



SEMANÁRIO OFICIAL

Lei nº 3.059 dezembro 1990

Prefeitura Municipal de Botucatu/SP

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

www.botucatu.sp.gov.br - e-mail: comunicacao@botucatu.sp.gov.br



BOTUCATU, 21 DE DEZEMBRO de 2007 – ANO XVII - 928- A

PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 503

de 21 de dezembro de 2007

“Dispõe sobre inclusão de projeto e objetivo, constantes no Anexo II, da Lei Complementar nº 425, de 07 de outubro de 2005 – Plano Plurianual de Investimentos – período de 2006 a 2009”.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, 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:

Art. 1º. Ficam incluídos no Anexo II, da Lei Complementar nº 425, de 07 de outubro de 2005 – Plano Plurianual de Investimento - período de 2006 a 2009, o seguinte projeto e objetivo:

MUNICÍPIO DE BOTUCATU * PLANO PLURIANUAL (2006-2009)

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA (DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS / METAS / CUSTOS)

(INCLUSÃO)				
PROGRAMA:	Administração Geral			
CÓDIGO DO PROGRAMA:	N.: 0003			
UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA:	Departamento da Fazenda			
CÓDIGO DA UNIDADE RESPONSÁVEL:	N.: 09.02.00			
OBJETIVO:	Criação da Divisão de Contabilidade e a função em comissão de Chefe da Divisão de Contabilidade, Nível Superior NS-5			
JUSTIFICATIVA:	Para melhor atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, e adequação da estrutura organizacional.			
METAS				
INDICADORES	UNIDADES DE MEDIDAS	ÍNDICE RECENTE	ÍNDICE FUTURO	
Número de Pólos Administrativos	Unidade	4	4	
PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO				
INDICADORES	2006	2007	2008	2009
Número de Pólos Administrativos	4	4	4	4
CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:	R\$ 73.200,00			

ANEXO III - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA

(UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL)

INICIAL ()	ALTERAÇÃO (X)	INCLUSÃO ()	EXCLUSÃO ()
UNIDADE EXECUTORA:		Departamento da Fazenda	
CÓDIGO DA UNIDADE:	N.:	09.02.00	
FUNÇÃO:		Administração	
CÓDIGO DA FUNÇÃO:	N.:	04	
SUB FUNÇÃO:		Administração Financeira	
CÓDIGO DA FUNÇÃO:	N.:	123	
PROGRAMA:		Administração Geral	
CÓDIGO DO PROGRAMA:	N.:	0003	

em R\$ 1.00

ACÇÕES					
PROJETO:	Manutenção da Unidade				
CÓDIGO DO ATIVIDADE:	N.:	2001			
META FÍSICA		UNIDADE DE MEDIDA			
30		Quantidade			
META POR EXERCÍCIO	2006	2007	2008	2009	META PPA
	28	2	0	0	30
CUSTO FINANCEIRO TOTAL:	R\$ 101.200				
CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO	2006	2007	2008	2009	
	R\$ 65.000	R\$ 8.200	R\$ 14.000	R\$ 14.000	

Art. 2º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de emancipação político-administrativo de Botucatu. **A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,**

VILMA VILEIGAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 504

de 21 de dezembro de 2007

“Dispõe sobre inclusão de projeto e objetivo, constantes nos Anexos II e III, da Lei Complementar nº 457, de 22 de setembro de 2006 - Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2007, e dá outras providências”

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, 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:

Art. 1º. Ficam incluídos nos Anexos II e III, da Lei Complementar nº 457, de 22 de setembro de 2006 – Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2007, os seguintes projetos e objetivos:

MUNICÍPIO DE BOTUCATU * LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (2007)

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO (DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS / METAS / CUSTOS PARA O EXERCÍCIO)

(INCLUSÃO)			
PROGRAMA:	Administração Geral		
CÓDIGO DO PROGRAMA:	N.: 0003		
UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA:	Departamento da Fazenda		
CÓDIGO DA UNIDADE RESPONSÁVEL:	N.: 02.08.02		
OBJETIVO:	Criação da Divisão de Contabilidade e a função em comissão de Chefe da Divisão de Contabilidade, Nível Superior NS-5		
JUSTIFICATIVA:	Para melhor atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, e adequação da estrutura organizacional.		
METAS			
INDICADORES	UNIDADES DE MEDIDAS	ÍNDICE RECENTE	ÍNDICE FUTURO
Número de funcionários	Quantidade	0	1
INDICADORES NO EXERCÍCIO			
INDICADORES	ÍNDICE		
Número de funcionários			
CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:	R\$ 8.200,00		

ANEXO III - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO

(UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL)

UNIDADE EXECUTORA:	Departamento da Fazenda
CÓDIGO DA UNIDADE:	N.: 02.08.02
FUNÇÃO:	Administração
CÓDIGO DA FUNÇÃO:	N.: 04
SUBFUNÇÃO:	Administração Financeira
CÓDIGO DA FUNÇÃO:	N.: 123
PROGRAMA:	Administração Geral
CÓDIGO DO PROGRAMA:	N.: 0003

em R\$ 1,00

TIPOS DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	
ATIVIDADE:	Manutenção da Unidade
CÓDIGO DO ATIVIDADE:	N.: 2001
META FÍSICA PARA O EXERCÍCIO	UNIDADE DE MEDIDA
CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:	R\$ 8.200,00

Art. 2º. Face a despesa constante no artigo 1º desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional suplementar, até o limite de R\$ 8.200,00 (oito mil e duzentos reais), obedecendo as seguintes naturezas de despesa e funções de governo, a saber:

Ficha	Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
268	02.08.02.04.123.0003.2001.3.1.90.11	Fazenda	7.700,00
269	02.08.02.04.123.0003.2001.3.1.90.16	Fazenda	500,00

Art. 3º. O crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior será coberto com o recurso proveniente de Superávit financeiro apurado no exercício de 2006.

Art. 4º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de emancipação político-administrativo de Botucatu. **A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,**

VILMA VILEIGAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 505

de 21 de dezembro de 2007

“Altera o Quadro de Pessoal e dá outras providências”

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, 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:

Art. 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.

Art. 2º. O artigo 4º da Lei Complementar nº 239/00, 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
 - 8.1.1.1 – Seção de Empenho
 - 8.1.2.0 – Divisão de Contabilidade
 - 8.1.3.0 – Seção de Contadoria
 - 8.1.3.1 – Setor de Tomada de Contas
 - 8.1.3.2 – Setor de Fundos Especiais
 - 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 de ISS
 - 8.1.8.0 - Tesouraria

Art. 3º. A alínea “a”, do artigo 307, da Lei nº 2.164/79, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 307

- a).....
 - 36 – Secretaria Municipal da Fazenda
 - 37 – Departamento da Fazenda
 - 38 – Divisão da Despesa
 - 39 – Seção de Empenho
 - 40 – Divisão de Contabilidade
 - 41 – Seção de Contadoria
 - 42 – Setor de Tomada de Contas
 - 43 – Setor de Fundos Especiais
 - 44 – Divisão da Receita
 - 45 – Setor de Fiscalização de Rendas
 - 46 – Seção de Tributos Imobiliários
 - 47 – Seção de Dívida Ativa
 - 48 – Seção de ISS
 - 49 – Tesouraria
 - 51 – Secretaria Municipal da Indústria
 - 52 – Secretaria Municipal do Comércio
- Art. 4º. As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo

Prefeito Municipal
Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de emancipação político-administrativo de Botucatu. A **CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE**,

VILMA VILEIGAS

ANEXO III

Tabela II

Anexo III – P.Permanente – PPII – Função em Comissão

CAD.	QDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
802-8	01	Chefe da Divisão de Contabilidade	NS-5	VI

TABELA VII

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE:

Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades das áreas de Contabilidade; estabelecer métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a orientação e fiscalização dos serviços contábeis; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:** *Nível Superior Completo.* **Provimento:** *Função em Comissão.* **Horário Semanal:** *40 horas.*

ANEXO IV – QUADRO GERAL DE PESSOAL

SITUAÇÃO ATUAL										SITUAÇÃO NOVA										
PROVIMENTO					PROVIMENTO					PROVIMENTO					PROVIMENTO					
CAD.	CARGO	EMPREGO	ESCOLARIDADE	LOTACAO	CLT	REF.	COM.	REF.	COM.	REF.	COM.	REF.	COM.	REF.	COM.	REF.	COM.	REF.	COM.	

LEI COMPLEMENTAR N° 506

de 21 de dezembro de 2007

“Altera o Quadro de Pessoal”

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, 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:

Art.1º. Os anexos III e IV e a Tabela VII que integram A Lei Complementar n°. 002/90, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

Art.2º. O artigo 2º da lei complementar 194/98, passa a vigorar com a seguinte redação:-

.....
“Artigo 55º.”,
.....

2.2.1.0 Divisão de Tráfego e Transporte

2.2.1.1 Seção de Sinalização

2.2.1.2 Setor de Fabricação de Placas de Sinalização

2.2.1.3 Setor de Tarifas de Transportes Público

Art.3º. A alínea “b”, do artigo 307, da lei 2164/79, passa a ter a seguinte redação:-

“Artigo 307”...

(b)...

- 18 - Departamento de Engenharia de Tráfego
- 19 - Divisão de Tráfego e Transporte
- 20 - Setor de Tarifas de Transporte Público
- 21 - Seção de Sinalização Viária
- 22 - Setor de Fabricação de Placas de Sinalização
- 23 - Secretaria Municipal de Obras
- 24 - Departamento de Obras e Serviços Municipais
- 25 - Divisão de Obras
- 26 - Cemitério Municipal
- 27 - Seção de Construção Civil
- 28 - Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento
- 29 - Setor de Hidráulica
- 30 - Setor de Carpintaria
- 31 - Setor de Pintura
- 32 - Divisão de Sistema Eletro Eletrônicos
- 33 - Seção de Telefonia
- 34 - Seção de Eletro Eletrônica
- 35 - Setor de Eletricidade
- 36 - Divisão de Serviços Municipais
- 37 - Setor de Usina de Asfalto
- 38 - Seção de Conservação de Vias
- 39 - Setor de Assentamentos de Guias
- 40 - Setor de Pavimentação Asfáltica
- 41 - Divisão de Limpeza Pública
- 42 - Seção de Limpeza Pública
- 43 - Setor de Coleta
- 44 - Seção de Oficina Mecânica
- 45 - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- 46 - Departamento de Agricultura
- 47 - Setor de Implantação e Conservação de Jardins
- 48 - Setor de Arborização Pública e Viveiro Municipal
- 49 - Setor de Comercialização Agrícola
- 50 - Setor de Entrepósito e Frigorífico
- 51 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art.4º. As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art.5º. Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007

Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de emancipação político-administrativo de Botucatu. A **CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE**,

VILMA VILEIGAS

ANEXO III

TABELA I

P.Permanente – PPI – Cargo em Comissão				
CAD	QDE	DENOMINAÇÃO	REF	GRU
801-9	01	Chefe da Divisão de Tráfego e Transporte	CM-8	VI

TABELA II

P.Permanente – PPII – Função em Comissão				
CAD	QDE	DENOMINAÇÃO	REF	GRU
1657-3	01	Encarregado de Processamento de Multas	NM-2	VI

TABELA III

P.Permanente – PPIII – Emprego CLT				
CAD	QDE	DENOMINAÇÃO	REF	GRU
2150-4	05	Orientador de Esportes e Recreação	NS-2	V
2590-9	01	Turismólogo	NS-4	V
270-4	09	Assistente Social	NS-3	V
2333-7	02	Psicólogo	NS-3	V
2026-0	06	Monitor	NM-2	III
2078-6	01	Motorista	NO-5	I
1805-3	02	Fiscal de Tráfego e Transporte	NB-3	II
2056-7	06	Motorista	NO-5	I
1555-7	01	Eletricista Semafórico	NO-4	I
2736-7	02	Engenheiro Civil	NS-4	V
140-6	02	Arquiteto	NS-4	V
1470-2	03	Desenhista	NM-1	III
292-5	03	Assistente Técnico em Contabilidade	NM-1	IV
2063-3	01	Motorista	NO-5	I
1445-1	08	Coveiro	NO-3	I
440-5	32	Auxiliar de Enfermagem	NB-3	II
1994-1	33	Medico	NS-4	V
558-4	01	Auxiliar de Serviços Gerais	NO-2	I
1726-4	02	Engenheiro Agrônomo	NS-4	V
2472-4	02	Técnico Agrícola	NM-2	IV
2588-7	05	Tratorista	NO-5	I
2747-0	01	Motorista	NO-5	I
2566-0	01	Trabalhador Braçal	NO-2	I
1365-7	02	Contador	NS-3	IV

TABELA VII

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

Denominação:- CHEFE DA DIVISÃO DE TRAFEGO E TRANSPORTE

Atribuição:- Levantar a situação existente em locais que necessitem de projetos de transito e transportes; auxiliar no desenvolvimento de projetos de trânsito, transporte e desvios; auxiliar nas operações de interdições e desvios quando necessário; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte quando necessário; responder processos quando encaminhado ao DET; desenhar os projetos de tráfegos e transporte em Autocad. Exercer outras atividades relativas ao cargo. Provimento:- Comissão - Escolaridade:- Experiência na área de 5 anos, Nível Superior:- Formação Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou Técnico em logística com ênfase em transporte Carga horária:- 40 horas semanais;

Denominação:- ENCARREGADO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS

Atribuição:- Recebimento de processos; controle de arquivos diversos; cadastramento das pontuações dos motoristas infratores no sistema de multas; postagem de notificação; preparação de arquivos; controle de matérias e equipamentos; envios de arquivos scaneados; planejamentos de tarefas; controle de autuações (-AIT’S), de acordo com o prazo de entrega determinado em lei; noções básicas do CTB-Código de Trânsito Brasileiro; noções básicas de informáticas; preparação de relatórios e gráficos. Outras tarefas correlatas referente ao emprego. Provimento:- CLT - Escolaridade:- Nível Superior - Carga horária:- 40 horas semanais.

Denominação:- FISCAL DE TRAFEGO E TRANSPORTE

Atribuição:- Elaborar e preencher relatórios; operar os equipamentos de radio comunicação, telefonia entre outros; acompanhar o comportamento diário do sistema de transporte municipal, recebendo e criando as informações ou solicitações, geradas através de dados obtidos por contato com usuários e empregados do sistema, visando garantir a normalidade operacional do sistema; manter contato com órgãos, empresas e instituições responsáveis pela solução dos diversos problemas identificados no sistema de transito e transporte; fiscalizar a prestação dos serviços dos permissionários de transporte públicos, individual e coletivo, conferindo documentos de acordo com as normas vigentes, por ocasião das vistorias internas ou fiscalização em campo; fiscalizar o uso correto de plataformas e embarques de passageiros nos terminais (rodoviários e urbanos), de acordo com os respectivos regulamentos internos; controlar a utilização de todos os equipamentos disponíveis aos usuários dos terminais; identificar e comunicar as falhas dos equipamentos urbanos, de sinalização e dos terminais, acompanhando a sua regularização; zelar pelos equipamentos utilizados, durante o desenvolvimento das atividades; Outras tarefas correlatas referente ao emprego. Provimento:- CLT - Escolaridade:- Ensino médio completo - Carga horária:- 44 horas semanais.

Denominação:- ELETRICISTA SEMAFÓRICOS

Atribuição:- Auxiliar na implantação de sinalização semaforica; implantar e garantir o bom funcionamento das ligações elétricas dos semáforos da cidade; cuidar para o bom andamento dos sistemas de semáforos, todas as tecnologias e parte elétricas dos semáforos existentes; inserir programação nos controladores existentes; auxiliar no monitoramento dos sistemas de semáforos constantemente garantindo o bom funcionamento; auxiliar no controle de estoque de materiais referente à sinalização semaforica; auxiliar na

COD	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA										
		PROVIMENTO						PROVIMENTO										
		CLT	EFE	COM	REF	GR	TAB	CLT	EFE	COM	REF	GRU	TAB					
140-6												02				NS-4	V	PPIII
1470-2	DESENHISTA Departamento de Planejamento Ensino Médio Completo e Experiência	02				NM-1	III	PPIII				03				NM-1	III	PPIII
292-5	ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE Seção de Contadoria Técnico em Contabilidade	01				NM-1	IV	PPIII				03				NM-1	IV	PPIII
2747-0												01				NO-5	I	PPIII
1445-1	COVEIRO Cemitério Municipal Alfabetizado	06				NO-3	I	PPIII				08				NO-3	I	PPIII
440-5	AUXILIAR DE ENFERMAGEM Seção de Centro de Saúde Certificado Conclusão C.T. Enfermagem	31				NB-3	II	PPIII				32				NB-3	II	PPIII
1994-1	MEDICO Seção de Centro de Saúde Nível Superior Médico registrado	31				NS-4	V	PPIII				33				NS-4	V	PPIII
558-4												01				NO-2	I	PPIII
1726-4	ENGENHEIRO AGRONOMO Departamento de Agricultura "Nível Superior Engenheiro Agrônomo"	01				NS-4	V	PPIII				02				NS-4	V	PPIII
2472-4	TECNICO AGRICOLA Departamento de Agricultura Técnico Agrícola	01				NM-2	IV	PPIII				02				NM-2	IV	PPIII
2588-7	TRATORISTA Departamento de Agricultura 4ª série Ensino Fundamental e CNH "D"	04				NO-5	I	PPIII				05				NO-5	I	PPIII
1365-7												02				NS-3	IV	PPIII
2354-6	SALVA VIDAS Secretaria Municipal de Turismo e Lazer Ensino Fundamental	01				NB-2	II	PPIII										
2566-0												01				NO-2	I	PPIII

LEI COMPLEMENTAR Nº 507 de 21 de dezembro de 2007

"Dispõe sobre inclusão de projeto e objetivo, constantes no Anexo II, da Lei Complementar nº 425, de 07 de outubro de 2005 – Plano Plurianual – período de 2006 a 2009".

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, 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 Complementar:

Art. 1º. Fica incluído no Anexo II, da Lei Complementar nº 425, de 07 de outubro de 2005 – Plano Plurianual - período de 2006 a 2009, o seguinte projeto e objetivo:

MUNICÍPIO DE BOTUCATU * PLANO PLURIANUAL (2006-2009)
ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA
(DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS / METAS / CUSTOS)

(INCLUSÃO)				
PROGRAMA:	Administração Geral			
CÓDIGO DO PROGRAMA:	N.: 0003			
UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA:	Secretaria Municipal de Saúde			
CÓDIGO DA UNIDADE RESPONSÁVEL:	N.: 02.06.00			
OBJETIVO:	Aquisição de imóvel para implantação de almoxarifado para a Secretaria Municipal de Saúde.			
JUSTIFICATIVA:	Necessidade de adequar a atividade de almoxarifado, devido o grande aumento de ações executadas pelas unidades de saúde municipais.			
METAS				
INDICADORES	UNIDADES DE MEDIDAS	ÍNDICE RECENTE	ÍNDICE FUTURO	
Imóvel	Unidade	0	1	
PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO				
INDICADORES	2006	2007	2008	2009
CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:	R\$ 90.000,00			

Art. 2º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de emancipação político-administrativo de Botucatu. A **CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE**,

VILMA VILEIGAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 508 de 21 de dezembro de 2007

"Dispõe sobre inclusão de projeto e objetivo, constantes nos Anexos II e III, da Lei Complementar nº. 457, de 22 de setembro de 2006 - Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2007, e dá outras providências"

ANTONIO MARIO DE PAULA FERREIRA IELO, 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:

Art. 1º. Ficam incluídos nos Anexos II e III, da Lei Complementar nº 457, de 22 de setembro de 2006 – Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2007, os seguintes projetos e objetivos:

MUNICÍPIO DE BOTUCATU * LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (2007)
ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO
(DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS / METAS / CUSTOS PARA O EXERCÍCIO)

(INCLUSÃO)				
PROGRAMA:	Administração Geral			
CÓDIGO DO PROGRAMA:	N.: 0003			
UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA:	Secretaria Municipal de Saúde			
CÓDIGO DA UNIDADE RESPONSÁVEL:	N.: 02.06.00			
OBJETIVO:	Aquisição de imóvel para implantação de almoxarifado para a Secretaria Municipal de Saúde.			
JUSTIFICATIVA:	Necessidade de adequar a atividade de almoxarifado, devido o grande aumento de ações executadas pelas unidades de saúde municipais.			
METAS				
INDICADORES	UNIDADES DE MEDIDAS	ÍNDICE RECENTE	ÍNDICE FUTURO	
Imóvel	Quantidade	0	1	
INDICADORES NO EXERCÍCIO				
INDICADORES	ÍNDICE			
CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:	R\$ 90.000,00			

ANEXO III - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO

(UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL)

ALTERAÇÃO	
UNIDADE EXECUTORA:	Fundo Municipal de Saúde
CÓDIGO DA UNIDADE:	N.: 02.06.01
FUNÇÃO:	Saúde
CÓDIGO DA FUNÇÃO:	N.: 10
SUBFUNÇÃO:	Atenção Básica
CÓDIGO DA FUNÇÃO:	N.: 122
PROGRAMA:	Administração Geral
CÓDIGO DO PROGRAMA:	N.: 0003

em R\$ 1,00

TIPOS DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	
PROJETO:	Desapropriação imóvel – instalação almoxarifado saúde
CÓDIGO DO PROJETO:	N.: 1049
META FÍSICA PARA O EXERCÍCIO	UNIDADE DE MEDIDA
CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:	R\$ 90.000,00

Art. 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial, até o limite de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), para fazer face as despesa contida no artigo 1º desta lei, obedecendo a seguinte natureza de despesa e função de governo, a saber:

Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
02.06.01.10.122.0003.1049.4.4.90.61	Saúde	90.000,00

Art. 3º. O crédito adicional especial aberto no artigo anterior será coberto com o recurso proveniente do excesso de arrecadação a se verificar no corrente exercício

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007

Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007 - 152º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente,

Vilma Vileigas

LEI Nº 4.865 de 21 de dezembro de 2007

"Autoriza o Poder Executivo a desenvolver ações e aporte de contrapartida municipal para implementar o Programa Carta de Crédito com Recursos FGTS"

ANTONIO MARIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito do Município de BOTUCATU, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a desenvolver todas as ações necessárias para a aquisição, construção ou reforma de unidades habitacionais para atendimento aos munícipes necessitados, implementadas por intermédio do Programa Carta de Crédito – Recursos FGTS - Operações coletivas, regulamentado pela Resolução nº 291/98 com as alterações promovidas pela Resolução 460/04 do Conselho Curador do FGTS e Instruções Normativas do Ministério das Cidades.

Art. 2º. Para a implementação do programa, fica o Poder Executivo autorizado a celebrar Termo de Parceria e Cooperação com a Caixa Econômica Federal – CAIXA, nos termos da minuta anexa, que da presente lei faz parte integrante.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá celebrar aditamentos ao Termo de Cooperação de que trata este artigo, os quais deverão ter por objeto ajustes e adequações direcionadas para a consecução das finalidades do programa.

Art. 3º. O Poder Público Municipal fica autorizado a disponibilizar áreas pertencentes ao patrimônio público municipal para neles construir moradias para a população a ser beneficiada no Programa e a aliená-las previamente, a qualquer título, quando da concessão dos financiamentos habitacionais de que tratam os dispositivos legais mencionados no artigo 1º desta Lei, ou após a construção das unidades residenciais, aos beneficiários do programa.

§ 1º - As áreas a serem utilizadas no Programa deverão fazer frente para a via pública existente, contar com a infra-estrutura básica necessária, de acordo com as posturas municipais.

§ 2º - O Poder Público municipal também poderá desenvolver todas as ações para estimular o programa nas áreas rurais.

§ 3º - Os projetos de habitação popular serão desenvolvidos mediante planejamento global, podendo envolver as Secretarias Estaduais ou Municipais de Habitação, Serviços Sociais, Obras, Planejamento, Fazenda e Desenvolvimento, além de autarquias e/ou Companhias Municipais de Habitação.

§ 4º - Poderão ser integradas ao projeto outras entidades, mediante convênio, desde que tragam ganhos para a produção, condução e gestão deste processo, o qual tem por finalidade a produção imediata de unidades habitacionais, regularizando-se, sempre que possível, as áreas invadidas e ocupações irregulares, propiciando o atendimento às famílias mais carentes do Município.

§ 5º - Os custos relativos a cada unidade, integralizados pelo Poder Público Municipal a título de contrapartida, necessários para a viabilização e produção das unidades habitacionais serão ressarcidos pelos beneficiários, no importe de 10% (dez por cento) do valor do salário mínimo por mês, pelo prazo de 20 (vinte) anos.

§ 6º - Os beneficiários do Programa, eleitos por critérios sociais e sob inteira responsabilidade municipal ficarão isentos do pagamento do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, durante o período de construção das unidades.

§ 7º - Os beneficiários, atendendo as normas do programa, não poderão ser proprietários de imóveis residenciais no município e nem detentores de financiamento ativo no SFH em qualquer parte do país, bem como não terem sido beneficiados com desconto pelo FGTS a partir de 01 de maio de 2005.

Art. 4º. A participação do Município dar-se-á mediante a concessão de contrapartida consistente em destinação de recursos financeiros, sendo que o valor do desconto, a que têm direito os beneficiários, somente será liberado após o aporte pelo município, na obra, de valor equivalente à caução de sua responsabilidade.

Art. 5º. Fica o Poder Público autorizado a conceder garantia do pagamento das prestações relativas aos financiamentos contratados pelos beneficiários do programa consistente em caução dos recursos recebidos daqueles beneficiários, em pagamento de terrenos, obras e/ou serviços fornecidos pelo Município.

§ 1º - O valor relativo à garantia dos financiamentos ficará depositado em conta gráfica caução em nome da CAIXA, remunerada mensalmente com base na taxa SELIC ou na taxa que vier a ser pactuada em aditamento ao Termo de Parceria e Cooperação e será utilizado para pagamento das prestações não pagas pelos mutuários.

§ 2º - Ao final do prazo de vigência do contrato de financiamento o remanescente do valor relativo à garantia dos financiamentos, depois de deduzidas as parcelas não pagas pelos mutuários, os impostos devidos e os custos devidos ao Banco credor pela administração dos recursos, se houver, será devolvido ao Município.

Art. 6º. As despesas com a execução da presente lei, de responsabilidade do Município, correrão por conta da dotação orçamentária n.º 02.14.02.16.482.0007.1044.4.4.90.51.

Art. 7º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
 Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007 - 152º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente, **Vilma Vileigas**

LEI Nº 4.866
de 21 de dezembro 2007

“*Cria abono a ser pago no mês de dezembro de 2007 aos professores e especialistas da Educação do ensino fundamental, educação infantil, educação especial e educação de jovens e adultos (EJA).*”

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, 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:

Art. 1º. Fica criado um abono de R\$800,00 (oitocentos reais) a ser pago no mês de dezembro de 2007, às seguintes categorias profissionais, que estiverem em efetivo exercício de suas atividades no ensino fundamental, educação infantil, educação especial e educação de jovens e adultos:

- a) professores;
- b) diretores;
- c) coordenadores pedagógicos;
- d) assistentes técnicos;
- e) orientador pedagógico.

Art. 2º. Não farão jus ao abono de que trata o artigo anterior os professores e especialistas que:

- a) durante o ano de 2007 estiverem em licença saúde por período superior a 6 (seis meses), de forma continuada ou não;
- b) durante o ano de 2007 ministraram aulas em caráter de substituição por tempo determinado;
- c) não mantiverem vínculo empregatício com a rede municipal de ensino, denominados professores municipalizados.

Art. 3º. O abono será concedido em caráter excepcional, não sendo objeto de incorporação ao salário, ou comutado para concessão de qualquer outra vantagem, inclusive para efeitos de contribuição fundiária e previdenciária, nos termos do art. 37, XIV da Constituição Federal.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
 Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007 - 152º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente, **Vilma Vileigas**

LEI Nº 4.867
de 21 de dezembro de 2007

“*Cria o Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS e institui o Conselho-Gestor do FHIS.*”

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, 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:

Art. 1º. Esta Lei cria o Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS e institui o Conselho-Gestor do FHIS.

CAPÍTULO I
DO FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Seção I

Objetivos e Fontes

Art. 2º. Fica criado o Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, de natureza contábil, com o objetivo de centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a implementar políticas habitacionais direcionadas à população de menor renda.

Art. 3º. O FHIS é constituído por:

- I – dotações do Orçamento Geral do Estado ou Município, classificadas na função de habitação;
- II – outros fundos ou programas que vierem a ser incorporados ao FHIS;
- III – recursos provenientes de empréstimos externos e internos para programas de habitação;
- IV – contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, entidades e organismos de cooperação nacionais ou internacionais;
- V – receitas operacionais e patrimoniais de operações realizadas com recursos do FHIS; e
- VI – outros recursos que lhe vierem a ser destinados.

Seção II

Do Conselho-Gestor do FHIS

Art. 4º. O FHIS será gerido por um Conselho-Gestor.

Art. 5º. O Conselho Gestor é órgão de caráter deliberativo e será composto por um titular e um suplente das seguintes entidades:

- a) 01 (um) representante do Poder Executivo Municipal;
- b) 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal;
- c) 01 (um) representante do Orçamento Participativo; e
- d) 01 (um) representante das entidades e empresários da Construção Civil.

§ 1º - A Presidência do Conselho-Gestor do FHIS será exercida pelo Secretário Municipal de Planejamento.

§ 2º - O presidente do Conselho-Gestor do FHIS exercerá o voto de qualidade.

§ 3º - Competirá ao Secretário Municipal de Planejamento, proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários para o exercício de suas competências.

Seção III

Das Aplicações dos Recursos do FHIS

Art. 6º. As aplicações dos recursos do FHIS serão destinadas a ações vinculadas aos programas de habitação de interesse social que contemplem:

- I – aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;
- II – produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;
- III – urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;
- IV – implantação de saneamento básico, infra-estrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;
- V – aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias;
- VI – recuperação ou produção de imóveis em áreas encortiçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;
- VII – outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho-Gestor do FHIS.

Parágrafo único. Será admitida a aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais.

Seção IV

Das Competências do Conselho Gestor do FHIS

Art. 7º. Ao Conselho Gestor do FHIS compete:

- I – estabelecer diretrizes e fixar critérios para a priorização de linhas de ação, alocação de recursos do FHIS e atendimento dos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto nesta Lei, a política e o plano (estadual ou municipal) de habitação;
- II – aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FHIS;
- III – fixar critérios para a priorização de linhas de ações;
- IV – deliberar sobre as contas do FHIS;
- V – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FHIS, nas matérias de sua competência;
- VI – aprovar seu regimento interno.

§ 1º. As diretrizes e critérios previstos no inciso I do caput deste artigo deverão observar ainda as normas emanadas do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, de que trata a Lei Federal no 11.124, de 16 de junho de 2005, nos casos em que o FHIS vier a receber recursos federais.

§ 2º. O Conselho Gestor do FHIS promoverá ampla publicidade das formas e critérios de acesso aos programas, das modalidades de acesso à moradia, das metas anuais de atendimento habitacional, dos recursos previstos e aplicados, identificados pelas fontes de

origem, das áreas objeto de intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos e subsídios concedidos, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

§ 3º. O Conselho Gestor do FHS promoverá audiências públicas e conferências, representativas dos segmentos sociais existentes, para debater e avaliar critérios de alocação de recursos e programas habitacionais existentes.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 8º. Esta Lei será implementada em consonância com a Política Nacional de Habitação e com o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
 Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007 - 152º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente, **Vilma Vileigas**

LEI Nº 4.868 de 21 de dezembro 2007

(Projeto de Lei de iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara Municipal)
 "Altera a estrutura organizacional do Poder Legislativo, cria cargos e dá outras providências".

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, 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:

Art. 1º Os anexos II e III e as tabelas II e III, que integram a Resolução nº 210/90, 17 de agosto de 1990, ficam mantidos com as alterações posteriores e as constantes da presente Lei.

Art. 2º As funções em comissão serão providas por servidores integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal, mediante ato da Presidência, ouvida a Diretoria Técnico-Administrativa.

Art. 3º A remuneração dos cargos, empregos e funções criados pela presente Lei obedecerão a tabela de vencimentos a que se refere o Anexo I da Resolução nº 210/90, de acordo com cada nível de referência.

Art. 4º Fica concedido ao Assistente Técnico Legislativo uma gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) calculada sobre o grau "A" do nível NS-4 da tabela de vencimentos integrante do Anexo I da Resolução nº 210/90.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
 Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007 - 152º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente, **Vilma Vileigas**

ANEXO II

Parte Permanente – PPIII – Empregos CLT

CLT	EF	CM	DENOMINAÇÃO	REF.	GRUPO
3	0	0	Assistente Administrativo	NM-4	III
1	0	0	Motorista	NO-5	I

GRUPO VI

CLT	EF	CM	DENOMINAÇÃO	REF.	TABELA
0	0	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças	NS-5	PPII
0	0	1	Assistente Técnico Legislativo	NS-4	PPII

ANEXO III

TABELA II

Anexo III - Parte Permanente – PPII – Função em Comissão

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
01	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças	NS-5	VI
01	Assistente Técnico Legislativo	NS-4	VI

TABELA III

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
03	Assistente Administrativo	NM-4	III
01	Motorista	NO-5	I

CARGOS E EMPREGOS

Súmula de Atribuições, Provisão, Remuneração e Horário Semanal

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

a) **na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos**

- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- digitar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- providenciar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
- expedir os Atos da Mesa, Presidência e das Comissões de: portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, convocações em geral

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

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

Escolaridade: Ensino Médio

Provimento: CLT

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

Vencimentos: Referência NM-4

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

- a) dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico-financeiro da Câmara;
- b) dirigir e supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas necessários à programação econômico-financeira da Câmara;
- c) tomar as medidas pertinentes com o objetivo de implantar normas relativas à programação econômico-financeira da Câmara;
- d) orientar tecnicamente as unidades da Câmara para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração do Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;
- e) acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos programas de trabalho da Câmara;
- f) programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos programas econômicos e financeiros da Câmara;
- g) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;
- h) dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- i) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- j) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nas diversas unidades da Câmara;
- k) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
- l) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- m) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas;
- n) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- o) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
- p) dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelas unidades administrativas interessadas;
- q) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;
- r) exercer outras atividades afins.

II - quanto às atividades de contabilidade - classificação e registros

- a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;

- c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;
- e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- f) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- h) comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- k) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- l) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- m) fazer elaborar diariamente, em coordenação com os responsáveis pela Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- n) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- o) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- p) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- q) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- r) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de contabilidade - empenho e liquidação

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- f) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- g) articular-se com a Divisão de Serviços Auxiliares, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;
- h) executar outras atribuições afins.

IV – quanto às atividades de tesouraria

- a) receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
- c) guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- d) manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- e) registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- f) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- g) preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;
- h) movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- i) providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
- k) preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;
- l) depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- m) assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- n) executar outras atribuições afins.

Escolaridade: Nível Superior nas áreas de Administração de Empresas, Economia e Ciências Contábeis.

Provimento: Função em Comissão

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO:

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- c) observar que sejam fornecidas cópias de documentos e discursos mediante autorização da diretoria administrativa;
- d) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
- e) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- f) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- g) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- h) orientar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- i) fazer organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- j) orientar a realização de pesquisas e levantamentos necessários à elaboração de proposições e ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- k) articular-se com as unidades competentes da Câmara para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

- l) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- m) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
- n) fazer preparar o expediente, encaminhando-o à Diretoria Administrativa para despacho com o Presidente;
- o) promover o arquivamento publicações de interesse da Câmara;
- p) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

- q) fazer elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- r) orientar a preparação de resumos e índices que facilitem informações correntes;
- s) exercer outras atividades correlatas.

Escolaridade: Nível Superior
Provimento: Função em Comissão
Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

ANEXO IV – QAUDRO GERAL DE PESSOAL							Situação Nova						
Situação Atual													
CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Diretoria Técnico-Administrativa Ensino Médio							ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Diretoria Técnico-Administrativa Ensino Médio	2	0	0		III	PPHII
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Chefe de Divisão Técnico-Legislativa Ensino Médio							ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Chefe de Divisão Técnico-Legislativa Ensino Médio	1	0	0	NM-4	III	PPHII
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria Técnico-Administrativa Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas							CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria Técnico-Administrativa Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	0	0	1	NS-5	VI	PPHII
MOTORISTA Diretoria Técnico-Administrativa 1º Ciclo do Ensino Fundamental e CNH – D	1	0	0	NO-5	I	PPHII	MOTORISTA Diretoria Técnico-Administrativa 1º Ciclo do Ensino Fundamental e CNH – D	2	0	0	NO-5	I	PPHII
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E COMPRAS Diretoria Técnico-Administrativa Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	1	0	0	NM-5	IV	PPHII	ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E COMPRAS Diretoria Técnico-Administrativa Técnico em Contabilidade e Registro no CRC						
ASSISTENTE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS Diretoria Técnico-Administrativa Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	1	0	0	NM-4	IV	PPHII	ASSISTENTE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS Diretoria Técnico-Administrativa Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	1	0	0	NM-4	IV	PPHII
AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS Chefe de Divisão Técnico-Legislativa Ensino Fundamental completo	1	0	0	NO-2	I	PPHII	AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS Chefe de Divisão Técnico-Legislativa Ensino Fundamental completo						

DECRETO Nº 7.519
 de 20 de dezembro de 2007

“Declara de utilidade pública para fins de desapropriação amigável, a área a seguir descrita, necessária a implantação de edifício público (educação)”

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, com suporte nos artigos 5º, “n” e 6º, do Decreto Lei n.º 3.365/41 e Processo Administrativo n.º 32.733/07,

DECRETA

Art. 1º. Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável, a área que consta pertencer a Fernando Goulart de Andrade e Souza e Olga Maria Sarmento e Souza, necessária a implantação de edifício público - educação, com a seguinte descrição: “UMA GLEBA DE TERRAS DENOMINADA AREA “A”, desmembrada da FAZENDA BRAZ DE ASSIS, no 1º Subdistrito de Botucatu, com uma área de 150.000 metros quadrados, ou 15,00 hectares, ou 6,20 alqueires paulistas, dentro das seguintes divisas e confrontações: “O perímetro tem início no mourão de divisa da USELPA com o DER; daí segue por uma cerca de arame farpado rumo 18º 15’ N.W.S.E., numa distância de 255,00 metros, atinge o mourão da mesma; daí segue em curva à direita, desenvolvendo uma distância de 100,00 metros, atinge o mourão da mesma; daí segue pela mesma cerca, rumo 22º 15’ N.E.S.W. numa distância de 120,00 metros, até o ponto 15, confrontando até aqui com o DER; daí segue com rumo de 74º 13’ 34” NE e distância de 78,86 metros, até o ponto 15A; daí segue com rumo de 58º 14’ 47” NE e distância de 116,76 metros, até o ponto 15B; daí segue com rumo de 59º 38’ 13” SE e distância de 180,02 metros, até o ponto 15G, confrontando até aqui com a Área B; aí segue com rumo de 28º 05’ 59” SW, à distância de 60,90 metros até o ponto 15H; segue com rumo de 59º 38’ 13” SE, à distância de 60,05 metros até o ponto 15I; segue com rumo de 28º 05’ 59” SW à distância de 168,36 metros até o ponto 15J; segue com rumo de 11º 44’ 18” SE à distância de 145,22 metros até o ponto 15K, confrontando até aqui com a Área C; daí deflete à direita por uma cerca, rumo de 74º 15’ S.W.N.E., numa distância de 272,36 metros atinge o mourão da mesma (ponto inicial da descrição), confrontando até aqui com a USELPA, fechando assim o polígono”.- Imóvel esse cadastrado no INCRA em maior área sob nº 629.065.005.142-4, com denominação de Fazenda Brás de Assis, em nome de Reflorenda Reflorestamento e Florestamento Ltda., com área total de 82,2 ha., nº mód. Rurais 5,41, módulo rural 15,2, nº mód. Fiscais 4,11, módulo fiscal 20.-”

- Matrícula 25.322 – 2º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Botucatu. Art. 2º. A presente declaração de utilidade pública é de caráter urgente para os devidos fins.

Art. 3º. As despesas decorrentes com a execução deste Decreto correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 20 de dezembro de 2007.

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
 PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente aos 20 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. A CHEFE DE DIVISÃO DA SECRETARIA E EXPEDIENTE, VILMA VILEIGAS

DECRETO Nº 7.520
 de 21 de dezembro de 2007

“Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar”

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Processo Administrativo nº 4.425/2007 e consoante Lei Complementar nº 504/2007,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional suplementar, até o limite de R\$ 8.200,00 (oito mil e duzentos reais), face a despesa constante no artigo 1º da Lei Complementar nº 504, de 21 de dezembro de 2007, obedecendo as seguintes naturezas de despesa e funções de governo, a saber:

Ficha	Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
268	02.08.02.04.123.0003.2001.3.1.90.11	Fazenda	7.700,00
269	02.08.02.04.123.0003.2001.3.1.90.16	Fazenda	500,00

Art. 2º. O crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior será coberto com o recurso proveniente de Superávit financeiro apurado no exercício de 2006.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
 Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
 Prefeito Municipal

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de emancipação político-administrativo de Botucatu. A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE, VILMA VILEIGAS

DECRETO Nº 7.521
 de 21 de dezembro de 2007

“Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial”
 ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Processo Administrativo nº 29.913/2007 e consoante Lei Complementar nº 508/2007,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional especial, até o limite de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), para fazer face as despesa contida no artigo 1º da Lei Complementar nº 508, de 21 de dezembro de 2007, obedecendo a seguinte natureza de despesa e função de governo, a saber:

Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
02.06.01.10.122.0003.1049.4.4.90.61	Saúde	90.000,00

Art. 2º. O crédito adicional especial aberto no artigo anterior será coberto com o recurso proveniente do excesso de arrecadação a se verificar no corrente exercício

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
 Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
 Prefeito Municipal

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de emancipação político-administrativo de Botucatu. A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE, VILMA VILEIGAS

DECRETO Nº 7.522
 de 21 de dezembro de 2007

“Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar”
 ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, consoante Processo Administrativo nº 32.816/2007 e de conformidade com a Lei 4.755, de 04 de dezembro de 2006,

DECRETA

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional suplementar, até o limite de R\$600.000,00 (seiscentos mil reais), obedecendo as seguintes naturezas de despesa e funções de governo, a saber:

Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
02.04.02.12.361.0039.1018.4.4.90.61	Educação	300.000,00
02.04.03.12.365.0016.1004.4.4.90.52	Educação	300.000,00

Art. 2º. O crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior será coberto com o recurso proveniente da redução parcial, até o limite de R\$600.000,00 (seiscentos mil reais), das seguintes naturezas de despesa e funções de governo, abaixo especificada, constantes do Orçamento Programa do corrente exercício, como segue:

Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
02.04.02.12.361.0039.1003.4.4.90.51	Educação	300.000,00
02.04.02.12.366.0040.1001.4.4.90.52	Educação	63.000,00
02.04.03.12.365.0016.2001.3.1.90.34	Educação	77.000,00
02.04.03.12.365.0027.2002.3.3.50.43	Educação	50.000,00
02.04.03.12.365.0016.2002.3.3.50.43	Educação	60.000,00
02.04.03.12.365.0027.1001.4.4.90.52	Educação	50.000,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007
 ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
 PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE, VILMA VILEIGAS

DECRETO Nº 7.523

de 21 de dezembro de 2007

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar".

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais de conformidade com a Lei 4.755, de 04 de dezembro de 2006,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional suplementar, até o limite de R\$613.360,91 (seiscentos e treze mil e trezentos e sessenta reais e noventa e um centavos), obedecendo as seguintes naturezas de despesa e funções de governo, a saber:

Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
02.01.01.04.122.0002.2001.3.1.90.11	Gabinete do Prefeito	1.606,00
02.01.01.04.122.0002.2001.3.1.90.16	Gabinete do Prefeito	474,00
02.01.01.04.122.0002.2001.3.3.90.36	Gabinete do Prefeito	1.518,00
02.01.01.04.122.0003.2003.3.3.90.39	Gabinete do Prefeito	20.000,00
02.01.01.05.153.0003.2005.3.1.90.11	Gabinete do Prefeito	2.273,91
02.01.01.05.153.0003.2006.3.1.90.11	Gabinete do Prefeito	69,00
02.02.01.04.122.0003.2001.3.1.90.11	Planejamento	2.671,00
02.02.02.15.452.0007.2001.3.1.90.11	Planejamento	14.214,00
02.02.02.15.452.0007.2001.3.1.90.16	Planejamento	1.372,00
02.02.03.04.122.0008.2001.3.1.90.11	Planejamento	3.362,00
02.02.03.04.122.0008.2001.3.1.90.16	Planejamento	111,00
02.03.01.04.122.0003.2001.3.1.90.11	Jurídica	11.602,00
02.04.01.12.122.0003.2001.3.1.90.11	Educação	5.821,00
02.04.02.12.361.0039.2001.3.1.90.11	Educação	47.500,00
02.04.02.12.361.0039.2001.3.1.90.13	Educação	26.627,00
02.04.02.12.361.0039.2001.3.1.90.16	Educação	12.075,00
02.04.02.12.366.0040.2013.3.1.90.11	Educação	5.664,00
02.04.02.12.366.0040.2013.3.1.90.16	Educação	405,00
02.04.03.12.365.0016.1004.4.4.90.52	Educação	57.035,00
02.04.04.08.243.0003.2001.3.1.90.11	Educação	24.335,00
02.04.05.12.361.0039.2001.3.1.90.11	Educação	155.772,00
02.04.05.12.361.0039.2001.3.1.90.16	Educação	8.627,00
02.05.01.04.122.0003.2001.3.1.90.11	Administração	3.677,00
02.05.02.04.122.0003.2001.3.1.90.11	Administração	19.334,00
02.05.02.04.122.0003.2001.3.1.90.16	Administração	343,00
02.05.02.20.605.0011.2016.3.1.90.11	Administração	1.429,00
02.05.02.24.722.0012.2017.3.1.90.11	Administração	44,00
02.05.03.04.122.0003.2001.3.1.90.11	Administração	14.947,00
02.05.03.04.122.0003.2001.3.1.90.16	Administração	566,00
02.05.04.04.122.0003.2001.3.1.90.11	Administração	3.316,00
02.06.01.10.301.0032.2001.3.1.90.16	Saúde	593,00
02.06.01.10.301.0037.2020.3.1.90.11	Saúde	40.473,00
02.06.01.10.301.0037.2020.3.1.90.16	Saúde	1.149,00
02.06.01.10.304.0037.2021.3.1.90.11	Saúde	1.977,00
02.06.01.10.304.0037.2021.3.1.90.16	Saúde	261,00
02.06.01.10.304.0037.2022.3.1.90.11	Saúde	1.940,00
02.06.01.10.305.0033.2023.3.1.90.11	Saúde	2.766,00
02.06.02.10.303.0037.2001.3.1.90.11	Saúde	3.601,00
02.06.03.08.244.0032.2001.3.1.90.11	Saúde	3.774,00
02.07.01.27.812.0003.2001.3.1.90.11	Esportes	5.542,00
02.07.01.27.812.0003.2001.3.1.90.16	Esportes	639,00
02.08.01.04.123.0003.2001.3.1.90.11	Fazenda	2.988,00
02.08.02.04.123.0003.2001.3.1.90.11	Fazenda	12.679,00
02.08.02.04.123.0003.2001.3.1.90.16	Fazenda	40,00
02.10.02.06.181.0005.2001.3.1.90.11	Segurança	5.312,00
02.11.01.08.244.0032.2001.3.1.90.11	Assistência Social	972,00
02.11.02.08.244.0032.2029.3.1.90.11	Assistência Social	5.765,00
02.11.02.08.244.0032.2029.3.1.90.16	Assistência Social	708,00
02.12.02.04.122.0003.2001.3.1.90.11	Agricultura e Abastecimento	1.238,00
02.12.02.04.122.0003.2001.3.1.90.16	Agricultura e Abastecimento	444,00
02.12.02.20.605.0015.2033.3.1.90.11	Agricultura e Abastecimento	249,00
02.13.01.13.392.0019.2001.3.1.90.11	Cultura	11.407,00
02.14.02.15.452.0003.2001.3.1.90.11	Obras	3.393,00
02.14.02.15.452.0003.2001.3.1.90.16	Obras	5.004,00
02.14.02.15.452.0003.2001.3.3.90.39	Obras	5.000,00
02.14.02.15.452.0017.2032.3.1.90.16	Obras	834,00
02.14.02.15.452.0017.2032.3.3.90.39	Obras	25.000,00
02.14.02.17.512.0028.2041.3.1.90.11	Obras	1.757,00
02.16.01.04.122.0003.2001.3.1.90.11	Comunicação	3.110,00
02.17.01.09.273.0031.2050.3.1.90.01	Encargos Gerais	15.040,00
02.18.01.22.661.0003.2001.3.1.90.11	Indústria e Comércio	2.916,00

Art. 2º. O crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior será coberto com o recurso proveniente da redução parcial, até o limite de R\$613.360,91 (seiscentos e treze mil e trezentos e sessenta reais e noventa e um centavos), das seguintes naturezas de despesa e funções de governo, abaixo especificadas, constantes do Orçamento Programa do corrente exercício, como segue:

Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
02.04.03.12.365.0016.2001.3.1.90.11	Educação	563.360,91
02.05.02.04.122.0003.2001.3.1.90.34	Administração	50.000,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,

VILMA VILEIGAS

DECRETO Nº 7.524

de 21 de dezembro de 2007

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar".

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais consoante Processo Administrativo nº 33.290/2007 e de conformidade com a Lei 4.755, de 04 de dezembro de 2006,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica aberto um crédito adicional suplementar, até o limite de R\$100.000,00 (cem mil reais), obedecendo a seguinte natureza de despesa e função de governo, a saber:

Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
02.06.01.10.302.0018.2002.3.3.50.43	Saúde	100.000,00

Art. 2º. O crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior será coberto com o recurso proveniente da redução parcial, até o limite de R\$100.000,00 (cem mil reais), da seguinte natureza de despesa e função de governo, abaixo especificadas, constantes do Orçamento Programa do corrente exercício, como segue:

Conta do Orçamento	Órgão	Valor (R\$)
02.06.01.10.301.0037.1001.4.4.90.52	Saúde	100.000,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 21 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,

VILMA VILEIGAS

PORTARIA Nº 4.601

de 31 de outubro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8666/93 e de conformidade com o Processo nº 19.720/2007 – Pregão nº 154/07,

R E S O L V E

I – DESIGNAR, *Marli Monteiro Pedras*, como representante da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado através do Processo nº 19.720/2007 – Pregão nº 154/07, com as empresas **PH Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda; Prati Donaduzzi e Cia. Ltda; Casarim Comércio de Medicamentos Ltda**, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8666/93:

- controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
- receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
- emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
- fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
- as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 31 de outubro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 31 de outubro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,

VILMA VILEIGAS

PORTARIA Nº 4.602

de 31 de outubro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo nº 12.461/2007 – Pregão nº 097/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR *Andréa Cristina Panhin Amaral*, como pregoeira, nos termos da Portaria nº 4.319, de 30 de maio de 2007, em substituição à servidora Sônia de Oliveira Cassettari.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 31 de outubro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 31 de outubro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. A **CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE**,

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.603

de 31 de outubro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 20.858/2007 – Pregão n.º 159/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR *Andréa Cristina Panhin Amaral*, como pregoeira, nos termos da Portaria n.º 4.512, de 03 de setembro de 2007, em substituição à servidora Sônia de Oliveira Cassettari.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 31 de outubro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 31 de outubro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. A **CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE**,

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.608

de 05 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 67, da Lei Federal n.º 8666/93 e de conformidade com o Processo n.º 17.023/2007 – Pregão n.º 133/07,

R E S O L V E

I – DESIGNAR, *Rosana Trevisani Kron*, como representante da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado através do Processo n.º 17.023/2007 – Pregão n.º 133/07, com as empresas **Glicolabor Indústria Farmacêutica Ltda; King Limp Comércio de Produtos de Limpeza Ltda; Volpi Distribuidora de Drogas Ltda; Cirúrgica Nova Era Ltda; CBS Médico Científica Comércio e Representação Ltda; Nacional Comércio Hospitalar Ltda**, nos termos do art. 67, da Lei Federal n.º 8666/93:

- controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
- receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
- emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizando a infração cometida pelo contratado;
- fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
- as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 05 de novembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 05 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.612

de 05 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 27.812/2007 – Pregão n.º 176/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR a servidora *Andréa Cristina Panhin Amaral*, como Pregoeira - Processo n.º 27.812/2007 – Pregão n.º 176/07.

II - DESIGNAR os servidores, *Fábio Alexandre Rodrigues Santos, Carlos Alberto dos Santos, Ademir Natal Svícero e Flávio de Paula Presti*, para comporem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital do Pregão n.º 176/07, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 05 de novembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 05 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. A **CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE**,

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.613

de 06 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 28.061/2007 – Pregão n.º 177/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR a servidora *Sônia de Oliveira Cassettari*, como Pregoeira - Processo n.º 28.061/2007 – Pregão n.º 177/07.

II - DESIGNAR os servidores, *Fábio Alexandre Rodrigues Santos, Diego Lopes de Souza, Antonio Delmanto Filho e Meire Cristina Gêa*, para comporem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital do Pregão n.º 177/07, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 06 de novembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 06 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. A **CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE**,

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.614

de 09 de novembro de 2007.

“Dispõe sobre autorização de táxi e dá outras providências”

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Processo Administrativo n.º 18.319/07,

R E S O L V E

I – AUTORIZAR, o Sr. *Luiz Roberto de Almeida*, residente e domiciliado na Rua Dr. Carlos Eduardo de Almeida Feo n.º 190, Conjunto Habitacional “Humberto Popolo”, portador da cédula de identidade n.º 10.394.421, a prestar serviços de taxista, no ponto denominado “*Anita Garibaldi*”.

II – A presente autorização é pessoal e intransferível a terceiros, tendo validade de 01 (um) ano, a contar da data desta Portaria.

III – O requerente tem prazo de 01 (um) mês, a contar do recebimento desta Portaria, para apresentar a nova documentação do veículo e instalação do taxímetro.

IV – A desobediência a qualquer Resolução do Departamento de Engenharia de Tráfego – DET –, gerará a cassação da presente autorização, independentemente da validade estabelecida pelo item II.

V – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 09 de novembro de 2007

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 09 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

VILMA VILEIGAS

CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

PORTARIA N.º 4.619

de 13 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 21.625/2007 – Pregão n.º 161/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR *Ademir Natal Svícero*, como membro da equipe de apoio ao pregoeiro, nos termos da Portaria n.º 4.528, de 11 de setembro de 2007, em substituição ao servidor Antonio Delmanto Filho.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 13 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 13 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. A **CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE**,

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.627

de 22 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 19.425/07 – Pregão n.º 149/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR *Neli Antunes de Oliveira*, como membro da equipe de apoio, nos termos da Portaria n.º 4.487, de 22 de agosto de 2007, em substituição a servidora Alessandra Luchesi de Oliveira.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 22 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 22 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

VILMA VILEIGAS

Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

PORTARIA N.º 4.638

de 28 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 30.131/2007 – Pregão n.º 180/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR a servidora *Andréa Cristina Panhim Amaral*, como Pregoeira - Processo n.º 30.131/2007 – Pregão n.º 180/07.

II - DESIGNAR os servidores, *Luciano Pelícia*, *Leandro César Zanardo Romanholi*, *Ademir Natal Svícero*, *Marli Monteiro Pedras* e *Edvirges Genoveva Desen Henrique*, para comporem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital do Pregão n.º 180/07, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 28 de novembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 28 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

VILMA VILEIGAS

CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

PORTARIA N.º 4.642

de 30 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 24.484/2007 – Pregão n.º 167/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR, *Daniel Bergamini Ruiz*, como membro da equipe de apoio ao pregoeiro, nos termos da Portaria n.º 4.566, de 03 de outubro de 2007, em substituição ao servidor Antonio Delmanto Filho.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 30 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 30 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. **A CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,**

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.643

de 30 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 20.587/2007 – Pregão n.º 157/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR *Andréa Cristina Panhin Amaral*, como pregoeira, nos termos da Portaria n.º 4.526, de 10 de setembro de 2007, em substituição a servidora Sônia de Oliveira Cassettari.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 30 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 30 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. **A CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,**

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.644

de 30 de novembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 30.557/2007 – Pregão n.º 183/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR a servidora *Sônia de Oliveira Cassettari*, como Pregoeira - Processo n.º 30.557/2007 – Pregão n.º 183/07.

II - DESIGNAR os servidores, *Luciano Pelícia*, *Luis Sérgio de Oliveira*, *Antonio Delmanto Filho* e *Edvirges Desen Henrique*, para comporem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital do Pregão n.º 183/07, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 30 de novembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 30 de novembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

VILMA VILEIGAS

CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

PORTARIA N.º 4.652

de 05 de dezembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 67, da Lei Federal n.º 8666/93 e de conformidade com o Processo n.º 24.484/2007 – Pregão n.º 167/07,

R E S O L V E:

I – DESIGNAR, *Maria Inez de Fátima Alves Pereira* e *Eliane Cristina Galhardo Granado Alves Leite*, como representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado através do Processo n.º 24.484/2007 – Pregão n.º 167/07, com as empresas **A Virtual SP Empresarial Ltda EPP; Paper Brink Materiais Educativos Ltda-ME; Natali Brink e Brinquedos Ltda-ME**, nos termos do art. 67, da Lei Federal n.º 8666/93:

- controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
- receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
- emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizada a infração cometida pelo contratado;
- fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
- as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 05 de dezembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 05 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. **CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,**

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.661

de 11 de dezembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 67, da Lei Federal n.º 8666/93 e de conformidade com o Processo n.º 24.115/2007 – Convite n.º 015/07 – Contrato n.º 449/07,

R E S O L V E:

I – DESIGNAR, *Fábio Luiz Moreira*, como representante da Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado através do Processo n.º 24.115/2007 – Convite n.º 015/07 – Contrato n.º 449/07, com a empresa **Plano Abrigos e Construções Ltda**, nos termos do art. 67, da Lei Federal n.º 8666/93:

- controlar e fiscalizar, formalmente, quantidades requisitadas e entregues ou executadas pelo contratado;
- receber, conferir, controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços contratados ou solicitar formalmente dos usuários parecer a respeito, quando o gestor não for o usuário;
- receber, conferir e aprovar para pagamento as notas ou documentos fiscais, referentes ao contrato, assinando e identificando-se no corpo desses documentos;
- emitir análise sobre aditamentos, observando condições definidas neste;
- solicitar aplicação de penalidades previstas nos contratos, caracterizada a infração cometida pelo contratado;
- fazer previsões e solicitações de entregas de produtos;
- controlar vencimentos de prazos e quantidades contratadas e validade de caução, quando aplicável aos contratos;
- tomar providências necessárias à continuidade, no caso de ser o gestor de contrato de fornecimento de materiais ou de serviços contínuos;
- fornecer informação, a respeito do cumprimento dos contratos, sempre que entender necessário, ou sempre que for provocado;
- deverá fiscalizar e exigir a comprovação dos recolhimentos para com o INSS e FGTS, nos termos das cláusulas contratuais;
- deverá acompanhar se os empregados estão devidamente registrados, quando o contrato assim, o exigir;
- o representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; e,
- as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 11 de dezembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 11 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu. CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE.

VILMA VILEIGAS

PORTARIA N.º 4.663

de 11 de dezembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 31.810/2007 – Pregão n.º 192/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR a servidora *Andréa Cristina Panhim Amaral*, como Pregoeira - Processo n.º 31.810/2007 – Pregão n.º 192/07.

II - DESIGNAR os servidores, *Juliana Cristina Seno da Silva, Leandro César Zanardo Romanholi, Ademir Natal Svícero e Meire Cristina Gêa*, para comporem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital do Pregão n.º 192/07, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 11 de dezembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 11 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

VILMA VILEIGAS

CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA
E EXPEDIENTE

PORTARIA N.º 4.664

de 11 de dezembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 31.811/2007 – Pregão n.º 193/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR a servidora *Sonia de Oliveira Cassettari*, como Pregoeira - Processo n.º 31.811/2007 – Pregão n.º 193/07.

II - DESIGNAR os servidores, *Juliana Cristina Seno da Silva, Luis Sergio de Oliveira, Antonio Delmanto Filho e Meire Cristina Gêa*, para comporem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital do Pregão n.º 193/07, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 11 de dezembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 11 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

VILMA VILEIGAS

CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA
E EXPEDIENTE

PORTARIA N.º 4.666

de 12 de dezembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 31.816/2007 – Pregão n.º 190/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR a servidora *Andréa Cristina Panhin Amaral*, como Pregoeira - Processo n.º 31.816/2007 – Pregão n.º 190/07.

II - DESIGNAR os servidores, *Fábio Alexandre Rodrigues Santos, Luis Guilherme Gallerani, Antonio Delmanto Filho e Olívia Regina Cassimiro*, para comporem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital do Pregão n.º 190/07, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 12 de dezembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 12 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

VILMA VILEIGAS

CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA
E EXPEDIENTE

PORTARIA N.º 4.667

de 12 de dezembro de 2007

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo n.º 31.846/2007 – Pregão n.º 191/07,

R E S O L V E

I - DESIGNAR a servidora *Sonia de Oliveira Cassettari*, como Pregoeira - Processo n.º 31.846/2007 – Pregão n.º 191/07.

II - DESIGNAR os servidores, *Fábio Alexandre Rodrigues Santos, Leandro César Zanardo Romanholi, Antonio Delmanto Filho e José Henrique Bassetto*, para comporem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

III - Determinar a Pregoeira ora designada para elaborar o edital do Pregão n.º 191/07, assim como a minuta do contrato e as demais minutas necessárias ao bom desempenho desta designação, com assessoramento de todas as unidades, técnicas ou não, interessadas no objeto, e com a revisão formal final pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

IV - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 12 de dezembro de 2007.

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, aos 12 de dezembro de 2007, 152º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

VILMA VILEIGAS

CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA
E EXPEDIENTE

Comissão Permanente de Licitações – COPEL

ADJUDICAÇÃO

Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo n.º **26.284/07** - Pregão Eletrônico **006/07**, nomeada pela portaria n.º 4.588 para a empresa:

CIMENTO RIO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA – ITEM 01.

Botucatu, 20 de dezembro de 2007

**NOELI MARIA VICENTINI
PREGOEIRA**

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO MODALIDADE: PREGÃO

Face o constante dos autos do processo n.º **26.284/2007** Pregão **006/07**, do tipo menor preço, **Homologo** o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.

Nomeio os servidores Flávio de Paula Presti, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente; nos termos do Art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Á D.S.E para lavratura da respectiva portaria e minuta de contrato.

Á Contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo n.º 511.

Botucatu, 20 de dezembro 2.007.

**ANTONIO MARIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 22.976/07 Ratificação do Sr. Prefeito Municipal, **DISPENSA** de Licitação com fulcro no Art. 24, X da Lei Federal N.º 8.666/93 – **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE CINCO LINKS DE 350 KBPS PARA ACESSO A INTERNET ATRAVÉS DE UMA ANTENA DE RÁDIO E UM KIT WIRELESS A SER INSTALADO EM ESCOLAS MUNICIPAIS**, pelo período de 12 (doze) meses - Valor total R\$ 5.940,00 (cinco mil, novecentos e quarenta reais) – ficha 99 – Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo. Data assinatura contrato: 17/12/07.

ADJUDICAÇÃO

Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo n.º **27.812/07** - Pregão **176/07**, nomeada pela portaria n.º 4.612 para a empresa:

SEMAM TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA - ITEM 01.

Botucatu, 20 de dezembro de 2007

**ANDREA CRISTINA PANHIN AMARAL
PREGOEIRA**

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO MODALIDADE: PREGÃO

Face o constante dos autos do processo n.º **27.812/07** - Pregão n.º **176/07**, do tipo menor preço, **Homologo** o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.

Nomeio o servidor FLÁVIO DE PAULA PRESTI, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Á D.S.E para lavratura da respectiva portaria e minuta de contrato, conforme fls. n.º.

Á contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo n.º 540.

**ANTONIO MARIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL**

ADJUDICAÇÃO

Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo n.º **25.096/07** - Pregão **169/07**, nomeada pela portaria n.º 4.583 para a empresa:

VITÓRIA SINALIZAÇÃO E SEGURANÇA LTDA – ITENS 01, 02 E 03.

Botucatu, 26 de novembro de 2007

**SÔNIA DE OLIVEIRA CASSETTARI
PREGOEIRA**

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO MODALIDADE: PREGÃO

Face o constante dos autos do processo n.º **25.096/07** - Pregão n.º **169/07**, do tipo menor preço, **Homologo** o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.

Nomeio o servidor BERNADETE ROSSI B. FANTIN, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Á D.S.E para lavratura da respectiva portaria e minuta de contrato, conforme fls. n.º.

Á contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo nº 567.

ANTONIO MARIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL

ADJUDICAÇÃO

Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. **13.393/07** - Pregão **108/07**, nomeada pela portaria nº. 4.345 para as empresas:

GIGABYTE COMÉRCIO DE ARTIGOS PARA INFORMÁTICA SÃO CARLOS LTDA - ME – ITENS 01,04 AO 08 E 10.

MAURÍCIO SGAVIOLI ROCCHI – ME – ITENS 02,03 E 09.

Botucatu, 26 de dezembro de 2007

ANTONIO MARIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

MODALIDADE: PREGÃO

Face o constante dos autos do processo nº. **13.393/07** - Pregão nº **108/07**, do tipo menor preço, **Homologo** o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.

Nomeio os servidores WILSON MENDES JÚNIOR E JORGE DE CAMPOS JÚNIOR, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Á D.S.E para lavratura da respectiva portaria e minuta de contrato, conforme fls. nº.

Á contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo nº 436,437,438 e 439.

ANTONIO MARIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL

ADJUDICAÇÃO

Fica Adjudicado o objeto da presente Licitação Processo Administrativo nº. **23.839/07** - Pregão **165/07**, nomeada pela portaria nº. 4.590 para a empresa:

SANDRO EBURNEO - ME - ITENS 01, 06 E 07.

INFOTINS INFORMÁTICA E TECNOLOGIA LTDA – ITENS 02,03,04 E 05.

Botucatu, 26 de dezembro de 2007

ANDREA CRISTINA PANHIN AMARAL
PREGOEIRA

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

MODALIDADE: PREGÃO

Face o constante dos autos do processo nº. **23.839/07** - Pregão nº **165/07**, do tipo menor preço, **Homologo** o procedimento Licitatório, com fundamento no inciso VI do artigo 43 da Lei 8.666/93.

Nomeio o servidor WILSON MENDES JÚNIOR E JORGE DE CAMPOS JÚNIOR, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Á D.S.E para lavratura da respectiva portaria e minuta de contrato, conforme fls. nº.

Á contabilidade para proceder o devido empenho e o cancelamento da reserva de saldo nº 349,426,535,536,537,585 e 586.

ANTONIO MARIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL

PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 4.864

de 19 de dezembro de 2007

(Projeto de Lei de iniciativa do Vereador Antonio Carlos Trigo)

“Dispõe sobre a obrigatoriedade de manter em edifícios públicos, cadeiras de rodas, muletas e bengalas, para uso de Pessoas com Deficiência”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele nos termos da Lei Orgânica do Município promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Público Municipal obrigado a manter em edifícios públicos, servidos de elevadores ou rampas, 1 (uma) cadeira de rodas, 1 (um) par de muletas e 1 (uma) bengala para uso de pessoas com deficiência.

Art. 2º Os equipamentos de locomoção de que trata o artigo 1º, deverão ser utilizados somente no interior ou nas proximidades dos edifícios públicos.

Art. 3º O Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 19 de dezembro de 2007.

Vereador **JOSÉ CARLOS LOURENÇÃO**
Presidente

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara Municipal na mesma data. A Diretora Técnico-Administrativa da Câmara

SILMARA FERRARI DE BARROS