



SEMANÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Botucatu

Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Cep 18600-900

e-mail - pmbotucatu@uol.com.br



Lei Nº 3.059, de 28 de dezembro de 1.990

Botucatu, 06 de janeiro de 2000 - ANO X - Nº 513

LEI COMPLEMENTAR Nº 238

de 06 de janeiro de 2000

"Altera dispositivos da Lei nº 2.405, de 30 de novembro de 1983 - Código Tributário Municipal"

PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Os dispositivos a seguir enumerados, da Lei nº 2.405, de 30 de novembro de 1983, Código Tributário Municipal, passam a vigorar com a seguinte redação:

"ARTIGO 45 - São isentas dos impostos municipais:

I - as atividades individuais de pequeno rendimento destinadas, exclusivamente, ao sustento de quem as exerce ou de sua família e como tais definidas em regulamentos;

II - as dependências dos templos de qualquer culto que são ocupadas, exclusivamente, pelos representantes legais constituídos e zeladores;

III - as sociedades civis regularmente constituídas, sem fins lucrativos, que tenham por finalidade o exercício das atividades culturais, classistas, religiosas ou esportivas, inclusive os imóveis de sua propriedade ou objeto de compromisso de compra e venda de caráter irrevogável;

IV - os imóveis declarados de utilidade pública para fins de desapropriação que devam ser incorporados a logradouros ou vias públicas por motivo de novo alinhamento, desde que não sejam utilizados pelo proprietário ou por terceiro, com fins econômicos ou lucrativos, vigorando a isenção a partir do bimestre seguinte à publicação dos respectivos decretos;

V - os terrenos ou prédios cedidos gratuitamente a sociedade civil compreendida no item III supra, desde que destinados exclusivamente a atender seus objetivos estatutários;

VI - os imóveis declarados de utilidade pública para fins de desapropriação a partir do bimestre seguinte ao da emissão de

posse ou de sua ocupação amigável pela Prefeitura Municipal; VII - as escolas que colocarem à disposição da Prefeitura Municipal 3% (três por cento) de suas vagas;

VIII - os hospitais mantidos por sociedades civis sem fins lucrativos, que destinem 20% (vinte por cento) de seus leitos para assistência gratuita.

PARÁGRAFO ÚNICO - A isenção prevista no inciso III, deste artigo, somente será concedida observados os seguintes requisitos:

a) não distribuir qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas a título de lucro de participação no seu resultado;

b) aplicar integralmente no País os seus recursos para manutenção de seus objetivos sociais;

c) manter escrituração regular de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua fiscalização;

d) ter por objetivo a prestação de assistência gratuita aos necessitados, a difusão ou exercício de atividades educacionais, científicas, literárias, artísticas, esportivas, religiosas, bem como representação de classes e estarem registradas no órgão competente da Prefeitura;

e) compromisso escrito das associações ou sociedades esportivas e recreativas colocando à disposição da Prefeitura Municipal suas dependências à realização de competições desportivas e solenidades oficiais."

"ARTIGO 46 - As isenções estão condicionadas à renovação anual e serão requeridas durante o mês de janeiro de cada exercício financeiro, ficando condicionado o seu reconhecimento a despacho do Prefeito, exceto as concedidas por prazo determinado."

ARTIGO 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Botucatu, 06 de janeiro de 2000

PEDRO LOSI NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente na mesma data. A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,

VILMA VILEIGAS

ÍNDICE

Poder Executivo

Lei Complementar nº 238/00.....	01
Decretos nºs 6.082; 6.083/99.....	02
Decreto nº 6.084/99	03

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Portarias nºs 13.141; 13.142/99	04
Portarias nºs 13.143; 13.144/00	04
Portarias nºs 13.145; 13.146; 13.147; 13.148/00	05
Portarias nºs 13.149/00.....	06
Convocação CP Eletricista.....	06
Convocação CP Atendente de Creche.....	06
Convocação CP Assistente Social.....	06

COMSER

Edital Acesso Ch Divisão Vigilância Sanitária	06
Edital Estagiário Bolsista.....	07

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS

Edital nº 19.....	10
-------------------	----

Poder Legislativo

Sessão Extraordinária, 05/01/2000.....	10
Termo de Homologação C.P.....	10

EXPEDIENTE

DIRETOR RESPONSÁVEL: RABIB NEDER
DIAGRAMAÇÃO: SERAFIM CARLOS DE ARRUDA

SEDE E ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
DE BOTUCATU
PRAÇA PROF. PEDRO TORRES, 100 - 18600-900
TEL. (0XX 14) - 822.1414

REDAÇÃO E OFICINAS
RUA AMANDO DE BARROS, 2.741
BOTUCATU - SP

DECRETO N.º 6.082
14 de dezembro de 1999

PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o item “b”, do artigo 4º, da Lei n.º 3.866, de 10 de dezembro de 1.998,

D E C R E T A

ARTIGO 1.º – Fica aberto um crédito adicional suplementar até o limite de R\$ 150.451,78 (cento e cinquenta mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e setenta e oito centavos), obedecendo as seguintes categorias econômicas e classificações programáticas, a saber:–

Código	Proj/ativ.	Especificação	Valor R\$
02		GABINETE DO PREFEITO	
01		GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
03070202	201	Manutenção da Unidade	6.370,00
03		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
15814862	201	Manutenção da Unidade	2.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	
02		DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
10580212	201	Manutenção da Unidade	50,00
11		SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.9.1		Sentenças Judiciais	
03070212	224	Sentenças Judiciais	3.869,00
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
03		FUNDO MUNICIPAL ENSINO FUNDAMENTAL	
4.1.1.0		Obras e Instalações	
08421881	187	Construção, Reforma Unidades Escolares - FUNDEF	21.171,04
04		DIVISÃO DE ENSINO MUNICIPAL	
3.1.2.0		Material de Consumo	
08070212	201	Manutenção da Unidade	1.000,00
08411852	253	Manutenção Centros Educacionais Infantis - CEIS	34.700,00
4.1.2.0		Equipamento e Material Permanente	
08411851	138	Equip. Mat. Permanente Centros Educacionais Infantis - CEIS	34.879,09
05		DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
4.1.2.0		Equipamento e Material Permanente	
08424271	145	Equipamento e Material Permanente Merenda Escolar	2.238,00
13		SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.3.1		Remuneração de Serviços Pessoais	
08482472	231	Manutenção da Corporação Musical	7.522,15
08482472	234	Manutenção Orquestra Sinfônica Municipal	10.500,00
08482472	254	Manutenção Coral Municipal Cidade Botucatu	1.439,00
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
08482472	201	Manutenção da Unidade	863,50
14		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
02		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
3.1.2.0		Material de Consumo	
03070212	201	Manutenção da Unidade	850,00
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
03070212	201	Manutenção da Unidade	5.000,00
16		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
3.1.2.0		Material de Consumo	
13754282	238	Despesa Vinculada Fundo Municipal de Saúde	17.000,00
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
13754282	238	Despesa Vinculada Fundo Municipal de Saúde	1.000,00

ARTIGO 2.º – Os créditos abertos no artigo anterior serão cobertos com os recursos provenientes da redução parcial até o R\$ 150.451,78 (cento e cinquenta mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e setenta e oito centavos), das seguintes categorias econômicas e programações abaixo especificadas, constantes do Orçamento Programa do corrente exercício, como seguem:–

Código	Proj/ativ.	Especificação	Valor R\$
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
01		GABINETE DO SECRETARIO	
3.1.1.3		Obrigações Patronais	
08070212	202	Encargos Previdenciários	147.881,78
02		ENSINO FUNDAMENTAL	
3.1.2.0		Material de Consumo	
08421882	225	Manutenção do Ensino Fundamental	2.570,00

ARTIGO 3.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Botucatu, 14 de dezembro 1999

PEDRO LOSI NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente na mesma data. A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,

VILMA VILEIGAS

DECRETO N.º 6.083
23 de dezembro de 1999

PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o item “b”, do artigo 4º, da Lei n.º 3.866, de 10 de dezembro de 1.998,

D E C R E T A

ARTIGO 1.º – Fica aberto um crédito adicional suplementar até o limite de R\$ 447.337,69 (quatrocentos e quarenta e sete mil, trezentos e trinta e sete reais e sessenta e nove centavos), obedecendo as seguintes categorias econômicas e classificações programáticas, a saber:–

Código	Proj/ativ.	Especificação	Valor R\$
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
03		FUNDO MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL	
4.1.1.0		Obras e Instalações	
08421881	187	Construção Reforma de Unidades Escolares - FUNDEF	146.717,86
04		DIVISÃO DE ENSINO MUNICIPAL	
3.1.2.0		Material de Consumo	
08411852	253	Manutenção de Centros Educacionais Infantis - CEIS	108.564,96
4.1.1.0		Obras e Instalações	
08411851	156	Construção Reforma Ampliação Centros Educacionais Infantis	111.251,21
4.1.2.0		Equipamento e Material Permanente	
08411851	138	Eq. Material Permanente Centros Educacionais Infantis - CEIS	59.407,45
05		DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
4.1.2.0		Equipamento e Material Permanente	
08424271	145	Equipamento Material Permanente Merenda Escolar	4.330,00
16		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
3.1.2.0		Material de Consumo	
13754282	238	Despesa Vinculada Fundo Municipal de Saúde	10.000,00
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
13754282	238	Despesa Vinculada Fundo Municipal de Saúde	7.066,21

ARTIGO 2.º – Os créditos abertos no artigo anterior serão cobertos com os recursos provenientes da redução parcial até o R\$ 447.337,69 (quatrocentos e quarenta e sete mil, trezentos e trinta e sete reais e sessenta e nove centavos), das seguintes categorias econômicas e programações abaixo especificadas, constantes do Orçamento Programa do corrente exercício, como seguem:–

Código	Proj/ativ.	Especificação	Valor R\$
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.3		Obrigações Patronais	
08070212	202	Encargos Previdenciários	144.416,63
03		FUNDO MUNICIPAL ENSINO FUNDAMENTAL	
3.1.2.0		Material de Consumo	
08421882	272	Manutenção Fundo Municipal Ensino Fundamental	100.000,00
05		DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
3.1.2.0		Material de Consumo	
08070212	201	Manutenção da Unidade	19.559,57
16		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.3		Obrigações Patronais	
13754282	258	Encargos Previdenciários – Saúde Recurso Município	31.785,16
02		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
3.1.1.3		Obrigações Patronais	
13754282	239	Encargos Previdenciários – Despesa Fundo Municipal Saúde	46.813,44
20		ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
01		ENCARGOS SUPERVISIONADOS PELA SECRETARIA DA FAZENDA	
3.1.1.3		Obrigações Patronais	
15824922	202	Encargos Previdenciários	104.762,89

ARTIGO 3.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Botucatu, 23 de dezembro 1999

PEDRO LOSI NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente na mesma data. A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,

VILMA VILEIGAS

DECRETO N.º 6.084
27 de dezembro de 1999
PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o item “b”, do artigo 4º, da Lei n.º 3.866, de 10 de dezembro de 1.998,
D E C R E T A
ARTIGO 1º – Fica aberto um crédito adicional suplementar até o limite de R\$ 836.913,77 (oitocentos e trinta e seis mil, novecentos e treze reais e setenta e sete centavos), obedecendo as seguintes categorias econômicas e classificações programáticas, a saber:–

Código	Proj/ativ.	Especificação	Valor R\$
02		GABINETE DO PREFEITO	
01		GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
03070202	201	Manutenção da Unidade	2.664,00
3.1.1.1		Pessoal Civil	
03070212	206	Manutenção da Junta Serviço Militar	290,00
10580212	208	Manutenção Sub-Prefeitura Rubião Júnior	1,00
3.1.2.0		Material de Consumo	
03301792	211	Manutenção Serviço Extinção Incêndio Salvamento Município	170,00
03		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
15814862	201	Manutenção da Unidade	5.000,00
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
10070212	201	Manutenção da Unidade	14.081,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	
02		DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
10583232	201	Manutenção da Unidade	47.036,00
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
10603252	264	Manutenção da Limpeza Pública	38.100,00
4.1.1.0		Obras e Instalações	
10603251	143	Obras Ampliação Manutenção Aterro Sanitário	39.500,00
10		SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA ABASTECIMENTO	
02		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
10603282	221	Manutenção Setor Implantação Conservação de Jardins	8.516,00
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
08070212	201	Manutenção da Unidade	2.997,00
02		ENSINO FUNDAMENTAL	
4.1.2.0		Equipamento e Material Permanente	
08421881	102	Ampliação Equipamento Material Permanente	82.828,00
03		FUNDO MUNICIPAL ENSINO FUNDAMENTAL	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
08421882	272	Manutenção Fundo Municipal Ensino Fundamental	104.912,00
3.1.1.3		Obrigações Patronais	
08421882	273	Encargos Previdenciários – Fundo Munic. Ensino Fundamental	5.300,00
04		DIVISÃO DE ENSINO MUNICIPAL	
3.1.2.0		Material de Consumo	
08411852	253	Manutenção Centros Educacionais Infantis - CEIS	66.637,80
4.1.1.0		Obras e Instalações	
08411851	156	Construções, Reformas, Ampliações Centros Educacionais Infantis	206.661,97
4.1.2.0		Equipamento e Material Permanente	
08411851	138	Equipamento Material Permanente Centros Educacionais Infantis - CEIS	142.750,00
3.1.1.1		Pessoal Civil	
08411902	227	Manutenção da Educação Pré-Escolar	18.591,00
05		DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
4.1.2.0		Equipamento e Material Permanente	
08424271	145	Equipamento Material Permanente Merenda Escolar	760,00
13		SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
01		GABINETE SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
08482472	231	Manutenção da Corporação Musical	232,00
14		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
03070212	201	Manutenção da Unidade	2.169,00
02		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
3.1.2.0		Material de Consumo	
03070212	201	Manutenção da Unidade	855,00
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
16885322	248	Manutenção do Terminal Rodoviário	3.000,00
15		SECRETARIA DA FAZENDA	
02		DEPARTAMENTO DA FAZENDA	
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
03080212	201	Manutenção da Unidade	1.800,00
16		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
13070212	201	Manutenção da Unidade	20.093,00
02		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
3.1.2.0		Material de Consumo	
13754282	238	Despesa Vinculada Fundo Municipal de Saúde	4.000,00
04		DIVISÃO SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
04160972	237	Manutenção do Matadouro Municipal	500,00
05		DIVISÃO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
13754302	201	Manutenção da Unidade	16.473,00
17		SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE	
01		GABINETE SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
13770212	201	Manutenção da Unidade	280,00
18		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
03070212	201	Manutenção da Unidade	716,00

ARTIGO 2º – Os créditos abertos no artigo anterior serão cobertos com os recursos provenientes da redução parcial até o R\$ 836.913,77 (oitocentos e trinta e seis mil, novecentos e treze reais e setenta e sete centavos), das seguintes categorias econômicas e programações abaixo especificadas, constantes do Orçamento Programa do corrente exercício, como seguem:–

Código	Proj/ativ.	Especificação	Valor R\$
02		GABINETE DO PREFEITO	
01		GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
03070202	201	Manutenção da Unidade	8.300,00
03280212	205	Manutenção do Tiro de Guerra 02-048	379,00
10580212	207	Manutenção Sub-Prefeitura de Vitoriana	1.455,00
03		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
15814862	201	Manutenção da Unidade	12.727,00
15814862	209	Manutenção Serviço Social de Solidariedade	18.489,00
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
02		DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
10583232	201	Manutenção da Unidade	26.952,00
03		DEPARTAMENTO ENGENHARIA DE TRAFEGO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
16915732	201	Manutenção da Unidade	3.821,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	
02		DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
10585752	212	Manutenção Setor Assentamento Guias e Surtejas	6.776,00
10585752	213	Manutenção Setor Artefatos de Cimento	6.177,00
10603252	264	Manutenção do Limpeza Pública	17.452,00
10603262	215	Manutenção Cemitérios Municipais	18.022,00
10		SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA ABASTECIMENTO	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
04070212	201	Manutenção da Unidade	4.816,00
02		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
04070212	201	Manutenção da Unidade	1.481,00
04160952	217	Manutenção Setor Entrepasto Frigorífico	7.059,00
10583232	220	Manutenção Setor Arborização Pública Viveiro Municipal	4.138,00
11		SECRETARIA DOS NEGOCIOS JURIDICOS	
01		GABINETE SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
03070212	201	Manutenção da Unidade	14.528,00
03070212	223	Manutenção da Administração Geral	7.846,00
12		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.3		Obrigações Patronais	
08070212	202	Encargos Previdenciários	15.146,07
02		ENSINO FUNDAMENTAL	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
08421882	225	Manutenção do Ensino Fundamental	159.300,00
3.1.2.0		Material de Consumo	
08421882	225	Manutenção do Ensino Fundamental	14.183,00
3.2.1.4		Contribuições a Fundos	
08421882	275	Transferências Fundo Munic. Manutenção Valorização Ensino	125.496,00
03		FUNDO MUNICIPAL ENSINO FUNDAMENTAL	
3.1.2.0		Material de Consumo	
08421882	272	Manutenção Fundo Municipal Ensino Fundamental	30.000,00
3.1.3.2		Outros Serviços e Encargos	
08421882	272	Manutenção Fundo Municipal Ensino Fundamental	16.430,70
04		DIVISÃO DE ENSINO MUNICIPAL	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
08070212	201	Manutenção da Unidade	6.926,00
08411852	253	Manutenção Centros Educacionais Infantis - CEIS	6.470,00
08452132	228	Manutenção do Curso de Suplência	7.195,00
05		DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
08070212	201	Manutenção da Unidade	1.503,00
13		SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
01		GABINETE SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIAS	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
08482472	201	Manutenção da Unidade	7.635,00
3.1.3.1		Remuneração de Serviços Pessoais	
08482472	234	Manutenção Orquestra Sinfônica Municipal	3.679,00
14		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
02		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
03070212	201	Manutenção da Unidade	80.000,00
04160962	218	Manutenção Setor Mercado Municipal	1.226,00
15		SECRETARIA DA FAZENDA	
02		DEPARTAMENTO DA FAZENDA	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
03080212	201	Manutenção da Unidade	39.699,00
16		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
13754282	238	Despesa Vinculada Fundo Municipal de Saúde	64.822,00
3.1.1.3		Obrigações Patronais	
13754282	239	Encargos Previdenciários- Desp. Vinculada Fundo Mun. Saúde	18.570,00
03		DIVISÃO ASSISTÊNCIA MÉDICA ODONTOLÓGICA SERVIDORES	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
13754282	201	Manutenção da Unidade	2.151,00
04		DIVISÃO SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
04160972	237	Manutenção do Matadouro Municipal	2.070,00
13754282	201	Manutenção da Unidade	2.568,00
08		DIVISÃO DO SERVIÇO SOCIAL	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
15814862	201	Manutenção da Unidade	13.009,00
19		SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO LAZER	
01		GABINETE DO SECRETÁRIO	
3.1.1.1		Pessoal Civil	
11653632	201	Manutenção da Unidade	1.045,00
20		ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
01		ENCARGOS SUPERVISIONADOS PELA SECRETARIA DA FAZENDA	
3.2.5.1		Inativos	
15824952	202	Encargos Previdenciários	3.310,00
3.2.5.2		Pensionistas	
15824952	202	Encargos Previdenciários	22.138,00
02		FUNDO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA	
3.2.5.1		Inativos	
15824952	259	Complemento Valor Proventos Aposentadoria	18.174,00
3.2.5.2		Pensionistas	
15824952	260	Complementação Valor Pensão por Morte	13.750,00

ARTIGO 3º – Esta Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em Botucatu, 27 de dezembro 1999

PEDRO LOSINETO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente na mesma data. A
CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,

V I L M A V I L E I G A S

PORTARIA Nº 13.141
de 30 de Dezembro de 1.999

RENATO VIEIRA DE MELLO Secretario de Administração,
no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o Processo nº 09.996/99,

R E S O L V E :

DECLARAR, que conforme Certidão anexo ao respectivo processo a servidora LÚCIA APARECIDA BRANCO (2872) Chefe do Setor de Tomada de Contas, NM-2 "B", sob regime C.L.T., passe a assinar LUCIA APARECIDA BRANCO EVANGELISTA.

Botucatu, 30 de Dezembro de 1.999

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 30 de Dezembro de 1.999. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

jab NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.142
de 30 de Dezembro de 1.999

RENATO VIEIRA DE MELLO Secretario de Administração,
no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO, o pedido de interrupção do Aviso - Prévio, através do Processo nº 13.972/99,

R E S O L V E :

DISPENSAR, a pedido, a partir desta a Sra. VERA LÚCIA FÉLIX DE CAMARGO (3536) Auxiliar de Serviços Gerais, NO-2 "A", sob regime C.L.T., lotada na Divisão Administrativa, prestando serviços junto ao órgão de lotação.

Botucatu, 30 de Dezembro de 1.999

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 30 de Dezembro de 1.999. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

jab NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.143
de 03 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO Secretario de Administração,
no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

DESIGNAR, o servidor FERNANDO DE SANTI (2827) Assistente de Processamento de Dados, NM-2 "B", sob regime C.L.T., para responder por 20 (vinte) dias no período de 03/01/00 a 22/01/00 pela função em comissão de Chefe da Seção de Processamento de Dados, NM-4 "A", por motivo de férias do servidor JORGE DE CAMPOS JUNIOR, nos termos do artigo 39 da Lei Complementar nº 001/90 alterado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 014/91.

Botucatu, 03 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 03 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

jab NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.144
de 03 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO Secretario de Administração,
no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO, a classificação obtida em 3º lugar no Concurso Público realizado através do Processo nº 08.302/95 e homologado em 26/02/96, prorrogado através do Processo nº 0298/98,
CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 12.487/99,

R E S O L V E :

ADMITIR, a partir desta data, a Sra. ANA CLAUDIA TENOR (3591) no emprego de Fonoaudióloga, NS-2 "A", sob regime C.L.T., lotada na Divisão de Ensino Municipal, prestando serviços junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Botucatu, 03 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 03 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

jab NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.145
de 03 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO Secretario de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, a classificação obtida em 55º lugar no Concurso Público realizado através do Processo nº 03.344/98 e homologado em 25/06/98, CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 12.686/99,

R E S O L V E :

ADMITIR, a partir desta data, a Sra. UDILÉIA REGINA MARIOTTO DE OLIVEIRA (3592) no emprego de Auxiliar de Serviços Gerais, NO-2 "A", sob regime C.L.T., lotada na Seção de Centro de Saúde, para prestar serviços junto ao C.M.S. Vila São Lúcio.

Botucatu, 03 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 03 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

jab NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.146
de 04 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO Secretario de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, a classificação obtida em 58º lugar no Concurso Público realizado através do Processo nº 03.344/98 e homologado em 25/06/98, CONSIDERANDO, o Memorando do Sr. Secretário de Administração, datado de 24/12/99,

R E S O L V E :

ADMITIR, a partir desta data, a Sra. MÁRCIA APARECIDA MARTINS LIMA (3593) no emprego de Auxiliar de Serviços Gerais, NO-2 "A", sob regime C.L.T., lotada na Divisão Administrativa, para prestar serviços junto ao órgão de lotação.

Botucatu, 04 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 04 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

jab NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.147
de 04 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO Secretario de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, a classificação obtida em 59º lugar no Concurso Público realizado através do Processo nº 03.344/98 e homologado em 25/06/98, CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 14.024/99,

R E S O L V E :

ADMITIR, a partir desta data, a Sra. EVANDRA DE CARVALHO SOARES (3594) no emprego de Auxiliar de Serviços Gerais, NO-2 "A", sob regime C.L.T., lotada na Divisão Administrativa, para prestar serviços junto ao órgão de lotação.

Botucatu, 04 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 04 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

jab NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.148
de 04 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO Secretario de Administração, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

DESIGNAR, a servidora ANA LÚCIA FORTI LUQUE (2812) Chefe da Seção de Centro de Saúde, NS-4 "B", sob regime C.L.T., para responder por 20 (vinte) dias no período de 06/01/00 a 25/01/00, pela função em comissão de Chefe da Divisão da Rede Básica e Integração do Serviço de Saúde, NS-5 "A", por motivo de férias da servidora RITA MÁRCIA LOURENÇÃO SIMÃO GERALDO, nos termos do artigo 39 da Lei Complementar nº 001/90 alterado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 014/91.

Botucatu, 04 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 04 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

jab NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.149
de 04 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO Secretário de Administração,
no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO, o memorando do Sr. Secretário de Administração datado de 03/01/2.000,

R E S O L V E :

TRANSFERIR, a partir de 10/01/2.000, a prestação de serviços do servidor LAÉRCIO LÚCIO ALVES (3537) Auxiliar de Serviços Gerais, NO-2 "A", sob regime C.L.T., lotado na Divisão Administrativa, do órgão de lotação para a Divisão de Material.

Botucatu, 04 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 04 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

jab NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

CONVOCAÇÃO

COMPARECER À SEÇÃO DE PESSOAL NO DIA 14/01/2.000 ÀS 09:00 HORAS O (s) SEGUINTE (s) CLASSIFICADO (s) EM CONCURSO PÚBLICO, AO EMPREGO DE ELETRICISTA DE AUTOS :-

CLASSIFICAÇÃO:- NOME:-
1º LUGAR EMERSON MARTIN

Botucatu, 06 de Janeiro de 2.000
Jose Antonio Bomnome
Chefe da Seção de Pessoal-Substituto

" V I S T O "
Nilza Pinheiro dos Santos
Chefe da Divisão Administrativa

OBSERVAÇÃO: O NÃO COMPARECIMENTO SERÁ CONSIDERADO COMO DESISTÊNCIA A VAGA QUE CONCORREU ATRAVÉS DO PROCESSO SELETIVO DE CONCURSO PÚBLICO

CONVOCAÇÃO

COMPARECER À SEÇÃO DE PESSOAL NO DIA 14/01/2.000 ÀS 09:00 HORAS O (s) SEGUINTE (s) CLASSIFICADO (s) EM CONCURSO PÚBLICO, AO EMPREGO DE ATENDENTE DE CRECHE :-

CLASSIFICAÇÃO:- NOME:-
03º LUGAR LUCIMAR APARECIDA DE BIAZZI
04º LUGAR FERNANDA LUIZ FONTES

Botucatu, 06 de Janeiro de 2.000
Jose Antonio Bomnome
Chefe da Seção de Pessoal-Substituto

" V I S T O "
Nilza Pinheiro dos Santos
Chefe da Divisão Administrativa

OBSERVAÇÃO: O NÃO COMPARECIMENTO SERÁ CONSIDERADO COMO DESISTÊNCIA A VAGA QUE CONCORREU ATRAVÉS DO PROCESSO SELETIVO DE CONCURSO PÚBLICO

CONVOCAÇÃO

COMPARECER À SEÇÃO DE PESSOAL NO DIA 14/01/2.000 ÀS 09:00 HORAS O (s) SEGUINTE (s) CLASSIFICADO (s) EM CONCURSO PÚBLICO, AO EMPREGO DE ASSISTENTE SOCIAL :-

CLASSIFICAÇÃO:- NOME:-

01º LUGAR GLADIMEYRE H. VAROLI FERNANDES

02º LUGAR VITÓRIA C. ZAMPERIN LOSI

Botucatu, 06 de Janeiro de 2.000

Jose Antonio Bomnome
Chefe da Seção de Pessoal-Substituto

" V I S T O "
Nilza Pinheiro dos Santos
Chefe da Divisão Administrativa

OBSERVAÇÃO: O NÃO COMPARECIMENTO SERÁ CONSIDERADO COMO DESISTÊNCIA A VAGA QUE CONCORREU ATRAVÉS DO PROCESSO SELETIVO DE CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE CONCURSO - PROMOÇÃO VERTICAL (ACESSO)

A Comissão Permanente do Serviço Civil, com base no disposto dos artigos 28 e 29 da Lei Complementar nº 002/90, torna público a abertura de inscrições para o Concurso de Acesso à Função em Comissão de :

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Nível : NS-5

Escolaridade: Diploma de Nível Superior com especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviço de Saúde.

As inscrições serão recebidas no período de 17 a 19/01/2000, pelo Secretário da COMSER junto à Seção de Pessoal, através de requerimento do interessado devidamente protocolado, no qual ao mesmo deverá estar anexado o comprovante da escolaridade exigida para a referida função, no horário das 8:00 às 10:30 e das 13:00 às 17:00 hs., observando o disposto no artigo 307, os itens da Lei 2.164/79 alterado pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 073/93 e artigo 13 da Lei Complementar nº 002/90.

Botucatu, 06 de janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
Presidente

EDITAL

Seleção para estagiário bolsista conforme quadro abaixo.

Por determinação do Sr. Prefeito Municipal, torna pública a abertura de inscrição ao processo seletivo para a vaga de estagiário bolsista.

As inscrições serão recebidas no período de 10 / 01 / 2.000 a 18 / 01 / 2.000, no horário das 08:30 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas, junto a Seção de Pessoal.

ÓRGÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	TÉCNICO EM ELETRÔNICA	01
SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	TÉCNICO EM TURISMO	01

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

01- Estas instruções especiais regem o processo seletivo para o preenchimento de vagas de estagiário bolsista, conforme o que dispõe a Lei Complementar nº 123 de 28/06/95 e o Decreto nº 5.945/99.

DOS VENCIMENTOS

02- A bolsa de estudo para o estágio de :- 2º GRAU TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE para uma jornada de trabalho de 40 horas semanais correspondem ao Nível NB-2 do Anexo I a que se refere o artigo 10 da Lei Complementar nº 002/90.

DAS INSCRIÇÕES

03- Para inscreverem-se os(as) candidatos(as) deverão apresentar:-

- cédula de identidade (RG);
- CIC;
- título de eleitor;
- certificado quitação com o Serviço Militar;
- histórico escolar;
- comprovante de matrícula no ano letivo;

3.1- no caso de inscrição por procuração deve ser apresentado instrumento de mandato e o documento de identidade do procurador.

3.2- o candidato deverá retirar, preencher e submeter-se à conferência da ficha de inscrição entregando-a no local de inscrição, a fim de ser numerada e receber o comprovante da mesma.

DA PROVA ESCRITA

04- A prova escrita será Conhecimentos Específicos e constará de questões de acordo com o programa anexo.

DO JULGAMENTO DA PROVA

05- A prova de conhecimentos específicos será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos

5.1- Caráter: eliminatório.

DA CLASSIFICAÇÃO

06- Será considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

07- Os candidatos serão classificados de acordo com a nota da prova escrita.

08- Em caso de igualdade de classificação, terá preferência na ordem de citação, sucessivamente, o candidato:-

- de maior média no histórico escolar;
- da série superior;
- de maior idade.

09- A contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de acordo com a área de estágio.

10- O prazo de validade da seleção será da data da publicação do resultado e classificação a dezembro do mesmo exercício.

DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

11- A convocação para a seleção será feita por uma comissão da área do estágio, por edital publicado e divulgado pela imprensa local, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

12- Os candidatos deverão comparecer no local da prova, pelo menos 15 (quinze) minutos antes da hora marcada, munidos do cartão de inscrição, do documento de identidade, lápis, caneta e borracha.

13- Não haverá segunda chamada para a prova, seja qual for o motivo alegado.

14- A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15- A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições da seleção estabelecidas no presente edital e no decreto nº 5.466/95 que regulamenta a seleção.

PROGRAMA PARA A ÁREA DE ELETRÔNICA

1º)- MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA TAIS COMO: CENTRAL DE PÁBX - MICRO PÁBX.

2º)- EQUIPAMENTOS TELEFÔNICOS E APARELHOS ELETRO-ELETRÔNICOS.

3º)- INSTALAÇÃO DE REDES TELEFONICAS E DE ALIMENTAÇÃO.

4º)- MANUTENÇÃO DO GRUPO DE FORÇA AUXILIAR/GRUPO DE BATERIA/NO BREAKS/CONVERSORES.

5º)- CONSERVAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE CENTRAIS ELETRÔNICA DE TELECOMUNICAÇÃO

6º)- PROJETOS DE CIRCUITOS ELETRÔNICOS E CIRCUITO IMPRESSO.

7º)- ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO DADOS E VOZ

LISTA DAS LITERATURAS PARA CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS PARA ÁREA DE ELETRÔNICA

BIBLIOGRAFIA INDICADA AUTOR

1º) INSTALAÇÕES ELÉTRICAS 13ª EDIÇÃO HELIO CREDER

2º) PROJETOS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS DOMINGOS LEITE LIMA FILHO

3º) PRINCÍPIOS DE ELETRÔNICA VOL. ½ MALVINO

4º) SISTEMAS ELETRÔNICOS DIGITAIS ORGANIZAÇÃO INTERNA E PROJETO VOL: ½ JOÃO ANTONIO ZUFFO

5º) TELEFONIA EM ALTA FREQUÊNCIA DAVID TALLEY

6º) ELETRÔNICA INDUSTRIAL CIRCUITOS E APLICAÇÕES GIANFRANCO FIGINI

7º) CÁLCULO TÉCNICO DA LEI EYEN / MICHAEL A. TOPPER

8º) FUNDAMENTOS DE ELETROTÉCNICA PAULO JOÃO MENDES CAVALCANTI

9º) DIAGRAMAS DE LIGAÇÃO WOLFREDO SCHMIDT

10º) MANUAL DE MEDIDAS ELÉTRICAS JOSÉ ROLDAN

11º) LABORATÓRIO DE ELETRICIDADE E ELETRÔNICA FRANCISCO CAPUANO/ MARIA AP. MENDES MARINO

12º) MANUAL INSTRUMENTOS DE MEDIDAS ELETRÔNICAS FRANCISCO RUIZ VASSALLO

13º) MANUAL DE AUTOMAÇÃO POR CONTADORES JOSÉ ROLDÁN

14º) ELETRÔNICA DE POTÊNCIA ENGº JOSÉ LUIZ ANTUNES DE ALMEIDA

15º) COLEÇÃO SABER = CIRCUITOS & INFORMAÇÕES NEWTON C. BRAGA

16º) CIRCUITOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS L. W. TURNER

17º) MATEMÁTICA PARA ELETRÔNICA VICTOR F. VELEY & JOHN J. DULIN

18º) ELETRÔNICA DIGITAL HERBERT TAUB / DONALD SCHILLING

19º) MANUAL DE REDES TELEFÔNICAS INTERNAS TELES P

20º) TELEFONIA BÁSICA DO TELEFONE ÀS MICROONDAS ALNADO MEGRICH.

ÁREA CONTABILIDADE

BIBLIOGRAFIA

Contabilidade basica (Autor Osni Ribeiro Moura)

PROGRAMA ÁREA TÉCNICO TURISMO

Plano de desenvolvimento Turístico

Desenvolvimento do Turismo Sustentável

Direito Ambiental e Legislação Turística

Legislação Turística Municipal

Ciência do Direito aplicada ao Turismo

Marketing aplicados ao Turismo

Educação Ambiental

Equipamentos e Serviços de Turismo

Elementos Culturais de Turismo

Inventários e Avaliação da oferta e Demanda Turística

Propaganda no Turismo

Administração de Sistemas Hoteleiros de recursos humanos e hospedagem

Patrimônio ambiental e cultural com recurso turístico

Ética, responsabilidade social e participação comunitária no desenvolvimento do Turismo

O mercado turístico-emissão e recepção

Componentes do mercado - Agências de viagens e similares, meios de hospedagem, trannsportes, guia de Turismo - local e acompanhantes Roteiros Turísticos
O Turismo hoje: motivações e implicações sociais, culturais e econômicas.

BIBLIOGRAFIA

Verges, André & Huisman, Denis - Curso Moderno de Filosofia - Introdução á filosofia das ciências - editora Freitas Bastos

Reale, Miguel - Lições Preliminares de Direito - editora Saraiva

Dower, Nelson Godoy Bassil - Direito e Legislação - editora Atlas

Sandroni, Paulo - Novo Dicionário de Economia - editora Beste Seller

Resenha - Isto É - Opinião" O Turista é um cliente cada vez mais exigente" 22/01/97

McIntyre, George - Desenvolvimento do Turismo Sustentável - OMT/93 - publicação de Turismo e ambiente

Ignarra, Luiz Renato - Planejamento Turístico Municipal: um Modelo Brasileiro
Semanários Oficiais: nº 270 - Lei 3.470

344 - Decreto 5645

372 - Decreto 5724

380 - Lei nº 3671

388 - Lei Complementar 179

Donato, Hernani - Achegas para a Historia de Botucatu

Folders e Folhetos turísticos emitidos no município, bem como publicações congêneres

IN - Institucional - Lei 8181/91

PT - Patrimônio Turístico - Lei 6.513/74

PR - Promoção e comercialização (diversas normas)

IF - Incentivos fiscais e financeiros (diversas normas)

LC - Legislação Comum - Lei 6.505/97/77

MHT - Meios de Hospedagem de Turismo - Decreto 84.910/80

AT - Agências de Turismo - Decreto 84934/80

TT - Transportes Turísticos - Decreto 87.348/82

AC - Acampamentos - Decreto 84.910/80

OC - Organizadoras de Eventos - Decreto 89.707/84

GT - Guias de Turismo - Lei 8.623/93

AJ - Albergues da Juventude - Decreto 84.910/80

EDITAL

Seleção para estagiário bolsista conforme quadro abaixo.

Por determinação do Sr. Prefeito Municipal, torna pública a abertura de inscrição ao processo seletivo para a vaga de estagiário bolsista.

As inscrições serão recebidas no período de 10/01/2.000 a 18/01/2.000, no horário das 08:30 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas, junto a Seção de Pessoal.

ÓRGÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	ARQUITETURA	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PEDAGOGIA	03
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO SOCIAL	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	EDUCAÇÃO FÍSICA	01
SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO SOCIAL	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	BIBLIOTECONOMIA OU PEDAGOGIA OU LETRAS	01
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	Ciências BIOLÓGICAS	01

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

01- Estas instruções especiais regem o processo seletivo para o preenchimento de vagas de estagiário bolsista, conforme o que dispõe a Lei Complementar nº 123 de 28/06/95 e o Decreto nº 5.945/99.

DOS VENCIMENTOS

02- A bolsa de estudo para o estágio de :- NÍVEL SUPERIOR para uma jornada de trabalho de 40 horas semanais correspondem ao Nível NM-4 do Anexo I a que se refere o artigo 10 da Lei Complementar nº 002/90.

DAS INSCRIÇÕES

03- Para inscreverem-se os(as) candidatos(as) deverão apresentar:-

- cédula de identidade (RG);
- CIC;
- título de eleitor;
- certificado quitação com o Serviço Militar;
- histórico escolar;
- comprovante de matrícula no ano letivo;

3.1- no caso de inscrição por procuração deve ser apresentado instrumento de mandato e o documento de identidade do procurador.

3.2- o candidato deverá retirar, preencher e submeter-se à conferência da ficha de inscrição entregando-a no local de inscrição, a fim de ser numerada e receber o comprovante da mesma.

DA PROVA ESCRITA

04- A prova escrita será Conhecimentos Específicos e constará de questões de acordo com o programa anexo.

DO JULGAMENTO DA PROVA

05- A prova de conhecimentos específicos será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos

5.1- Caráter: eliminatório.

DA CLASSIFICAÇÃO

06- Será considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

07- Os candidatos serão classificados de acordo com a nota da prova escrita.

08- Em caso de igualdade de classificação, terá preferência na ordem de citação, sucessivamente, o candidato:-

- de maior média no histórico escolar;
- da série superior;
- de mais idade.

09- A contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de acordo com a área de estágio.

10- O prazo de validade da seleção será da data da publicação do resultado e classificação a dezembro do mesmo exercício.

DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

11- A convocação para a seleção será feita por uma comissão da área do estágio, por edital publicado e divulgado pela imprensa local, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

12- Os candidatos deverão comparecer no local da prova, pelo menos 15 (quinze) minutos antes da hora marcada, munidos do cartão de inscrição, do documento de identidade, lápis, caneta e borracha.

13- Não haverá segunda chamada para a prova, seja qual for o motivo alegado.

14- A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15- A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições da seleção estabelecidas no presente edital e no decreto nº 5.466/95 que regulamenta a seleção.

PROGRAMA ÁREA DE ARQUITETURA

1. Conceituação de um PROJETO de interesse público, a partir de um tema fornecido na hora.
2. Execução do Projeto nos Temas:
 - Creche
 - Praça de Lazer e Esporte
 - Posto de Saúde
 - Posto Policial
 - Escola
 - Centro Comercial (para Camelôs)

BIBLIOGRAFIA

- Planejamento de Desenho Arquitetônico (Conceituação de um projeto arquitetônico e desenvolvimento do mesmo).

PROGRAMA ÁREA DE PEDAGOGIA

1. O desenvolvimento psicológico da criança.
2. O processo de desenvolvimento da aprendizagem da leitura e escrita.
3. Processo construção do conhecimento.

BIBLIOGRAFIA

- BARROS, C.S.G.- "Pontos de Psicologia do Desenvolvimento"-Editora Ática,S.P.,1988.
- SILVA, M.A.S.S.- "Construindo a Leitura e a Escrita", S.P., 1994.
- FERREIRA,E. e TEBEROSKY - "Psicogênese da Língua Escrita, P.^a, 1.991.
- 4 L.D.B.- Lei nº 9.394/96.

PROGRAMA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. GINÁSTICA GERAL :- Aquecimento, Posições, Função da Ginástica, Ginástica Preventiva, Ginásticas e Musica / Uniforme e Limpeza Magros e Gordos.
2. RECREAÇÃO:- Atividades físicas e recreativas, dirigidas, rítmicas.
3. ATLETISMO :- Técnica da Corrida, resistência aeróbica e anaeróbica, corrida atlética, corrida de velocidade - Regras Oficiais.
4. ANATOMIA :- Aparelho locomotor passivo, Divisão do Corpo humano, Ossos do esqueleto humano, Músculos do corpo humano, Articulações.
5. VOLEIBOL :- Aspectos importantes no trabalho com voleibol. Iniciação, passes, saque, bloqueios, ataque e defesa. Ensino e treinamento básico. Regras Oficiais.
6. HANDEBOL :- Iniciação do Handebol. Progressão, arremessos, passes. Regras Oficiais.
7. NATAÇÃO :- Pedagogia da Natação. Organização de trabalho e didática. Regras Oficiais.
8. BASQUETEBOL :- Princípios gerais, iniciação, passes, giros, dribles, fintas.
9. FUTSAL:- Técnicas, táticas, Penalidades. Regras Oficiais.

BIBLIOGRAFIA

- Ginástica Geral:- Ginástica de Academia (Murilo Elbas e Pavão Lima)Ginástica Moderna (N.Pithan e Silva).
- Atletismo :- Atletismo (José Luís Fernandes).
- Anatomia :- Anatomia aplicada ao esporte (J. Weineck).
- Voleibol :- Voleibol Iniciação Vol. I e II (Y.P. Suvorov e O.N. Grishin)
- Handebol :- Handebol (Horst Kasler)
- Natação :- Metodologia da Natação (David C. Machado)
- Basquetebol :- Manual de Basquetebol (Nelson Luz)
- Regras Oficiais: - Atletismo
- Voleibol
- Handebol
- Natação
- Basquetebol
- Futsal
- Recreação :- Jogos na Escola Primária.
- Maria Eliza Rodrigues Campos
- Ruth Gouveia
- Maria Augusta A. da Cunha
- Atividades na Pré-Escola :- Idalina Ladura Ferreira
- Sarah P.Souza Caldas
- Recreação na 3ª idade - C.Raul Lorda
- Vinicius R. Carallari - Trabalhando com Recreação
- Marlene Guerra - Lazer e Recreação.
- Futsal :- Ricardo Lucena Ferreira.

PROGRAMA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL

1. Componentes Teóricos do Serviço Social;
2. Relação Teoria e Prática;
3. O Serviço Social como Profissão;
4. Metodologia de Intervenção;
5. A Assistente Social como Política Social;
6. Supervisão em Serviço Social;

BIBLIOGRAFIA

- Código de Ética Profissional do Assistente Social.
- Lei Orgânica da Assistência Social
- Estatuto da Criança e do Adolescente
- Souza, Maria Luiza de. Desenvolvimento de Comunidade e Participação.
- FALEIROS, Vicente de Paula - Metodologia e Ideologia do Trabalho Social.
- Buriolla, mart A. S. Supervisão em Serviço Social: O Supervisor sua relação e seus papéis.
- Vieira, Babina Ottoni. Serviço Social & Técnicas

PROGRAMA ÁREA BIBLIOTECA

Complementar a formação acadêmica do aluno, possibilitando a aplicação e atitude científica para solução de problemas inerentes, auxiliando nas consultas.

Proporcionar aos alunos vivências da realidade profissional. Desenvolver o espírito de investigação e atitude científica para solução de problemas inerentes e auxiliar nas consultas.

METODOLOGIA

O aluno deverá inicialmente conhecer toda estrutura e funcionamento, fluxograma das atividades da biblioteca, levantando um diagnóstico da área de estágio e posteriormente participar das atividades com supervisão direta. Deverá apresentar(bimestralmente)um relatório das atividades desenvolvidas.

ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIOS

O estagiário levantará o diagnóstico da biblioteca
Acompanhará os trabalhos de:
Classificação
Catalogação

SERVIÇOS AO USUÁRIOS

Bibliografias e Referencias Bibliografças;
Animação sala de leitura(hora do canto);
Auxilio nas pesquisas
elaboração e execução de um projeto de serviço, ou pesquisa, sendo está elaborada e aplicada.

AVALIAÇÃO

A avaliação deverá ser mensal.
A forma e os critérios serão discutidos no decorrer do estágio.

BIBLIOGRAFIA

FERRAZ, W. Administração de Bibliotecas. São Paulo, MCGraw-Hill do Brasil, 1.975

MANN, M. Catalogação e classificação de livros. Trad. E adaptação W.J. A. Moura, ver por Alice P. Barbosa. Rio de Janeiro, Fundo de Cultura, 1961, 338p.

PRADDO, H. A. Organização e administração de bibliotecas. Rio de Janeiro, livros Técnicos e Científicos, 1.979
SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho Científico São Paulo, Cortez, 1.980.
PROGRAMA ÁREA MEIO AMBIENTE

A - conteúdo progmatóico

Educação Ambiental: ações práticas com crianças e adultos da projeção ao objetivo (resultado esperado)
Ex. Participação em projetos de Educação Ambiental com adultos e crianças.

B- conteúdo progmatóico

Com reciclagem de lixo: Participação em estágio e experiências com projetos e reciclagem de lixo.

Edital 019/99 - secretaria de planejamento e obras
- setor de fiscalização de obras

De conformidade com o 2º parágrafo do art. 66 da lei 2482/85, alterado pelas leis complementares 099

de 29 de março de 1994 e 139 de 27 dezembro de 1995, ficam notificados para dar cumprimentos à mencionada lei, conforme dispõem seus artigos 55, 59 e 62, sendo que, o prazo para atendimento aos artigos 55 e 59 é de 30 (trinta) dias, e para o art. 62, o prazo é de 10 (dez) dias, contados a data da publicação.

1. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA GAL TELLES., IDENTIFICADO SOB Nº02-01-088-009-, EM NOME DE EDILBERTO P. DE CAMARGO, ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E CAPINAÇÃO.

2. IMÓVEL LOCALIZADO À AMANDO DE BARROS , IDENTIFICADO SOB Nº02-01-043-006-, EM NOME DE ANGELO LONGO, ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E CAPINAÇÃO.

3. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA MARIA PERINI, IDENTIFICADO SOB Nº02-05-236-009-, EM NOME DE ANTONIO EUGENIO DEZEN, ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E CAPINAÇÃO.

4. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA DA ALEGRIA REC. AZUL , IDENTIFICADO SOB Nº02-05-321-015-, EM NOME DE YANG HSIUWEI , ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E CAPINAÇÃO.

5. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA DA ESPERANÇA REC. AZUL, IDENTIFICADO SOB Nº02-05-313-005-, EM NOME DE RUI PEREIRA ARANTES, ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E CAPINAÇÃO.

6. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA CAP. ARIIVALDO CORREA PINTO, IDENTIFICADO SOB Nº02-05-232-032 , EM NOME DE WALDOMIRO VICENTINI, ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E

CAPINAÇÃO.

7. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA CAP. ARIIVALDO CORREA PINTO, IDENTIFICADO SOB Nº02-05-234-033-, EM NOME DE WALDOMIRO VICENTINI, ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E CAPINAÇÃO.

8. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA JOAQUIM MARINS, IDENTIFICADO SOB Nº02-05-330-18 , EM NOME DE EPAMO EMPR IMOB LTDA, ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E CAPINAÇÃO.

9. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA JOAQUIM MARINS, IDENTIFICADO SOB Nº02-00-329-009, EM NOME DE EPAMO EMPR IMOB LTDA, ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E CAPINAÇÃO.

10. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA JOAQUIM MARINS, IDENTIFICADO SOB Nº02-05-330-019, EM NOME DE EPAMO EMPR IMOB LTDA, ATENDER AO ART.62- EFETUAR A LIMPEZA E CAPINAÇÃO.

11. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA AMANDO DE BARROS, IDENTIFICADO SOB Nº02-01-043-006, EM NOME DE ANGELO LONGO, ATENDER AO ART.62- EFETUAR CONSTRUÇÃO DE CALÇADA.

12. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA CAP. ARIIVALDO CORREA PINTO, IDENTIFICADO SOB Nº02-05-234-033, EM NOME DE WALDOMIRO VICENTINI, ATENDER AO ART.62- EFETUAR CONSTRUÇÃO DE MURO E CALÇADA.

13. IMÓVEL LOCALIZADO À RUA CAP. ARIIVALDO CORREA PINTO, IDENTIFICADO SOB Nº02-05-232-032, EM NOME DE WALDOMIRO VICENTINI, ATENDER AO ART.62- EFETUAR CONSTRUÇÃO DE MURO E CALÇADA.

Botucatu, 05 de Janeiro de 2000
Luciano Cesar Giandoni
chefe do setor de fiscalização de

obras



SEMANÁRIO OFICIAL

Câmara Municipal de Botucatu

Pça. Comendador Emílio Pedutti, 112 - Caixa Postal 96
e-mail - camara@laser.com.br



SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 4ª. SESSÃO LEGISLATIVA, DA 12ª. LEGISLATURA

PRESIDÊNCIA:

Vereador MAURO MAILHO

SECRETARIA:

Vereador: LUIZ ALBERTO BUENO

DIA: 05 de janeiro de 2000.

HORÁRIO: Das 18h às 18h05 min.

PRESENÇA: Maioria

VEREADORES AUSENTES: EDVALDO ATÍLIO BORGATTO

JAYRO LUIZ DE ANDRADE

LUIZ CARLOS BENTIVENHA

ORDEM DO DIA:

01) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 025/99 - de iniciativa da Prefeitura Municipal, que altera dispositivos d Lei nº. 2.405, de 30 de novembro de 1983 - Código Tributário Municipal. APROVADO

VAROLI

SÍLVIA GONZAGA PINTO

Oficial Legislativo

Visto, em 06/01/2000

SILMARA FERRARI DE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente, HOMOLOGO os Concursos Públicos para os empregos, respectivamente, de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista do Gabinete, realizados através dos PROCESSOS NºS. 001, 002 e 003/99.

Botucatu, 06 de janeiro de 2000.

Vereador MAURO MAILHO
PRESIDENTE DA CÂMARA