



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 1990

Botucatu, 27 de janeiro de 2000 - ANO X - Nº 516

LEI COMPLEMENTAR Nº 239 de 24 de janeiro de 2000

"Altera o Quadro de Pessoal, a Organização dos Serviços e os Grupos Ocupacionais da Administração Municipal e dá outras providências"

ARTIGO 1º - Os Anexos III e IV e a Tabela VII, que integram a Lei Complementar nº 002/90, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

ARTIGO 2º - A Secretaria Municipal de Habitação, criada através do artigo 2º, da Lei Complementar nº 194/98, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Comunicação.

ARTIGO 3º - Os artigos 53, 56 e 58, da Lei nº 2.164/79, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Artigo 53 -

1.0.0.0 - GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS ESPECIAIS

2.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

3.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

4.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

7.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

8.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

9.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

10.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

11.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

12.0.0.0 - SECR. MUN. DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

13.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

14.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

15.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

16.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

17.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA

18.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO COMÉRCIO".

"Artigo 56 - A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos compreende:

3.1.0.0 - Procuradoria Jurídica"

"Artigo 58 - A Secretaria Municipal de Administração compreende:

5.1.0.0 - Departamento de Administração

5.1.1.0 - Divisão de Secretaria e Expediente

5.1.1.1 - Seção de Secretaria e Expediente

5.1.1.2 - Setor de Protocolo

5.1.1.3 - Setor de Arquivo

5.1.2.0 - Divisão de Material

5.1.2.1 - Seção de Compras

5.1.3.0 - Divisão de Almoxarifado

5.1.3.1 - Seção de Almoxarifado

5.1.4.0 - Seção de Patrimônio

5.1.5.0 - Divisão de Transporte

5.1.5.1 - Seção de Transporte

5.1.5.2 - Setor de Abastecimento

5.1.5.3 - Setor de Lavagem e Lubrificação

5.1.6.0 - Seção de Oficina Mecânica

5.1.6.1 - Setor de Borracharia

5.1.7.0 - Setor de Mercado Municipal

5.2.0.0 - Departamento de Recursos Humanos

5.2.1.0 - Divisão Administrativa

5.2.2.0 - Seção de Pessoal

5.2.2.1 - Setor de Registro de Funcionários

5.2.3.0 - Seção de Processamento de Folha de Pagamento

5.2.4.0 - Seção de Treinamento

5.2.5.0 - Seção de Serviço Social dos Servidores

5.3.0.0 - Departamento de Informática

5.3.1.0 - Divisão de Centro de Processamento de Dados

5.3.2.0 - Seção de Processamento de Dados"

ARTIGO 4º - O artigo 3º, da Lei Complementar nº 180/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 3º - A Secretaria Municipal da Fazenda compreende:

8.1.0.0 - Departamento da Fazenda

8.1.1.0 - Divisão da Despesa

8.1.2.0 - Seção de Contadoria

8.1.2.1 - Setor de Tomada de Contas

8.1.2.2 - Setor de Fundos Especiais

8.1.3.0 - Seção de Empenho

8.1.4.0 - Divisão da Receita

8.1.4.1 - Setor de Fiscalização de Rendas

8.1.5.0 - Seção de Tributos Imobiliários

8.1.6.0 - Seção de Dívida Ativa

8.1.7.0 - Seção do ISS

8.1.8.0 - Tesouraria".

ARTIGO 5º - As alíneas "a" e "b", do artigo 307, da Lei 2164/79, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 307 -

a)

52 - Secretaria Municipal de Comunicação

b)

49 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente"

ARTIGO 6º - As atribuições do Diretor do Departamento de Administração passam a vigorar com a seguinte redação:

"Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços dos órgãos da unidade; prestar assistência por ocasião da elaboração do Orçamento quanto as despesas com material; decidir por delegação casos de competência delegável do Prefeito; fixar normas e instruções relativos a aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados; supervisionar, orientar e fiscalizar os serviços de almoxarifado, aquisição de material, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; substituir o Secretário Municipal de Administração em seus impedimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico".

ARTIGO 7º - As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

ARTIGO 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Botucatu, 24 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

ANEXO III TABELA

ANEXO III - P. PERMANENTE - PPI - CARGOS EM COMISSÃO				
CAD	QDE	DENOMINAÇÃO	REFER.	GRU
1395-2	01	Secretário Municipal de Obras	CM-10	VI
2397-7	01	Secretário Municipal de Segurança	CM-10	VI
2398-1	01	Secretário Municipal do Comércio	CM-10	VI
2399-0	01	Secretário Municipal da Indústria	CM-10	VI
879-5	01	Chefe da Divisão Técnica de Planejamento	CM-8	VI
2708-0	01	Secretário Municipal de Comunicação	CM-10	VI
2688-3	01	Assessor de Comunicação	CM-8	VI
165-8	02	Assessor Especial do Gabinete	CM-9	VI

ANEXO IV – QUADRO GERAL DE PESSOAL

SITUAÇÃO ATUAL								SITUAÇÃO NOVA							
PROVIMENTO								PROVIMENTO							
CAD.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.	
1374-9	SECRETÁRIO DA FAZENDA Secretaria da Fazenda Bel. C. J. Sociais ou Economista			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA Secretaria Municipal da Fazenda Nível Superior			01	CM-10	VI	PPI	
2722-7	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO Secretaria de Administração Bel. C.J. Sociais/Economista/Adm. Empresas			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Secretaria Municipal de Administração Nível Superior			01	CM-10	VI	PPI	
1394-3	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E OBRAS Secretaria Municipal de Planejamento Engenheiro			01	CM-10	VI	PPI	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO Secretaria Municipal de Planejamento Nível Superior			01	NM-10	VI	PPI	
1424-9	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE Secretaria Municipal de Saúde Médico			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE Secretaria Municipal de Saúde Nível Superior na área da saúde			01	CM-10	VI	PPI	
1395-2								SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS Secretaria Municipal de Obras Engenheiro			01	CM-10	VI	PPI	
1404-4	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES Secretaria Municipal de Esportes Professor de Educação Física			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES Secretaria Municipal de Esportes Nível Universitário			01	CM-10	VI	PPI	
1424-9	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE Secretaria Municipal de Meio Ambiente Engenheiro Agrônomo			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE Secretaria Municipal de Meio Ambiente Nível Universitário			01	CM-10	VI	PPI	
1864-3	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO Secretaria da Fazenda Nível Universitário			01	CM-7	VI	PPI								
2760-1	SECRETÁRIO DE TURISMO E LAZER Secretaria de Turismo e Lazer Nível Superior			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER Secretaria Municipal de Turismo e Lazer Nível Superior			01	CM-10	VI	PPI	
2805-3	ASSESSOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO Divisão de Almoarifado 2º Grau ou Nível Superior			01	CM-8	VI	PPI								
1414-1	SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS Secretaria dos Negócios Jurídicos Bel. Ciências Jurídicas Sociais ou Direito			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL NEGÓCIOS JURÍDICOS Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Bel. Ciências Jurídicas Sociais ou Direito			01	CM-10	VI	PPI	
2397-7								SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA Secretaria Municipal de Segurança Nível Superior				CM-10	VI	PPI	
2398-1								SECRETÁRIO MUNICIPAL DO COMÉRCIO Secretaria Municipal do Comércio Nível Superior				CM-10	VI	PPI	
2399-0								SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INDÚSTRIA Secretaria Municipal da Indústria Nível Superior				CM-10	VI	PPI	
879-5								CHEFE DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO Divisão Técnica de Planejamento Engenheiro ou Arquiteto			01	CM-8	VI	PPI	
2708-0								SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO Secretaria Municipal de Comunicação Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com Registro Profissional			01	CM-10	VI	PPI	
2688-3								ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO Secretaria Municipal de Comunicação Nível Superior na área de Comunicação			01	CM-8	VI	PPI	
165-8	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE Gabinete do Prefeito 2º Grau completo ou Nível Superior			01	CM-9	VI	PPI	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE Gabinete do Prefeito 2º Grau completo ou Nível Superior na			02	CM-9	VI	PPI	

TABELA VII
CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES
Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

Atribuições: Coordenar as atividades de comunicação internamente, entre vários setores da Prefeitura Municipal e externamente da Prefeitura para com a comunidade e vice-versa; planejar, implantar e coordenar os trabalhos de assessoria de imprensa; planejar e implantar uma política de marketing, visando manter em bom nível a imagem institucional da Prefeitura Municipal; planejar, implantar e coordenar as atividades em relação aos órgãos de comunicação social; propor ações de desenvolvimento do pessoal interno, visando aumento de produtividade através da interação entre o relacionamento interpessoal e a perfeita comunicação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Escolaridade: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com Registro Profissional. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO:

Atribuições: assessorar o Poder Executivo Municipal em assuntos respeitantes ao Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município de Botucatu; definir e manter permanentemente atualizados indicadores respeitantes aos aspectos físico-territoriais, sócio-econômicos e industriais do Município e Re-

gião, e aqueles respeitantes às atividades e desempenho dos órgãos e entidades municipais; revisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, adequando-o às novas políticas de desenvolvimento estabelecidos nos níveis estadual, regional e municipal, e às peculiaridades locais; revisar periodicamente a Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo e a Lei de Parcelamento do Solo Urbano; revisar periodicamente o Código de Obras do Município; elaborar o Código de Posturas Municipais; participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos; acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal; elaborar projetos, cálculos e estudos de viabilidade técnica e econômica de obras públicas, moradia econômica e serviços públicos municipais de caráter urbanístico, embasados em sondagem do solo e levantamento topográfico a eles correspondentes; promover programas que visem a instalação de novas indústrias no Município, modernização e expansão dos polos industriais existentes, embasados em políticas municipais estabelecidas pela Secretaria Municipal da Indústria; promover programas que possibilitem o incremento das atividades comerciais e de apoio e incentivo à pequena e micro-empresa, embasados em políticas municipais estabelecidas pela Secretaria Municipal do Comércio; elaborar laudos técnicos para desapropriação de propriedades particulares pela Prefeitura; aplicar a Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo e a Lei de Parcelamento do Solo Urbano no

fornecimento de diretrizes para a elaboração de projetos de construção, reforma e parcelamento do solo; fornecer diretrizes para a elaboração de projetos de obras de infra-estrutura a serem realizadas nas vias públicas das áreas urbanas do Município, por iniciativa de instituições públicas ou particulares; analisar processo de desdobro, desmembramento e unificação de lotes; manter atualizada a Planta Planialtimétrica e Cadastral das áreas urbanas do Município; fornecer diretrizes viárias para a elaboração dos projetos urbanísticos de conjuntos habitacionais populares, bem como de orientação dos dormitórios de suas unidades residenciais em função da direção dos ventos dominantes no Município; revisar os lançamentos para fins de IPTU; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Escolaridade: Engenheiro ou Arquiteto. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS:

Atribuições: executar, orientar e controlar a execução das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; fiscalizar o cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta; promover a ampliação, reforma e conservação dos imóveis do Município, inclusive obras de arte urbanas; promover e executar os serviços de abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos urbanos; fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidos pelo Município, cujos objetivos estejam inseridos nas suas atividades e finalidades; administrar os cemitérios municipais; analisar projetos de loteamento no tocante à guias, sarjetas, pavimentação, passeios públicos e equipamentos urbanos, e fiscalizar as respectivas obras, diretamente ou através de terceiros; elaborar projetos executivos, diretamente ou através de terceiros, de obras: viárias, de arte, de drenagem de solo, de retificação e canalização de cursos d'água, edifícios públicos e demais obras pertinentes à Secretaria Municipal de Obras; planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de industrialização de artefatos e a execução de obras no Município; fixar placas de denominação de vias e logradouros públicos do Município; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Escolaridade: Engenheiro. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA:

Atribuições: Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas em lei e de acordo com o plano de governo Municipal; criar, instalar e coordenar a guarda Municipal para proteção a próprios e serviços implementados por órgãos locais, destinada a proteção de seus bens, serviços e instalações conforme disposto em lei; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação do trabalho desenvolvido; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos relacionados com a segurança pública quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; desenvolver seus trabalhos em colaboração e consonância com os órgãos de segurança pública do Estado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Escolaridade: Nível Superior. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO COMÉRCIO:

Atribuições: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo no que diz respeito ao desenvolvimento e cresci-

mento do comércio local, sempre em consonância com os anseios da comunidade e das associações da categoria comercial, auscultando suas reivindicações; elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior hierárquico para avaliação da política de trabalho implementado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Escolaridade: Nível Superior. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INDÚSTRIA:

Atribuições: Planejamento e implementação da execução de infra-estrutura nos pólos industriais na área urbana para o perfeito funcionamento das indústrias nelas instaladas; propor projetos de ampliação dos pólos industriais visando atender a demanda de novas instalações industriais e fomentar a atividade industrial no município; avaliar e orientar tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalar no município; planejar e propor a adequação de uma política fiscal adequada a realidade local, visando atrair a instalação de novas empresas no município; controlar o desenvolvimento dos programas e projetos em funcionamento, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Escolaridade: Nível superior. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

Atribuições: Assessorar na coordenação e execução das atividades de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da administração pública municipal de interesse público e do município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da administração pública municipal; assessorar na promoção, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística de atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Escolaridade: Nível Superior na área de Comunicação. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 40 horas.

PORTARIA Nº 2.418

de 20 de janeiro de 2000

PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

I. DESIGNAR, o servidor NELSON MACHADO GUERREIRO, para compor a Comissão Permanente de Licitações - COPEL, como Membro Engenheiro, em substituição ao servidor Mário Alberto Cervi, designado pela Portaria n.º 2.376, de 11 de junho de 1999.

II. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 20 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

PORTARIA Nº 2.419
de 25 de janeiro de 2000

PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo Administrativo nº 12.611/99,

R E S O L V E

I. DESIGNAR o Dr. ANTONIO MIGUEL SIBAR, como Presidente, os Drs. WAGNER LUÍS FRESSATTI e JANSEN MICHELETO FURLAN e a Enfª ROSANA TREVISANI KRON, como Membros, para comporem a Banca Examinadora de Concurso Público ao emprego de "Médico Clínico Geral".

II. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 25 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

PORTARIA Nº 2.420
de 25 de janeiro de 2000

PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo Administrativo nº 12.609/99,

R E S O L V E

I. DESIGNAR a Drª SANDRA DÉA CARVALHO, como Presidente, o Dr. ROBERTO ANTONIO DE ARAÚJO COSTA e a Enfª ANA LÚCIA FORTI LUQUE, como Membros, para comporem a Banca Examinadora de Concurso Público ao emprego de "Médico Ginecologista-Obstetra".

II. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 25 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

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Divisão Administrativa**PORTARIA Nº 13.202**
de 20 de Janeiro de 2.000

PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

NOMEAR, a partir desta data, o Sr. CARLOS JOSÉ MALAGUTTE (5411) no cargo em comissão de Administrador da Estação Rodoviária, CM-7, lotado no Gabinete do Prefeito.

Botucatu, 20 de Janeiro de 2.000

PEDRO LOSI NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 20 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.203
de 20 de Janeiro de 2.000

PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

NOMEAR, a partir desta data, o Sr. OTTO MULLER JUNIOR (5412) no cargo em comissão de Assessor Técnico Eletricista, CM-9, lotado na Gabinete do Prefeito.

Botucatu, 20 de Janeiro de 2.000

PEDRO LOSI NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 20 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.204
de 20 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO, Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 0135/00,

R E S O L V E :

DESIGNAR, a partir desta data, o servidor WALTER JORGE JÚNIOR (3483) Jardineiro, NO-2 "A", sob regime C.L.T., lotado no Setor de Implantação e Conservação de Jardins para responder pelo emprego de Técnico Agrícola, NM-2 "A", lotado no Departamento de Agricultura, por motivo de vacância, nos termos do artigo 39 da Lei Complementar nº 001/90 alterado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 014/91.

Botucatu, 20 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 20 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.205
de 21 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO, Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 0398/00,

R E S O L V E :

DESIGNAR, a servidora CLAUDIA REGINA QUIRINO DA SILVA (2449) Inspetor de Alunos, NB-1 "E", sob regime C.L.T., para responder por 19 (dezenove) dias no período de 10/01/00 a 08/02/00 pela função em comissão de Diretor Escolar, NS-4 "A", por motivo de férias da servidora MARIA HELENA PIGUINELLI TREVIZO, nos termos do artigo 39 da Lei Complementar nº 001/90 alterado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 014/91.

Botucatu, 21 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 21 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.206
de 21 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO, Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 0776/00,

R E S O L V E :

CONCEDER, a pedido, 30 (trinta) dias de Aviso - Prévio no período de 21/01/00 a 19/02/00 a servidora LIVIA MARIA VAROLI SAUER (3563) Professor I, NM-2 "A", sob regime C.L.T., lotada na Divisão de Ensino Municipal, prestando serviços junto ao CEI "Maria de Lourdes Torres Sardenberg"- Creche CDHU.

Botucatu, 21 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 21 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.
NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.207
de 24 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO, Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, NB 114.930.363-5 do INSS de concessão de Aposentadoria por INVALIDEZ CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 0861/00,

R E S O L V E :

RESCINDIR, a partir desta data, o Contrato de Trabalho do Sr. ANTONIO CARLOS DE CASTRO (2135) Vigia, NO-3 "D", sob regime C.L.T., lotado no Seção de Centro de Saúde, prestando serviços junto ao órgão de lotação.
Botucatu, 24 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 24 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.
NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.208
de 24 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO, Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 0588/00,

R E S O L V E :

DESIGNAR, a partir desta data, o servidor JOSÉ APARECIDO CANOLA (0991) Operador de Usina de Asfalto, NO-5 "F", sob regime C.L.T., lotado no Setor de Pavimentação Asfáltica para responder pelo emprego de Mestre de Pavimentação, NB-5 "A", lotado no Setor de Pavimentação Asfáltica, por motivo de vacância, nos termos do artigo 39 da Lei Complementar nº 001/90 alterado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 014/91.
Botucatu, 24 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de

Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 24 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.209
de 25 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO, Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, NB 114.930.212-4 do INSS de concessão de Aposentadoria por IDADE CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 0888/00,

R E S O L V E :

RESCINDIR, a partir desta data, o Contrato de Trabalho do Sr. JOÃO BARBOSA (1616) Jardineiro, NO-2 "E", sob regime C.L.T., lotado no Setor de Implantação e Conservação de Jardins, prestando serviços junto ao órgão de lotação.
Botucatu, 25 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada na Divisão Administrativa e afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 25 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.
NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.210
de 25 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO, Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, NB114.930.383-0 do INSS de concessão de Aposentadoria por INVALIDEZ, CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 0930/00,

R E S O L V E :

RESCINDIR, a partir desta data, o Contrato de Trabalho da Sra. MARIA RUTH PINHEIRO MACHADO BIAZON (2888) Atendente de Enfermagem, NB-1 "B", sob regime C.L.T., lotada na Divisão de Rede Básica e Integração do Serviço de Saúde, prestando serviços junto ao órgão de lotação.
Botucatu, 25 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 25 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.
NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.211
de 26 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO, Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 0648/00,

R E S O L V E :

TRANSFERIR, a partir de 31/01/00, a prestação de serviços do servidor GILMAR JOSÉ DE PAULA (3438) Motorista, NO-5 "A", sob regime C.L.T., lotado na Divisão de Ensino Municipal, do órgão de lotação para o Setor de Alimentação Escolar.
Botucatu, 26 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 26 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.
NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 13.212
de 26 de Janeiro de 2.000

RENATO VIEIRA DE MELLO, Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO, o solicitado através do Processo nº 0648/00,

R E S O L V E :

TRANSFERIR, a partir de 31/01/00, a prestação de serviços do servidor JOEL RAMOS RAUL (0798) Motorista, NO-5 "G", sob regime C.L.T., lotado no Setor de Alimentação Escolar, do órgão de lotação para a Divisão de Ensino Municipal (Transporte de Alunos).

Botucatu, 26 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 26 de Janeiro de 2.000. A CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.
NILZA PINHEIRO DOS SANTOS

CONVOCAÇÃO

COMPARECER À SEÇÃO DE PESSOAL NO DIA 02/02/2.000 ÀS 09:00 HORAS O (s) SEGUINTE (s) CLASSIFICADO (s) EM CONCURSO PÚBLICO:-

CLASSIFICAÇÃO: NOME:- EMPREGO:-
07º LUGAR SAMUEL DE OLIVEIRA MOTORISTA
Botucatu, 27 de Janeiro de 2.000

JOSÉ 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 02/02/2.000 ÀS 09:00 HORAS O (s) SEGUINTE (s) CLASSIFICADO (s) EM CONCURSO PÚBLICO POR PRAZO DETERMINADO:-

CLASSIFICAÇÃO: NOME:- EMPREGO:-
45º LUGAR NIVALDO PAULA LEITE VISITADOR DOMICILIAR
46º LUGAR ELIANE SEVERINO VISITADOR DOMICILIAR
Botucatu, 27 de Janeiro de 2.000

JOSÉ 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 POR PRAZO DETERMINADO.

CONVOCAÇÃO

COMPARECER À SEÇÃO DE PESSOAL NO DIA 02/02/2.000 ÀS 09:00 HORAS O (s) SEGUINTE (s) CLASSIFICADO (s) EM CONCURSO PÚBLICO AO EMPREGO DE **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:-**

CLASSIFICAÇÃO: NOME:- EMPREGO:-

60º LUGAR ROSELI DE JESUS COUTO VIEIRA

61º LUGAR ZUEL RODRIGUES PAES JUNIOR

62º LUGAR RINALDO BARBATO

63º ELISANGELA APARECIDA DIONYSIO

Botucatu, 27 de Janeiro de 2.000

JOSÉ 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 POR PRAZO DETERMINADO.

CONVOCAÇÃO

COMPARECER À SEÇÃO DE PESSOAL NO DIA 02/02/2.000 ÀS 09:00 HORAS O (s) SEGUINTE (s) CLASSIFICADO (s) EM CONCURSO PÚBLICO AO EMPREGO DE **ATENDENTE DE CRECHE:-**

CLASSIFICAÇÃO: NOME:- EMPREGO:-

05º LUGAR ALESSANDRA REGINA O. GABRIEL

06º LUGAR ALESSANDRA DE FÁTIMA GARCIA

07º LUGAR MARIA EUNICE FELIX FERREIRA

08º LUGAR ELIZABETH APARECIDA MAGRI

09º LUGAR MÉRCIA DE OLIVEIRA

Botucatu, 27 de Janeiro de 2.000

JOSÉ 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 POR PRAZO DETERMINADO.

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 31/ 01 / 2.000 a 04/ 02 / 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 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

6.085/99.

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:-

- a) cédula de identidade (RG);
- b) CIC;
- c) título de eleitor;
- d) certificado quitação com o Serviço Militar;
- e) histórico escolar;
- f) 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:-

- a) de maior média no histórico escolar;
- b) da série superior;
- c) 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 MEIO AMBIENTE

A - Conteúdo Pragmático

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 Pragmático

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

COMSER**Comissão Permanente do Serviço Civil****E D I T A L**

CONCURSO PÚBLICO AO EMPREGO DE : INSPETOR DE ALUNOS - 01 (uma) vaga existente na presente data e mais as que vagarem ou forem criadas durante o seu prazo de validade.

A COMISSÃO PERMANENTE DO SERVIÇO CIVIL (COMSER), por determinação do Sr. Prefeito Municipal e nos moldes do Decreto nº 6.086 de 12/01/2000, torna público a abertura das inscrições ao Concurso Público para provimento do emprego de INSPETOR DE ALUNOS do quadro de empregados públicos municipais, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Não haverá possibilidade de reserva de vagas para as pessoas portadoras de deficiência, conforme Lei Complementar nº 001/90, alterada através da Lei Complementar nº 147/96, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para aplicação do percentual estabelecido na aludida legislação.

I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 - Estas instruções especiais regem o Concurso Público para provimento do emprego de INSPETOR DE ALUNOS, do quadro de empregados públicos municipais, conforme o que dispõe as legislações vigentes.

2 - O candidato que vier a ser aprovado, após admissão, estará sujeito à jornada completa de trabalho de 44:00 horas semanais, percebendo a remuneração inicial do emprego de INSPETOR DE ALUNOS, que corresponde ao nível NB-1 do Anexo I a que se refere o artigo 10 da Lei Complementar nº 002/90.

II - DAS INSCRIÇÕES

1 - As inscrições serão recebidas no período de 07/02/00 a 11/02/00, no horário das 8:30 as 10:30 horas e das 13:30 as 16:30 horas, junto à Seção Pessoal.

2 - São condições para inscrever-se:

a) Quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

b) Estar quite com a Justiça Eleitoral;

c) Declarar que não exerce atividade remunerada ou percebe proventos de inatividade de pessoas jurídicas de direito público interno, bem como autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas pelo poder público;

d) Gozar de boa saúde física e mental;

e) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, até o término do período das inscrições; e

f) Possuir Escolaridade mínima referente a 1ª Grau Completo;

g) Pessoas portadoras de deficiência física, poderão inscrever-se para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a intensidade e a extensão de que são portadoras.

3) No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

a) Cédula de Identidade (R.G.) Original;

b) Título de Eleitor Original;

c) Xerox do Comprovante de escolaridade (1º Grau completo);

d) No caso de possuir dependente, apresentar xerox do comprovante do mesmo (Certidão de Nascimento, outros etc.).

e) Declaração de que não exerce atividade remunerada ou percebe proventos de inatividade de pessoas jurídicas de direito público interno, bem como autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas pelo poder público;

f) Preencherá a FICHA DE INSCRIÇÃO, que estará disponível na portaria desta Prefeitura, assinará declaração de que possui condições estabelecidas no edital e recolherá, junto ao CAIXA desta Prefeitura Municipal, em formulário próprio, a importância de R\$ 15,00 (quinze) reais através de autenticação mecânica, de acordo com o Decreto nº 5.712/97.

3.1 - A taxa recolhida não será devolvida em hipótese alguma.

3.2 - No caso de inscrição por procuração, deve ser apresentado

o instrumento de mandato, devidamente reconhecida a assinatura através de cartório, e o documento de identidade do procurador.

3.3 - 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.

3.4 - Não poderão se inscrever os ex-servidores, que tenham sido demitidos de emprego público ou destituídos de cargos em comissão, por justa causa em falta grave.

3.5 - Em caso de indeferimento da inscrição, o candidato terá, a partir da data da sua publicação, 03 (três) dias úteis para recorrer.

III - DAS PROVAS

1 - O concurso constará de prova ESCRITA.

2 - Serão convocados para a Prova Escrita, os candidatos com as inscrições deferidas. Esta convocação será divulgada nos Quadros de Publicações desta Prefeitura Municipal e também no Semanário Oficial do Município.

3 - A prova escrita constará de questões de acordo com o programa em anexo.

IV - DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

1 - A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) à 10 (dez) pontos e terá:

- a) caráter - Eliminatorio;
- b) nota mínima - 5 (cinco) pontos e
- c) peso 10 (dez).

V - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos na prova escrita.

2 - A NOTA FINAL será a nota da prova escrita.

3 - A CLASSIFICAÇÃO FINAL, constará dos candidatos aprovados e classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas no edital.

4 - Os candidatos relacionados na CLASSIFICAÇÃO FINAL, serão classificados de acordo com as NOTAS FINAIS e o chamamento obedecerá, rigorosamente, essa ordem de classificação.

5 - Os itens acima, obedecem o disposto no Decreto nº 6.086 de 12/01/2000, que regulamenta o número de candidatos relacionados no resultado final e que será o resultado da multiplicação do número de vagas oferecidas no edital, por 10 (dez).

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

- a) maior número de dependentes e;
- b) maior idade.

7 - O prazo de validade do concurso será de até 02 (dois) anos, a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da municipalidade.

8 - A homologação do concurso se dará através de publicação de ato do Prefeito Municipal.

VI - DA EXECUÇÃO DA PROVA

1 - As convocações para a prova será feita pela COMSER, por comunicados publicados nos Quadros de Publicações da Prefeitura Municipal, através do Semanário Oficial e divulgados também pela imprensa local, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 15 (quinze) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de inscrição, documento original de identidade, lápis, caneta esferográfica (azul ou preta) e borracha.

3 - A prova deverá ser respondida a caneta azul ou preta.

4 - Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) durante a realização da prova for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiro, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio ilícito de informação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
- b) utilizando-se de consulta em livros, apontamentos, máquinas calculadoras, entre outros, salvo quando autorizadas;
- c) ausentar-se do local da prova, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

5 - O acompanhamento pelo fiscal, se dará em casos de extrema

necessidade e será somente entre a sala de prova e outra dependência do mesmo local.

6 - Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta).

7 - Não haverá 2ª chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado.

8 - O concurso gera para o candidato, apenas a expectativa do direito à admissão. A Prefeitura Municipal de Botucatu, reserva o direito de proceder as contratações em época e quantidade que atendam às necessidades do serviço, de acordo com as vagas existentes e a disponibilidade orçamentária.

9 - Eventuais recursos deverão ser dirigidos à COMSER (Comissão Permanente do Serviço Civil), através de requerimento protocolado na Secretaria de Administração desta Prefeitura Municipal, até 03 (três) dias úteis a partir da data de publicação dos editais, resultados, ou comunicados.

10 - Os recursos deverão conter fundamentação lógica, ficando preliminarmente indeferidos aqueles que não trouxerem fatos novos aos já publicados anteriormente.

11 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do concurso, estabelecidas no presente edital, bem como quaisquer outras que venham a ser fixadas pela COMSER.

13 - Os resultados serão afixados nos Quadros de Publicações desta Prefeitura Municipal e também no Semanário Oficial do Município.

14 - Para contratação, o candidato deverá apresentar novamente, toda a documentação comprobatória das condições exigidas no presente Edital, apresentar também, Certidão Negativa de Distribuição Criminal da comarca de sua residência e submeter-se a exame médico pré-admissional. O resultado do exame pré-admissional e da Certidão Negativa de Distribuição Criminal, terão decisão terminativa.

15 - Quando convocado para manifestar-se acerca de sua admissão, o candidato deverá comparecer exatamente no local e horário estipulados pela Administração, sendo que o não comparecimento implicará na desistência automática do candidato à vaga.

16 - Os casos omissos serão resolvidos pela COMSER - Comissão Permanente do Serviço Civil.

VII - DO PROGRAMA

MATEMÁTICA

- Conjuntos vazios, unitários, iguais e infinitos;
- Subconjuntos, união, intersecção de conjuntos;
- Combinação de elementos de dois conjuntos;
- Números naturais;
- Adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Expressões Numéricas;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Plural e singular em matemática;
- Divisores e múltiplos de número natural;
- Números racionais ou fracionários;
- Frações próprias, impróprias, números mistos, frações equivalentes;
- Simplificando frações;
- Redução de fração no mesmo denominador;
- Comparação de frações;
- Adição, subtração, multiplicação e divisão de frações;
- Situações problemáticas;
- Frações decimais - Números decimais;
- Linhas poligonais abertas ou fechadas;
- Formas livres de figuras geométricas;
- Sistema de medidas;
- Medidas de comprimento;
- Perímetro de polígonos;
- Medidas de superfície;

- Unidades agrárias;
- Áreas das principais figuras geométricas;
- Medidas de volume.

PORTUGUÊS

GRAMÁTICA:-

- Ortografia - Concordância;
- Encontros consonantais e dígrafos;
- Encontros vocálicos - ditongos, tritongos e hiatos;
- Divisão alfabética - classificação.

SUBSTANTIVOS:-

- Próprios, comuns, coletivos, simples, composto, primitivos e derivados;
- Gênero, número e grau.

ARTIGO:-

- Definidos e indefinidos.

SUJEITO E PREDICADO.

ADJETIVOS:-

- Grau.

NUMERAIS:-

- Ordinais, cardinais, multiplicativos e fracionários.

PRONOMES:-

- Pessoais, possessivos, demonstrativos e indefinidos.

VERBOS REGULARES:-

- Tempos, pessoas, conjugações, modos, formas nominais.

PREPOSIÇÕES:-

- Crases, advérbios, interjeições, complemento verbal, objeto direto e Indireto.

VIII - BIBLIOGRAFIA

MATEMÁTICA:-

- MARTOS, C.R. - Viver e Aprender - Editora Saraiva, SP, 1995.

- GUELLI, O. - Matemática - Coleção Quero Aprender - Editora Ática, SP, 1995.

PORTUGUÊS:-

- Gramática da Língua Portuguesa;
- Questões Práticas;
- Autores Diversos.

EDITAL

CONCURSO PÚBLICO AO EMPREGO DE : VIGIA - 06 (seis) vagas existente na presente data e mais as que vagarem ou forem criadas durante o seu prazo de validade.

A COMISSÃO PERMANENTE DO SERVIÇO CIVIL (COMSER), por determinação do Sr. Prefeito Municipal e nos moldes do Decreto nº 6.086 de 12/01/2000, torna público a abertura das inscrições ao Concurso Público para provimento do emprego de VIGIA do quadro de empregados públicos municipais, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Não haverá possibilidade de reserva de vagas para as pessoas portadoras de deficiência, conforme Lei Complementar nº 001/90, alterada através da Lei Complementar nº 147/96, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para aplicação do percentual estabelecido na aludida legislação.

I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 - Estas instruções especiais regem o Concurso Público para provimento do emprego de VIGIA, do quadro de empregados públicos municipais, conforme o que dispõe as legislações vigentes.

2 - O candidato que vier a ser aprovado, após admissão, estará sujeito à jornada completa de trabalho de 44:00 horas semanais, percebendo a remuneração inicial do emprego de VIGIA, que corresponde ao nível NO-3 do Anexo I a que se refere o artigo 10 da Lei Complementar nº 002/90.

II - DAS INSCRIÇÕES

1 - As inscrições serão recebidas no período de 07/02/00 a 11/02/00, no horário das 8:30 as 10:30 horas e das 13:30 as 16:30 horas, junto à Seção Pessoal.

2 - São condições para inscrever-se:

- a) Quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações do Serviço Militar;
- b) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) Declarar que não exerce atividade remunerada ou percebe proventos de inatividade de pessoas jurídicas de direito público interno, bem como autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas pelo poder público;
- d) Gozar de boa saúde física e mental;
- e) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, até o término do período das inscrições; e
- f) Ser Alfabetizado;

g) Pessoas portadoras de deficiência física, poderão inscrever-se para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a intensidade e a extensão de que são portadoras.

3) No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

- a) Cédula de Identidade (R.G.) Original;
- b) Título de Eleitor Original;
- c) No caso de possuir dependente, apresentar xerox do comprovante do mesmo (Certidão de Nascimento, outros etc.).
- d) Declaração de que não exerce atividade remunerada ou percebe proventos de inatividade de pessoas jurídicas de direito público interno, bem como autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas pelo poder público;
- e) Preencherá a FICHA DE INSCRIÇÃO, que estará disponível na portaria desta Prefeitura, assinará declaração de que possui condições estabelecidas no edital e recolherá, junto ao CAIXA desta Prefeitura Municipal, em formulário próprio, a importância de R\$ 10,00 (dez) reais através de autenticação mecânica, de acordo com o Decreto nº 5.712/97.

3.1 - A taxa recolhida não será devolvida em hipótese alguma.

3.2 - No caso de inscrição por procuração, deve ser apresentado o instrumento de mandato, devidamente reconhecida a assinatura através de cartório, e o documento de identidade do procurador.

3.3 - 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.

3.4 - Não poderão se inscrever os ex-servidores, que tenham sido demitidos de emprego público ou destituídos de cargos em comissão, por justa causa em falta grave.

3.5 - Em caso de indeferimento da inscrição, o candidato terá, a partir da data da sua publicação, 03 (três) dias úteis para recorrer.

III - DAS PROVAS

1 - O concurso constará de prova ESCRITA.

2 - Serão convocados para a Prova Escrita, os candidatos com as inscrições deferidas. Esta convocação será divulgada nos Quadros de Publicações desta Prefeitura Municipal e também no Semanário Oficial do Município.

3 - A prova escrita constará de questões de acordo com o programa em anexo.

IV - DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

1 - A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) à 10 (dez) pontos e terá:

- a) caráter - Eliminatório;
- b) nota mínima - 5 (cinco) pontos e
- c) peso 10 (dez).

V - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos na prova escrita.

2 - A NOTA FINAL será a nota da prova escrita.

3 - A CLASSIFICAÇÃO FINAL, constará dos candidatos aprovados e classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas no edital.

4 - Os candidatos relacionados na CLASSIFICAÇÃO FINAL, serão classificados de acordo com as NOTAS FINAIS e o chamamento obedecerá, rigorosamente, essa ordem de classificação.

5 - Os itens acima, obedecem o disposto no Decreto nº 6.086 de 12/01/2000, que regulamenta o número de candidatos relaciona-

dos no resultado final e que será o resultado da multiplicação do número de vagas oferecidas no edital, por 10 (dez).

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

- a) maior número de dependentes e;
- b) maior idade.

7 - O prazo de validade do concurso será de até 02 (dois) anos, a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da municipalidade.

8 - A homologação do concurso se dará através de publicação de ato do Prefeito Municipal.

VI - DA EXECUÇÃO DA PROVA

1 - As convocações para a prova será feita pela COMSER, por comunicados publicados nos Quadros de Publicações da Prefeitura Municipal, através do Semanário Oficial e divulgados também pela imprensa local, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 15 (quinze) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de inscrição, documento original de identidade, lápis, caneta esferográfica (azul ou preta) e borracha.

3 - A prova deverá ser respondida a caneta azul ou preta.

4 - Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) durante a realização da prova for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiro, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio ilícito de informação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
- b) utilizando-se de consulta em livros, apontamentos, máquinas calculadoras, entre outros, salvo quando autorizadas;
- c) ausentar-se do local da prova, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

5 - O acompanhamento pelo fiscal, se dará em casos de extrema necessidade e será somente entre a sala de prova e outra dependência do mesmo local.

6 - Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta).

7 - Não haverá 2ª chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado.

8 - O concurso gera para o candidato, apenas a expectativa do direito à admissão. A Prefeitura Municipal de Botucatu, reserva o direito de proceder as contratações em época e quantidade que atendam às necessidades do serviço, de acordo com as vagas existentes e a disponibilidade orçamentária.

9 - Eventuais recursos deverão ser dirigidos à COMSER (Comissão Permanente do Serviço Civil), através de requerimento protocolado na Secretaria de Administração desta Prefeitura Municipal, até 03 (três) dias úteis a partir da data de publicação dos editais, resultados, ou comunicados.

10 - Os recursos deverão conter fundamentação lógica, ficando preliminarmente indeferidos aqueles que não trouxerem fatos novos aos já publicados anteriormente.

11 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do concurso, estabelecidas no presente edital, bem como quaisquer outras que venham a ser fixadas pela COMSER.

13 - Os resultados serão afixados nos Quadros de Publicações desta Prefeitura Municipal e também no Semanário Oficial do Município.

14 - Para contratação, o candidato deverá apresentar novamente, toda a documentação comprobatória das condições exigidas no presente Edital, apresentar também, Certidão Negativa de Distribuição Criminal da comarca de sua residência e submeter-se a exame médico pré-admissional. O resultado do exame pré-admissional e da Certidão Negativa de Distribuição Criminal, terão decisão terminativa.

15 - Quando convocado para manifestar-se acerca de sua admissão, o candidato deverá comparecer exatamente no local e hora-

rio estipulados pela Administração, sendo que o não comparecimento implicará na desistência automática do candidato à vaga.

16 - Os casos omissos serão resolvidos pela COMSER - Comissão Permanente do Serviço Civil.

VII - DO PROGRAMA

- Português e Matemática relativos a escolaridade de 1ª a 4ª séries do 1º Grau

VIII - BIBLIOGRAFIA

- Livros de Português e Matemática relativos a escolaridade de 1ª a 4ª séries do 1º Grau.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

de 24 de janeiro de 2000

A Secretaria de Educação, nos termos da Lei Municipal n.º 3987, de 15 de Dezembro de 1999 e a Deliberação CEE n.º 06/95, de 28 de junho de 1995 e à vista do que consta no processo 00.503/00, SEC/BO, expede a presente Portaria.

Artigo 1º - Fica autorizado o funcionamento do Maternal, Jardim I, Jardim II e Pré-Escola Junto à Escola Bíblica Evangélica de Educação Infantil à Rua Amando de Barros, n.º 100, Botucatu.

Artigo 2º - Os responsáveis pelo estabelecimento ficam obrigados a manter adequado seu Regimento Escolar, Planos de Cursos e Plano Escolar às normas que forem baixadas pelo Conselho Federal e Estadual e às demais instruções relativas ao cumprimento da Lei Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Artigo 3º - Esta Portaria perderá sua validade se a Escola não entrar em funcionamento no prazo de 02 (dois) anos a contar desta Publicação.

Artigo 4º - Fica também HOMOLOGADO o seu Plano de Educação Infantil.

Artigo 5º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, responsável pela supervisão da Escola, cessando o efeito desta portaria, no Caso de descumprimento das normas estabelecidas na legislação pertinente.

Artigo 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Botucatu, 24 de janeiro de 2000

ROSA MARIA POPOLO SILVEIRA

Secretária Municipal de Educação

ÍNDICE PODER EXECUTIVO

Lei Complementar n.º 239/00.....	01
Portaria n.º 2.418/00.....	03
Portarias n.ºs 2.419 - 2.420/00.....	04
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
Portarias n.ºs 13.202 - 13.203 - 13.204 - 13.205/00.....	04
Portarias n.ºs 13.206-13.207-13.208 -13.209-13.210-13.211/00.....	05
Portarias n.ºs 13.212/99.....	06
Convocação C.P. Motorista.....	06
Convocação C.P. Visitador Domiciliar.....	06
Convocação C.P. Auxiliar de Serviços Gerais.....	06
Convocação C.P. Atendente de Creche.....	06
Edital Seleção Estagiário Bolsista.....	06
COMSER - Comissão Permanente do Serviço Civil	
Edital C.P. Inspec. de Alunos.....	07
Edital C.P. Vigia.....	09
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Portaria.....	10