardo Salaro Neto, como representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 257/2015 - Convite nº 20/15 – Processo Administrativo nº 17.051/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.691
de 3 de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Luciane Berenice Santucci Vicentini, como representante da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado com as empresas Clayton Washington Alves ME (itens 1, 2, 4, 5 e 6) e Distribuidora Curitiba Papéis e Livros S/A (item 3); Pregão nº 110/15 – Processo Administrativo nº 15.454/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.692
de 3 de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Miriam Roma Ferreira e Cláudia Bizarro Fernandes Gabriel, como representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 74/2015; Pregão nº 113/15; Processo Administrativo nº 16.057/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.693
de 3 de junho de 2015.
I - DESIGNAR a servidora Juliana Cristina Seno da Silva como Pregoeira - Processo n.º 18.695/2015 - Pregão n.º 162/2015.

II - DESIGNAR a Equipe de Apoio a Pregoeira composta pelos seguintes membros:
- Solange Aparecida de Aguiar
- Luciano Pelícia
- Fábio Alexandre Rodrigues Santos
- Andrea Cristina Panhin Amaral
- Danilo Roberto Batista
- Murilo Fernandes Paganini
- Carlos Eduardo Speltri
- Pedro Henrique Ruiz
- Meire Cristina Gêa
- Maria Inez Borgatto de A. Dias
PORTARIA N.º 10.694
de 3 de junho de 2015.
I - DESIGNAR a servidora Solange Aparecida de Aguiar como Pregoeira - Processo n.º 18.696/2015 - Pregão n.º 163/2015.

II - DESIGNAR a Equipe de Apoio a Pregoeira composta pelos seguintes membros:
- Luciano Pelícia
- Juliana Cristina Seno da Silva
- Fábio Alexandre Rodrigues Santos
- Andréa Cristina Panhin Amaral
- Murilo Fernandes Paganini
- Carlos Eduardo Speltri
- Danilo Roberto Batista
- João Aparecido de Moraes
- Miriam Roma Ferreira
PORTARIA N.º 10.695
de 3 de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Miriam Roma Ferreira e Cláudia Bizarro Fernandes Gabriel, como representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços nº 75/2015; Pregão nº 115/15; Processo Administrativo nº 16.060/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.696
de 9 de junho de 2015.
RICARDO SALARO NETO, Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 9.565/13,
R E S O L V E:

I - DESIGNAR, Eng. Daniel Cesar Lunardi para, conjuntamente com os representantes da Administração designados pela Portaria nº 9.852, de 16 de junho de 2014, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº 341/14; Concorrência Pública nº 1/13; Processo Administrativo n.º 14.915/2013, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.
II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.
Botucatu, 9 de junho de 2015.

Ricardo Salaro Neto
Secretário Municipal de Administração
Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, em 9 de junho de 2015, 160º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu,

Rogério José Dálio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

PORTARIA N.º 10.697
de 9 de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Vicente Silvio Ferraudo e Rodrigo Luiz Gomes Fumis, como representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado com a empresa Volkswagen do Brasil Indústria de Veículos Automotores Ltda, Pregão nº 119/15 – Processo Administrativo nº 16.735/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.698
de 9 de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Mário Silas Pantaleão e Silva, como representante da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 258/2015 - Tomada de Preços nº 2/15 – Processo Administrativo nº 11.974/15, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93:
PORTARIA N.º 10.699
de 10 de junho de 2015.
I - DESIGNAR, Vanessa Godoy Galhardo, como representante da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado com as empresas Mario Augusto Silva Pereira EPP (itens 1; 2 e 3); Agnaldo Messias da Silva EPP (item 4); Flex Mobiliário para Escritório Ltda (item

CARMONI, IZAIAS COLINO, JOÃO ELIAS, LELO PAGANI, FONTÃO, REINALDINHO e ROSE IELO
Moção de Congratulações à Nação Italiana, por ocasião da comemoração, no último dia 2 de junho, do Dia da Itália, na pessoa do Correspondente Consular da Itália na cidade de Botucatu, Dr. José Luiz Coelho Delmanto, e Presidente do Centro Brasil Itália, Domingos Scarpelini.

Nº. 68/2015 - Autoria: FERNANDO CARMONI
Moção de Congratulações para a Rádio Criativa FM de Botucatu, na pessoa do Gerente, Anderson Luiz Pelegrini França e do radialista, Thiago Lucas Camargo, extensiva a funcionários, parceiros e colaboradores de referida emissora, pelo sucesso da realização do evento "Mega Festa Criativa 2015", no último dia 7 de junho.
PEQUENO EXPEDIENTE:
Fizeram uso da palavra os vereadores: Carreira, Rose Ielo, Fernando Carmoni, Lelo Pagani e Curumim;

GRANDE EXPEDIENTE:
Suprimido por solicitação do vereador Fernando Carmoni.

ORDEM DO DIA:

1) PROJETO DE LEI Nº. 39/2015 – de iniciativa do Vereador Izaías Colino – que declara de Utilidade Pública, no Município de Botucatu a "Aliança - Integração de Organizações da Sociedade Civil". discussão e votação únicas
quórum: maioria simples
APROVADO pela unanimidade dos vereadores.

2) PROJETO DE LEI Nº. 42/2015 – de iniciativa dos Vereadores Rose Ielo e Carlos Trigo – que institui no Município de Botucatu a "Semana Municipal dos Alimentos Orgânicos". discussão e votação únicas
quórum: maioria simples
APROVADO pela unanimidade dos vereadores.
Botucatu, 08 de junho de 2015.
Lucas Pinheiro Machado
Assessor de Comunicação
Visto em 09 de junho de 2015
Sílmara Ferrari de Barros
Diretora Administrativa

EDITAL Nº 01/2015
A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU, sediada na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Botucatu/SP, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará por meio da CETRO CONCURSOS PÚBLICOS CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, doravante denominada Cetro Concursos, Concurso Público para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal regido pelas Instruções Especiais deste Edital, para provimento, mediante contratação pelo regime estatutário dos cargos permanentes de Assistente Administrativo, Procurador Legislativo, Repórter Legislativo e Técnico de Áudio e Vídeo. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.
INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 4 (quatro) vagas para a Câmara Municipal de Botucatu, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da Câmara Municipal de Botucatu;
1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);
1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no Semanário Oficial do Município de Botucatu e no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);
1.2. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Botucatu pertencerão ao Regime Estatutário;
1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;

1.4. A descrição sumária das atribuições dos cargos está apresentada no Anexo I deste Edital;

1.5. O nível de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, os códigos dos cargos, os cargos, as vagas, o vencimento inicial/ referência, a carga horária semanal e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:
TABELA I

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO					
Valor da Taxa de Inscrição – R\$33,00					
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vencimento Inicial/ Referência	Carga Horária Semanal	Requisito Mínimo Exigido
201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$1.530,48 (CE.13 da tabela de vencimento)	40h	Ensino Médio Completo
202	TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	01	R\$1.655,37 (CE.15 da tabela de vencimento)	40h	Ensino Médio Completo e registro no Ministério do Trabalho
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Valor da Taxa de Inscrição – R\$47,00					
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vencimento Inicial/ Referência	Carga Horária Semanal	Requisito Mínimo Exigido
301	PROCURADOR LEGISLATIVO	01	R\$3.298,53 (CS.16 da tabela de vencimento)	33h	Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e registro profissional
302	REPÓRTER LEGISLATIVO	01	R\$3.171,67 (CS.15 da tabela de vencimento)	40h	Bacharelado em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e registro profissional

1.6. As provas serão realizadas no Município de Botucatu, nas datas previstas informadas neste Edital, sendo que os locais e horários de sua aplicação serão comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Semanário Oficial do Município de Botucatu e na Internet, no site da CETRO CONCURSOS (www.cetroconcursos.org.br).

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS
2.1. Os requisitos básicos para a contratação nos cargos são os especificados a seguir:
2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público;
2.1.2. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;
2.1.4. ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
2.1.5. para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.7. ter aptidão física e mental e NÃO apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu;
2.1.8. NÃO ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com seu cargo;
2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme o especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;
2.1.10. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;
2.1.11. NÃO ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público;
2.1.12. NÃO receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, parágrafo 10, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar na idade de aposentaria compulsória.
III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de 12 de junho a 3 de julho de 2015, iniciando-se às 10h do dia 12 de junho de 2015, e encerrando-se, impreritavelmente, às 23h59min do dia 3 de julho de 2015, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para nomeação/ contratação no cargo/ emprego, estabelecidos neste Edital;
3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de 5 de junho a 3 de julho de 2015, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetro Concursos pelo telefone: (11) 3146-2777, das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados;
3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 6 de julho de 2015, disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), até as 15h do dia 6 de julho de 2015. O boleto deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line;
3.3. NÃO serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou agendamento;
3.4. NÃO será concedida a ISENÇÃO total ou parcial do valor do pagamento de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4605, de 8 de novembro de 2004. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias 12 e 13 de junho de 2015, mediante solicitação enviada por meio dos Correios, conforme Capítulo IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
3.4.1. NÃO serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial que estejam em desacordo com o procedimento e/ou prazo estabelecidos no item 3.4;
3.5. NÃO haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma;
3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no item 3.2 deste Edital;
3.6.1. Efetivada a inscrição, NÃO serão aceitos pedidos para alteração de função/ vaga. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da função/ vaga preenchido;
3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à Cetro Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O preenchimento dos dados INCORRETAMENTE poderá implicar o cancelamento da inscrição;
3.6.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais NÃO se poderá alegar desconhecimento;
3.6.4. A apresentação dos documentos e das condições exigidos para participação no referido Concurso será feita por ocasião da convocação/ nomeação, sendo que a NÃO apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;
3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova objetiva deverá solicitá-la no momento da inscrição e por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “Concurso Público – Câmara Municipal de Botucatu – Edital Nº 01/2015 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP: 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/ SP, informando quais os recursos necessários para a realização da prova objetiva (materiais, equipamentos etc.);
3.7.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (após o dia 3 de junho de 2015) será indeferida;
3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
3.7.3. O candidato que NÃO realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, NÃO terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;
3.7.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 3.7, deste Capítulo, serão considerados 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições;
3.8. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, no ato da inscrição, o código da função/ vaga para a qual pretende concorrer, conforme Tabela I, Capítulo I – Das Disposições Preliminares, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP;
3.8.1. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas objetivas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de 7 de agosto de 2015;
3.9. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei;
3.10. A Cetro Concursos e a Câmara Municipal de Botucatu NÃO se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet NÃO recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, NÃO se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários: Banco Santander | Cedente: Cetro Concursos Públicos | Agência: 0105-0 | Código do Cedente: 1311204 | CNPJ: 38.881.140/0001-99. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a NÃO efetivação da inscrição;

3.11. De 10 a 12 de agosto de 2015, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetro Concursos pelo telefone: (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados;
3.12. NÃO serão aceitas as solicitações de inscrição que NÃO atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pela Lei nº 4.605, de 8 de novembro de 2004, poderão requerer a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição;

4.2. Os candidatos amparados pela Lei nº 4.605, de 8 de novembro de 2004, poderão requerer seu pedido de isenção da taxa de inscrição, desde que possuam, cumulativamente, os requisitos do item 4.2.1;

4.2.1. O candidato que estiver comprovadamente desempregado poderá ter isenção do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público desde que atenda aos requisitos deste Edital;

4.2.2. Nesses casos, o candidato deverá imprimir e preencher o requerimento de solicitação de isenção, que ficará disponível na inscrição (ANEXO III), no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), e anexar os documentos solicitados, conforme o estabelecido abaixo:

4.2.2.1. Registro Geral (RG);

4.2.2.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4.2.2.3. Certidão CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, em, no máximo, 30 (trinta) dias de sua inscrição;

4.2.2.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia de identificação da CTPS, cópia da página que permita a identificação da baixa no último contrato de trabalho e página posterior em branco;

4.2.3. Esses documentos deverão ser encaminhados à Cetro Concursos em conformidade ao item 4.3.5;

4.3. As informações prestadas na inscrição e na ficha de solicitação de isenção, além da documentação encaminhada, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Cetro Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

4.3.1. A comprovação dos documentos de isenção deverá ser encaminhada em cópia simples nos dias 12 e 13 de junho de 2015;

4.3.2. Somente serão aceitos os documentos em que constem todos os dados necessários para a realização da análise do pedido;

4.3.3. NÃO haverá devolução da documentação encaminhada à Cetro Concursos para solicitação de inscrição com isenção de pagamento, e, caso esta seja deferida, terá validade somente para este Concurso Público;

4.3.4. No ato da inscrição, o candidato que desejar isenção do valor da sua taxa de inscrição deverá preencher e imprimir o formulário correspondente, disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), em links diferenciados, para proceder à inscrição;

4.3.5. O envio dos requerimentos e dos documentos previstos no item 4.2.2 e seus subitens, acima, ocorrerá nos dias 12 e 13 de junho de 2015, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo/SP, CEP: 01311-300, identificando o nome do Concurso Público no envelope: “Concurso Público – Câmara Municipal de Botucatu – Edital Nº 01/2015 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”;

4.3.6. O pedido de isenção da taxa de inscrição deve ser encaminhado pelos Correios à Cetro Concursos;

4.3.7. A análise da documentação pertinente à solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada pela Cetro Concursos;

4.3.8. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), a partir de 22 de junho de 2015;

4.3.9. O candidato, cujo pedido de isenção do valor da taxa de inscrição for deferido, deverá realizar sua confirmação de inscrição no período de 30 de junho a 5 de julho de 2015, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br). Neste caso, NÃO será gerado o boleto bancário, apenas o comprovante de sua inscrição;

4.3.10. Caso queira participar do Concurso Público, o candidato que teve indeferido o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição deverá gerar boleto bancário, com o valor integral da inscrição, por meio do endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br). O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) até as 15h do dia 6 de julho de 2015, data limite para o pagamento da inscrição;

4.3.11. O candidato que NÃO efetivar sua inscrição por meio do pagamento do boleto bancário NÃO terá sua inscrição confirmada no certame;

4.4. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) postar a documentação constante do item 4.2.2 e seus subitens fora do prazo estabelecido;

4.5. NÃO será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos no item 4.2.2 e seus subitens deste Edital;

b) NÃO observar o período e a forma de envio para a solicitação de isenção;

c) NÃO preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção;

4.5.1. NÃO será aceita a solicitação de isenção de taxa de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico, via SAC, ou fora do prazo previsto neste Edital;

4.5.1.1. O envio da documentação de isenção, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Cetro Concursos NÃO se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino;

4.5.2. NÃO será permitido, após o período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e/ou recurso.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme o estabelecido na Lei Municipal nº 4.433, de 07/10/2003, e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 4.433, de 07/10/2003, e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso;

5.2.1. O artigo 88, parágrafo 2º, da Lei Municipal nº 4.433/2003, assim estabelece: “o percentual obrigatório de reserva, referido no caput deste artigo, fica arredondado para o número inteiro imediatamente superior, desde que o número total de vagas NÃO seja inferior a 10 (dez)”. Portanto, em virtude do número reduzido de vagas neste concurso, NÃO haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência;

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias

discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

5.3.1. NÃO serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

5.3.2. No ato da admissão, o candidato com deficiência será submetido à avaliação por médico oficial da Câmara Municipal de Botucatu, cujo parecer em contrário à condição de deficiente, acarretará a exclusão do candidato da lista correspondente e concorrerá junto aos demais candidatos;

5.3.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido;

5.3.3.1. NÃO caberá recurso da decisão proferida pela perícia médica oficial;

5.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

5.5. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e a critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação;

5.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência;

5.7. Durante o período das inscrições, ou seja, de 12 de junho a 3 de julho de 2015, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência, à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo/SP, CEP: 01311-300, identificando o nome do Concurso Público no envelope: “Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – Edital nº 01/2015, Ref.: LAUDO MÉDICO” e/ou “Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – Edital nº 01/2015 – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA”, os seguintes documentos:

a) cópia do Laudo Médico emitido no prazo máximo de 3 (três) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições (envio obrigatório), assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e a opção do Cargo.

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor).

5.8. São condições especiais para a realização da prova:

a) prova ampliada (fonte 24), prova em Braille, solicitação de leitor, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, mobiliário especial.

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.7, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, em 3 julho de 2015, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.8.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

5.9. O candidato que NÃO atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.7 e sua alíneas NÃO terá a condição especial atendida ou NÃO será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado;

5.9.1. Para fins de garantir sua participação como pessoa com deficiência ou a solicitação de prova especial, será considerada a data da postagem da correspondência, conforme o determinado no item 5.7, ou seja, no período de 12 de junho a 3 de julho de 2015;

5.10. As vagas que NÃO forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por NÃO enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;

5.10.1. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de Pessoas com Deficiência;

5.10.2. A Publicação do Resultado Final do Concurso Público será feita em lista contendo a primeira pontuação de todos os candidatos;

5.11. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados.

VI – DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas objetivas:

ENSINO MÉDIO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
• Técnico de Áudio e Vídeo • Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática/ Raciocínio Lógico	08
		Conhecimentos Específicos	20
Total			40

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
• Repórter Legislativo	Objetiva	Língua Portuguesa	14
		Conhecimentos Gerais	06
		Noções de Informática	06
		Conhecimentos Específicos	24
Total			50

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
• Procurador Jurídico	Objetiva	Língua Portuguesa	14
	Peça Processual	Conhecimentos Específicos	56
		Licitações, Contratos e Recursos	01
Total			71

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da função/ vaga e serão avaliadas conforme o Capítulo VIII deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas serão realizadas na cidade de Botucatu, com data prevista para 16 de agosto de 2015, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Internet, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no Semanário Oficial do Município de Botucatu e em listas afixadas na Câmara Municipal

de Botucatu.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, no horário e local constantes no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, que será publicado na Internet, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no Semanário Oficial do Município de Botucatu e em listas afixadas na Câmara Municipal de Botucatu;

7.3. NÃO será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado;

7.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova;

7.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. poderão ser corrigidos, excepcionalmente, quando da realização das provas objetivas, por solicitação do candidato por meio de formulário próprio fornecido pela Cetro Concursos;

7.6. Caso haja inexistência na informação relativa à opção da função/ vaga e/ou à condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetro Concursos, pelo telefone: (11) 3146-2777, das 7h às 19h, horário oficial de Brasília, exceto aos domingos e feriados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;

7.6.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, NÃO será efetuada a correção sob hipótese alguma;

7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento;

b) original de um dos documentos de identidade com foto a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.), e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente;

7.7.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

7.7.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento NÃO terão validade como documento de identidade;

7.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

7.7.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;

7.7.4. NÃO serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, NÃO identificáveis e/ou danificados;

7.7.5. NÃO serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

7.8. NÃO haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

7.9. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato NÃO constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova, estabelecidos no Edital de Convocação, a Cetro Concursos procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento;

7.9.1. A inclusão de que trata o item 7.9 será realizada de forma condicional e será confirmada pela Cetro Concursos, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

7.9.2. Constatada a improcedência da inclusão de que trata o item 7.9, esta será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

7.10. No dia da realização das provas, NÃO será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, Tablet, Ipod, relógios com banco de dados, relógios digitais e outros equipamentos similares), bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

7.10.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item

7.10, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetro Concursos NÃO se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

7.10.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso;

7.10.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, NÃO poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem NÃO reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

7.10.3. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acatелamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento;

7.10.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais;

7.10.4.1. Em qualquer situação em que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento relacionado no item 7.10, este será eliminado automaticamente do Concurso Público;

7.10.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Cetro Concursos acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso desses “equipamentos”;

7.11. Durante a realização das provas, NÃO será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

7.12. NÃO será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato, bem como vestimenta inadequada (sunga, sem camisa);

7.13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade,

sendo responsável pela guarda da criança;

7.13.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;

7.13.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do item 7.7 para acessar o local designado e permanecer nele;

7.13.3. A candidata, nesta condição, que NÃO levar acompanhante, NÃO realizará as provas;

7.13.4. NÃO haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

7.14. Quanto às Provas Objetivas:

7.14.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

7.14.1.2. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;

7.14.1.3. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade;

7.14.1.4. NÃO serão computadas questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), assim como também NÃO serão computadas questões com emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

7.14.1.5. É dever do candidato preencher totalmente a Folha de Respostas, sob pena de ser excluído do certame caso a Folha de Respostas seja entregue com questão NÃO preenchida;

7.14.1.6. NÃO deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;

7.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;

7.15.1. Para a realização da Peça Processual, o candidato receberá o material necessário para a elaboração de suas respostas, que deverão ser redigidas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

7.15.2. A Peça Processual deverá ser escrita à mão, em letra legível, NÃO sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da CETRO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

7.15.3. A Peça Processual averiguará os conhecimentos específicos da área de atuação do cargo, de acordo com o Conteúdo Programático divulgado no ANEXO II deste Edital;

7.15.4. A Peça Processual NÃO poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que NÃO seja o cabeçalho da Folha de Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada;

7.15.5. A Folha de Texto Definitivo (que NÃO contém a identificação do candidato) será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e NÃO valem para finalidade de avaliação;

7.15.6. Com a finalidade de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) a folha definitiva de respostas da Peça Processual NÃO poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que NÃO o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da respectiva prova;

b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;

c) no material a ser utilizado para a elaboração das respostas da Peça Processual, haverá, na parte frontal, os dados de identificação do candidato e espaço destinado à assinatura do candidato e o verso da folha será destinado somente à transcrição definitiva da Peça Processual;

d) Para que NÃO haja possibilidade de identificação dos candidatos pela Banca Corretora, os textos definitivos, contendo as respostas da Peça Processual, serão escaneados;

e) A Banca Corretora terá acesso somente aos textos definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

7.16. A totalidade das Provas Objetivas terá a duração de 4 (quatro) horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Procurador Legislativo, sendo 05h30 (cinco horas e trinta minutos);

7.17. O tempo mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de 2 (duas) horas, sendo que o candidato só poderá levar o Caderno de Questões faltando 60 (sessenta) minutos para o término da duração das provas, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção;

7.17.1. Atendendo ao art. 90, parágrafo 3º, da Lei Orgânica do Município, os gabaritos das provas serão publicados em até 5 (cinco) dias de sua realização.

7.18. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição;

7.19. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.19.1. se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

7.19.2. NÃO apresentar o documento de identidade exigido no item 7.7, alínea “b”, deste Capítulo;

7.19.3. NÃO comparecer à aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;

7.19.4. se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.17 deste Capítulo;

7.19.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre qualquer assunto durante a prova, ou utilizando-se de livros, notas, impressos NÃO permitidos, calculadora ou similar;

7.19.6. for surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, MP3 Player, Tablet, Ipod e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

7.19.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.19.8. NÃO devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das provas;

7.19.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

7.19.10. fazer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.19.11. se ausentar da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Questões, antes do tempo mínimo de permanência, para o último caso;

7.19.12. NÃO cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

7.19.13. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

7.20. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;

7.21. NÃO haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, inclusive no caso da candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, conforme o estabelecido no item 7.13 e seus subitens deste Capítulo;

7.22. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade;

7.23. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo o apoio que for necessário;

7.24. Caso exista a necessidade de o candidato ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, este NÃO poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público;

7.25. No dia da realização das provas, NÃO serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação;

7.26. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova;

7.26.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo;

7.27. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.26 e seu subitem 7.26.1 deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, NÃO sendo aceitas reclamações posteriores;

7.28. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no Semanário Oficial do Município de Botucatu e no quadro de publicações na sede da Câmara Municipal de Botucatu, na data prevista de 18 de agosto de 2015;

7.29. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E DA PEÇA PROCESSUAL

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto;

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato;

8.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;

8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

8.6. A Peça Processual, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de 1 (uma) questão relacionada ao Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos correspondente ao cargo, conforme disponibilizado no ANEXO II deste Edital.

8.7. Somente serão avaliadas e corrigidas as provas dos candidatos que atenderam a todos os critérios deste Edital.

8.8. A Peça Processual valerá 30 (trinta) pontos.

8.8.1. A Banca Examinadora avaliará:

a) domínio técnico do assunto abordado: 12 (doze) pontos;

b) o uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa: 10 (dez) pontos;

c) fluência e coerência da exposição das ideias: 8 (oito) pontos.

8.9. Será atribuída nota 0 (zero) à Peça Processual quando esta:

a) fugir à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;

f) estiver em branco;

g) apresentar letra ilegível.

8.10. A resposta à Peça Processual deverá ter, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas;

8.10.1. Caso o candidato não atenda ao disposto acima, será penalizado em sua pontuação;

8.11. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos;

8.12. Será considerado habilitado na Peça Processual o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 15 (quinze) pontos;

8.13. O candidato não habilitado na Peça Processual será eliminado do Concurso Público.

IX – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos do cargo: Procurador Legislativo, classificados com a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva e 15 (quinze) pontos na Peça Processual;

9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: "Concurso Público – Câmara Municipal de Botucatu – Edital Nº 01/2015 – Ref.: TÍTULOS", para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP: 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, no período previsto de 18 a 25 de setembro de 2015;

9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos NÃO é obrigatória, e o candidato que NÃO entregar o Título NÃO será eliminado do Concurso Público;

9.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo, na sua parte externa, o nome do Concurso Público, o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO V, DESTE EDITAL, QUE TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DA CETRO CONCURSOS (www.cetroconcursos.org.br).

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de Conclusão de Curso expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.4.1. Os documentos do item 9.4, deste Capítulo, serão aceitos somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA;

9.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por certificados (aqueles que NÃO tenham caráter definitivo), declarações, certidões, atestados e outros documentos que NÃO tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverão estar acompanhados obrigatoriamente do respectivo histórico escolar, em cópia reprográfica autenticada, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (em cópia reprográfica autenticada);

9.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;

9.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;

9.6. NÃO serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao período determinado no item 9.2 deste Capítulo, bem como Títulos que NÃO constem da tabela apresentada no item 9.8;

9.7. A pontuação da documentação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de 05 (cinco) pontos, sendo somados, portanto, à pontuação referente aos títulos da Tabela de Títulos;

9.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;

9.8. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO relacionado à área, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data de encerramento da inscrição. (o Título referente a pré-requisito NÃO será pontuado)	Certificado, Certidão, Declaração de Conclusão do Curso indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, esta deverá vir acompanhada do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	0,5 (meio ponto)	1,0 (um ponto)
MESTRADO relacionado à área; concluído até a data de encerramento da inscrição.	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	1,5 (um ponto e meio)	1,5 (um ponto e meio)
DOCTORADO relacionado à área, concluído até a data de encerramento da inscrição.	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	2,5 (dois pontos e meio)	2,5 (dois pontos e meio)

9.9. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício da função/ vaga NÃO será(ão) computado(s) como Títulos.

X – DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 48h subsequentes contados a partir da data:

a) da divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;

b) da Aplicação das Provas Objetivas e Peça Processual;

c) da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas;

d) da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas e da Peça Processual (quando houver);

e) da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas de Títulos;

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas;

10.3. Os recursos interpostos que NÃO se refiram especificamente aos eventos aprazados NÃO serão apreciados;

10.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento;

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1;

10.6. A interposição dos recursos NÃO obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;

10.7. NÃO serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex, via SAC ou outro meio que NÃO seja o estabelecido no item 10.2;

10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

10.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que NÃO obtiver nota mínima exigida para aprovação;

10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 10.8.1, acima, NÃO cabendo recursos adicionais;

10.9. NÃO serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

10.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.9.2. fora do prazo estabelecido;

10.9.3. sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos;

10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo;

10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio da área restrita do candidato, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

10.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual NÃO caberão recursos adicionais;

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Peça Processual (quando houver), acrescidos dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos (quando houver);

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por função/ vaga;

11.3. A Publicação do Resultado Final do Concurso Público será feita em lista contendo a primeira pontuação de todos os candidatos;

11.4. O Resultado Final será publicado na Internet, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no Semanário Oficial do Município de Botucatu e em listas afixadas na Câmara Municipal de Botucatu, na data prevista de 16 de outubro de 2015;

11.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.5.1. tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

11.5.2. obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

11.5.3. obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

11.5.4. obtiver maior número de pontos na prova de Matemática/ Raciocínio Lógico (quando houver);

11.5.5. tiver maior idade, para os candidatos NÃO alcançados pelo Estatuto do Idoso;

XII – DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo, observada a necessidade da Câmara Municipal de Botucatu e o limite fixado pela Constituição Federal com despesa com pessoal;

12.1.1. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.1.2. A Câmara Municipal de Botucatu reserva-se o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público;

12.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital;

12.2.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital

que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato, que será comunicado através de qualquer meio idôneo (telegrama, fax, telefone, e-mail);

12.3. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.2.1, terão o prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando NÃO haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais;

12.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.4.1. As decisões do Serviço Médico a ser indicado pela Câmara de Botucatu, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas NÃO caberá qualquer recurso;

12.5. NÃO serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original;

12.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por ele por meio de Termo de Desistência Definitiva. O NÃO comparecimento, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa por meio de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento;

12.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal de Botucatu, durante a vigência do concurso;

12.8. Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Estatutário.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O Edital de Abertura, o Edital de Convocação para a Prova Objetiva, o Resultado Final e a Homologação do presente Concurso serão publicados no Semanário Oficial do Município, afixados na sede da Câmara Municipal de Botucatu e no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.com.br) e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.com.br);

13.2. Serão publicados no Semanário Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público;

13.3. A aprovação no concurso NÃO gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final;

13.4. O provimento dos Cargos ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato;

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências;

13.6. Caberá à Câmara Municipal de Botucatu a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público;

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto NÃO consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.com.br), ou, ainda, publicado no Semanário Oficial do Município de Botucatu;

13.8. O candidato se obriga a manter o endereço atualizado perante a Cetrol Concursos, ao Departamento de Planejamento, situada na Av. Paulista, nº 2001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo/SP, CEP: 01311-300, até a data de publicação da Homologação dos resultados e, após esta data, perante a Câmara Municipal de Botucatu, Praça Comendador Emílio Peduti, 112 – Caixa Postal 96 – Botucatu/SP;

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na contratação, caso NÃO seja localizado;

13.10. A Câmara Municipal de Botucatu e a Cetrol Concursos NÃO se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. endereço NÃO atualizado;

13.10.2. endereço de difícil acesso;

13.10.3. correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

13.10.4. correspondência recebida por terceiros;

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato;

13.12. A Câmara Municipal de Botucatu e a Cetrol Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público;

13.13. A Câmara Municipal de Botucatu e a Cetrol Concursos NÃO se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso;

13.14. Será considerada, para efeito de aplicação e correção da prova, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital;

13.15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Botucatu e pela Cetrol Concursos, no que tange à realização deste Concurso;

13.16. A Câmara Municipal de Botucatu NÃO emitirá declaração de aprovação no Concurso e a própria publicação no Semanário Oficial do Município de Botucatu servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação;

13.17. As datas previstas de realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no Anexo IV deste Edital – Cronograma do Concurso Público.

Botucatu, 12 de junho de 2015.

Vereador André Rogério Barbosa
Presidente da Câmara

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:

- na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos
- digitalizar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- digitalizar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;

- providenciar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
 - promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
 - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
 - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
 - organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
 - expedir os Atos da Mesa, Presidência e das Comissões de: portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, convocações em geral
 - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito, sob supervisão do Diretor do Departamento;
 - preparar a resenha do Expediente;
 - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a liberação do Plenário e da Mesa;
 - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
 - executar outras tarefas afins;
- na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações
 - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
 - protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
 - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
 - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
 - registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
 - digitalizar os serviços de protocolo da Câmara;
 - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
 - executar outras tarefas afins;
- na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação
 - coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
 - coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
 - coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
 - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
 - informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
 - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
 - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
 - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
 - executar outras tarefas afins;
- na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal
 - realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
 - desenvolver, sob orientação, atividades de recrutamento e seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
 - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
 - informar, nos termos da legislação em vigor, ao responsável, dados quanto às licenças aos funcionários da Câmara;
 - encaminhar os funcionários da Câmara para a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
 - elaborar a folha de férias aos funcionários da Câmara;
 - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, solicitando documentos e realização de exames médicos, quando necessário;
 - organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
 - digitalizar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
 - realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
 - verificar dados relativos ao controle dos benefícios, adicionais e demais vantagens relativas aos servidores;
 - executar outras tarefas afins;
- na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio
 - manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
 - realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
 - controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
 - manter estoque de materiais;
 - manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
 - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
 - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
 - digitalizar os pedidos de compras e as requisições de material;
 - classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
 - participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
 - auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
 - zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
 - apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
 - executar outras tarefas afins;
- na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças
 - remeter ao Departamento Administrativo, de Orçamento e Finanças, em conjunto com o responsável pela Contabilidade, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
 - auxiliar na tarefa de registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
 - auxiliar na organização, mensal dos balancetes do exercício financeiro;

- auxiliar na tarefa de levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- auxiliar na tarefa de organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- auxiliar na execução do empenho prévio das despesas da Câmara
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;
- promover o encaminhamento dos demonstrativos contábeis os empenhos NÃO pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.
- encaminhar ao responsável, para assinatura, todos os cheques emitidos e, endosso dos destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- auxiliar na tarefa de promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- auxiliar na tarefa de promover o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário;
- auxiliar na tarefa de promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- informar das necessidades de requisitar talões de cheques dos bancos;
- manter contato com os bancos para esclarecimentos quanto à cobranças indevidas, e solicitar reserva de dinheiro.
- encaminhar à Diretoria Financeira os cheques para pagamentos autorizados;
- registrar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- executar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- solicitar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- retirar extratos;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte, dos funcionários da Câmara à Tesouraria do Município;
- promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

PROCURADOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da administração, tomando as providências; postular em juízo em nome da administração, com a proposição de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da administração municipal; prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios e questões trabalhistas, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; analisar os contratos firmados pelo Legislativo; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo objetivando manter as atividades da administração afinadas com os princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar dos procedimentos licitatórios; elaborar minutas de contratos; examinar o texto de projetos protocolados na Câmara, bem como as emendas e mensagens, emitindo pareceres; auxiliar os vereadores na elaboração de proposições diversas; redigir correspondências e documentos que envolvam aspectos jurídicos.

REPÓRTER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara; entrevistar, ancorar programas e textos sonoros; efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação do Poder Legislativo junto à TV Câmara, Rádio, Internet e outros meios; captar matérias jornalísticas; redação, condensação, correção, edição e implementação de técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo; redigir matérias jornalísticas dos trabalhos legislativos para divulgação nos órgãos de imprensa; auxiliar no cerimonial da Câmara; executar outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

ATRIBUIÇÕES: operar câmeras internas ou externas; editar programas gravados em videotape; cuidar da edição de programas e matérias institucionais veiculadas pela TV Câmara; auxiliar nos ajustes da iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões e demais eventos ou programas; colaborar na organização do arquivo do material produzido pela TV; executar outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto

de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO
Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
REDAÇÃO OFICIAL: Comunicações Oficiais: Pronomes de Tratamento; Padrão Ofício; Fax; Correio Eletrônico. Atos Normativos: Questões Fundamentais de Técnica Legislativa. Atos Normativos Conceitos Básicos: Lei Ordinária; Lei Complementar. Lei Delegada; Medida Provisória; Decreto Legislativo; Decreto; Portaria; Apostila. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, 7 e 8.1. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, Outlook, PowerPoint. Internet Explorer 9 e outros navegadores, como Google e Mozilla Firefox. TÉCNICAS DE ARQUIVO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE REPÓRTER LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS GERAIS

História e geografia do Brasil, do Estado de São Paulo e do Município de Botucatu. Fatos e notícias locais, estaduais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, 7 e 8.1. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, Outlook, PowerPoint. Internet Explorer 9 e outros navegadores, como Google e Mozilla Firefox. Redes Sociais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de redação jornalística e radiofônica. Teoria da comunicação. Técnicas de entrevista e reportagem. Elaboração de pautas. Noções de técnicas de edição. Jornalismo científico. Jornalismo público e institucional. Assessoria de imprensa. Radiojornalismo. Webjornalismo. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação. Código de ética do profissional em jornalismo. Reportagem opinativa, informativa e interpretativa: noções e características. Noções do planejamento de mídia. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações etc...). Planejamento de comunicação integrada.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Emprego da crase. Acentuação gráfica. Flexão nominal. Flexão verbal. Classes das palavras. Pronomes: emprego, colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Verbos: conjugação e vozes, regulares e impessoais. Concordância verbal. Concordância nominal. Regência verbal. Regência nominal. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Linguagem formal. Interpretação de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/1992. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público.

- DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações

cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. Direito ambiental. Direito Ambiental na Constituição Federal. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. Relações de Consumo. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. Sanções administrativas. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metas individuais pelo Município. Legitimação e interesse.

- DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL: Crime e imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Lei de Imprensa. Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal.

- DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte originário e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. NÃO cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.

- DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO: DIREITO FINANCEIRO: Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Controle de Orçamentos e de Balanços: Lei Federal nº 4.320/1964. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Precatórios. DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. O sistema constitucional brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Imunidades e isenções tributárias. Anistia.

- DIREITO CIVIL E COMERCIAL: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascimento. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato NÃO cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/1991), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: NÃO personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitário. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.

- PROCESSO CIVIL: Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies.

Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Ações petórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Ação monitoria. Ação declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/1980. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.

- PARECER JURÍDICO: Definição. Estrutura.

- LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Botucatu e Regimento Interno da Câmara Municipal de Botucatu.

ANEXO III – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Instruções:

1. Preencha total e corretamente este Requerimento e apresente os documentos comprobatórios para que NÃO haja prejuízo na avaliação de sua solicitação nem ocorra o seu indeferimento.

2. Informações incoerentes e documentação incompleta são critérios de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.

DADOS DO CANDIDATO

Nome Completo:

Número do CPF:

Data de Nascimento: ____/____/____

Telefone:

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente de que a organizadora CETRO, bem como a Comissão de Concursos da Câmara Municipal de Botucatu reservam-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas em todas as etapas do processo de inscrição para isenção da taxa de inscrição e, caso alguma das informações seja inverídica, os representantes mencionados indeferirão o pedido para isenção da taxa de inscrição, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis. Declaro que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo a CETRO e a Câmara Municipal de Botucatu utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, e que as informações inverídicas detectadas, mesmo após o Concurso Público, levarão ao cancelamento da inscrição no certame e da eventual contratação.

Declaro, ainda, para os devidos fins e sob as penas da lei, estar ciente e de acordo com todas as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 4.605, de 8 de novembro de 2004, que regulamenta a concessão de isenção da taxa de inscrição aos certames do município, bem como com o Edital Normativo do Concurso Público nº 01/2015, e que todas as informações fornecidas são completas e verdadeiras.

_____, ____/____/2015.

Local e Data

Assinatura

ANEXO IV – CRONOGRAMA		
DATAS	EVENTOS	DURAÇÃO
12/06/2015	Publicação Oficial, pelo CONTRATANTE, e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Abertura de Inscrições	01 d. u.
05 a 11/06/2015	Período de Publicidade do Edital.	07 d. c.
12/06 a 03/07/2015	Período de inscrições via Internet.	22 d. c.
12 a 13/06/2015	Período de Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.	02 d. c.
22/06/2015	Divulgação no site da CETRO, dos Deferimentos e Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.	01 d. u.
23 e 24/06/2015	Prazo recursal referente aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.	02 d. u.
29/06/2015	Divulgação no site da CETRO, do Resultado dos recursos referentes aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.	01 d. u.
30/06 a 05/07/2015	Prazo para que, através do site da CETRO, os candidatos que obtiveram Indeferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição imprimam o Boleto Bancário com o Valor Total da Taxa de Inscrição e os candidatos que obtiveram Deferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição imprimam o Comprovante de Isenção.	06 d. c.
06/07/2015	Vencimento do Boleto do Pagamento da Taxa de Inscrição.	01 d. u.
07/08/2015	Publicação Oficial, pelo CONTRATANTE, e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	01 d. u.
07 a 15/08/2015	Período para os candidatos tomarem conhecimento das informações sobre as Provas Objetivas (local de aplicação, instruções sobre procedimentos etc).	09 d. c.
16/08/2015	Aplicação das Provas Objetivas e Peça Processual.	Domingo
21/08/2015	Divulgação no site da CETRO do Gabarito das Provas Objetivas.	01 d. u.
24 e 25/08/2015	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.	02 d. u.
04/09/2015	Envio, ao CONTRATANTE e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Provisório das Provas Objetivas, além do Resultado Final dos Recursos referentes ao gabarito.	01 d. u.
08 e 09/09/2015	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas.	02 d. u.
18/09/2015	Publicação Oficial, pelo CONTRATANTE, e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos para o cargo de Procurador Legislativo.	01 d. u.
18 a 25/09/2015	Período para os candidatos enviarem os títulos para o cargo de Procurador Legislativo.	06 d. u.
06/10/2015	Divulgação no site da CETRO do Resultado Provisório da Prova de Títulos.	01 d. u.
07 e 08/10/2015	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas de Títulos.	02 d. u.
16/10/2015	Publicação Oficial, pelo CONTRATANTE, e Divulgação, no site da CETRO, das respostas aos Recursos contra o Resultado provisório da Prova de Títulos e classificação Final e HOMOLOGAÇÃO do concurso.	01 d. u.
TOTAL		128 d. c.

*O presente Cronograma possui caráter meramente sugestivo, está submetido à aprovação da CÂMARA e poderá ser alterado até a data do Fechamento do Edital de Abertura de Inscrições, prévio à sua Publicação Oficial.

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

ATENÇÃO: os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetra Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – Edital Nº 01/2015 – Ref.: TÍTULOS”, o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP: 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, no período previsto de 18 a 25 de setembro de 2015.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO IX – DA PROVA DE TÍTULOS)

Nome do Candidato:

Número de Inscrição no Concurso Público:

Nº Documento de Identidade:

Nome do(s) Cargo(s):

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES					
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Cetra Concursos (NÃO preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim		Não	
2		Sim		Não	
3		Sim		Não	
4		Sim		Não	
5		Sim		Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da prova de títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e aos efeitos legais.

_____, _____,
(LOCAL), (DATA).

Assinatura do Candidato: _____

CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Dispõe sobre a Convocação da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Município de Botucatu e dá outras providências

Resolução nº 01/2015

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Município de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e considerando a deliberação do Conselho em sua Plenária Ordinária, realizada no dia 06 de maio de 2015, resolve:

Artigo 1º - Convocar a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência com a finalidade de analisar, definir e deliberar as diretrizes da Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Artigo 2º - A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será realizada no município de Botucatu, no dia 19 de junho de 2015.

Artigo 3º - O evento terá como tema geral: “Os desafios na implementação da política da pessoa com deficiência: a transversalidade como radicalidade dos Direitos Humanos”.

Artigo 4º - O município durante a sua Conferência Municipal elegerá delegados para participação na Conferência Estadual, conforme critério definido no Regimento Interno da Conferência Municipal e baseado nas orientações estabelecidas pelo CONADE.

Artigo 5º - Os delegados eleitos nas Plenárias Municipais receberão suporte financeiro do município para participarem da Conferência Estadual

Artigo 6º - Para organização do evento poderão ser criados grupos de trabalho, denominados de comissões.

Artigo 7º - Fica delegado o CMPD para a adoção de outras providências necessárias ao cumprimento do objeto desta resolução.

Artigo 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 03 de junho de 2015

Marcela Pachelli Nardo
Presidente do CMPD

Resolução nº 01/2015

Dispõe sobre a Convocação da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Município de Botucatu e dá outras providências

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Município de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e considerando a deliberação do Conselho em sua Plenária Ordinária, realizada no dia 06 de maio de 2015, resolve:

Artigo 1º - Convocar a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência com a finalidade de analisar, definir e deliberar as diretrizes da Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Artigo 2º - A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será realizada no município de Botucatu, no dia 19 de junho de 2015.

Artigo 3º - O evento terá como tema geral: “Os desafios na implementação da política da pessoa com deficiência: a transversalidade como radicalidade dos Direitos Humanos”.

Artigo 4º - O município durante a sua Conferência Municipal elegerá delegados para participação na Conferência Estadual, conforme critério definido no Regimento Interno da Conferência Municipal e baseado nas orientações estabelecidas pelo CONADE.

Artigo 5º - Os delegados eleitos nas Plenárias Municipais receberão suporte financeiro do município para participarem da Conferência Estadual

Artigo 6º - Para organização do evento poderão ser criados grupos de trabalho, denominados de comissões.

Artigo 7º - Fica delegado o CMPD para a adoção de outras providências necessárias ao cumprimento do objeto desta resolução.

Artigo 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, _____ de 2015

Marcela Pachelli Nardo
Presidente do CMPD

EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE BOTUCATU
Secretaria Municipal
de Educação



PORTARIA SME Nº 006/2015

de 09 de junho de 2015.

ALESSANDRA LUCCHESI DE OLIVEIRA, Secretária Municipal de Educação do Município de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do subitem 4.1 da Indicação CEE nº 8/1986 e da Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986,

RESOLVE:

- I – DECLARAR regularizada a vida escolar da aluna **Rosana Ferreira Moraes – RA/RG nº 25.864.033-9.**
- II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 09 de junho de 2015.

Alessandra Lucchesi de Oliveira

Secretária Municipal de Educação

MEIO AMBIENTE

COOPERATIVA DE AGENTES AMBIENTAIS DE BOTUCATU
Rodovia Eduardo Zucari, Km 2,5
Botucatu – São Paulo – CEP 18.600-000

ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Vice-Presidente do Conselho de Administração da Cooperativa de Agentes Ambientais de Botucatu, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, convoca os cooperados, que nessa data são em número de 18, em condições de votar, para se reunirem em ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, a realizar-se na sede da cooperativa localizada às Margens da Rodovia Eduardo Zucari, Km 02, no dia 06 de julho de 2015, às 14 horas em primeira convocação; às 14 horas e 30 minutos em segunda convocação; ou às 15 horas em terceira convocação com a presença de metade mais um dos associados, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

1. Eleição dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal;
Conselho Administrativo: Presidente, Vice-Presidente e Secretário;
2. Entrada e saída de membros;
3. Outros assuntos não deliberativos;

Botucatu, 02 de junho de 2015.

Márcia Regina Alves da Silva
Vice-Presidente da Cooperativa de Agentes Ambientais de Botucatu

Cooperativa
de Agentes Ambientais

PREFEITURA DA GENTE DE BOTUCATU

PROCURADO

BOTUCATU
CONTRA A DENGUE!



AEDES AEGYPTI
VULGO MOSQUITO DA DENGUE

RECOMPENSA
VOCÊ E SUA FAMÍLIA
LIVRES DA DENGUE!

ELE É PERIGOSO E PODE
ESTAR BEM PERTO DE VOCÊ!

Fica o alerta: mantenha garrafas
e caixas d'água tampados e verifique
se não existe água acumulada em vasos
de plantas, pneus ou outros recipientes.
DENUNCIE! LIGUE 150

SECRETARIA
COMUNICAÇÃO

SECRETARIA
SAÚDE

PREFEITURA DE
BOTUCATU

JUNTOS, SOMOS MUITO MAIS