

período de 27 de dezembro de 1976 a 4 de janeiro de 1977, diariamente, das 8 às 12 e das 13 às 18 horas, as inscrições ao Concurso Vestibular, para o preenchimento de 30 vagas do Curso de Tecnologia Sanitária, para formação de técnicos de nível superior na área de Saneamento, aos portadores de certificados de conclusão do ciclo colegial ou equivalente, bem como aos portadores de diploma de conclusão de curso superior oficial ou reconhecido, desde que preenchidas as condições do curso médio.

O Curso terá duração de 2 anos (6 trimestres) e será ministrado sem qualquer despesa para os alunos, à exceção da taxa de inscrição para o concurso vestibular.

Os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição, Cédula de Identidade e comprovante do pagamento de taxa de Cr\$ ... 243,00, sendo que os candidatos aprovados deverão apresentar, necessariamente, por ocasião da matrícula toda a documentação exigida.

As provas do concurso vestibular deverão ser realizadas nas dependências desta Faculdade, nos dias 09 e 10 de janeiro de 1977, com início às 8 horas e constarão de questões sobre Física, Química, Biologia, Matemática, Comunicação e Expressão (Português e Literatura Brasileira) e Estudos Sociais — (Geografia, História e Organização Social e Política do Brasil), programa equivalente ao 2.o grau.

Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos no local de inscrição.

(30-31-4)

FACULDADE DE ENGENHARIA DE LIMEIRA

Por força de portaria ministerial, as provas do Concurso Vestibular para o preenchimento de 30 vagas do Curso de Tecnologia Sanitária, para a formação de técnicos de nível superior na área de Saneamento, serão realizados nos dias 9 e 10 de janeiro de 1977, e não mais nos dias 15 e 16 de janeiro conforme havia sido publicado no D.O. de 11, 14 e 15-12-76.

As inscrições para esse concurso vestibular estarão abertas na Secretaria da Faculdade de Engenharia Limeira da UNICAMP, no período de 27 de dezembro de 1976 a 4 de janeiro de 1977.

(30-31-4)

Universidade "Julio de Mesquita Filho"

FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS E BIOLÓGICAS DE BOTUCATU

RELAÇÃO DE PESSOAL CLASSIFICADO EM PROVA DE SELEÇÃO QUE DEVERÁ COMPARECER URGENTE A SEÇÃO DE PESSOAL DA FOMBB

- Auxiliar de Engenheiro Agrônomo
1 — Jair Bertolini
Atendente
1 — Carlos Martins
2 — Maria de Lourdes da Silva
3 — Vanda Aparecida Luvizutto
Técnico de Laboratório
1 — Admir Gonçalves Dias

(31-1-4)

FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Acham-se abertas nesta Faculdade, sita à Rua Cristovão Colombo, n. 2265, Jardim Nazareth, durante 30 dias após a primeira publicação deste Edital, as inscrições para o preenchimento das seguintes vagas:

- N. de Vagas — Função — Salário — Nível de Escolaridade
01 — Técnico de Laboratório — Cr\$ ... 2.367,00 — 2.o grau
01 — Jardineiro — Cr\$ 1.115,00 — 1.o grau (antigo primário)

Os interessados deverão comparecer pessoalmente ou através de procurador, à Seção de Comunicações, apresentando os seguintes documentos:

- 1. Fotocópia da Cédula de Identidade.
2. Fotocópia do Nível de Escolaridade.
3. Recibo do pagamento da taxa de inscrição Cr\$ 50,00 (Resolução UNESP n. 10/76).

4. Duas fotografias 3x4 (recentes).
As condições e a natureza das provas constam de Instruções Especiais, que estarão à disposição dos candidatos no local do recebimento das inscrições.

Os candidatos aprovados serão contratados sob a égide da C.L.T., obedecida a classificação, para a prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho. Maiores informações poderão ser obtidas no local e endereço acima mencionados.

(31-1-4)

FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS E BIOLÓGICAS DE BOTUCATU

RELAÇÃO DE PESSOAL CLASSIFICADO EM PROVA DE SELEÇÃO PARA ESCRITURÁRIOS, DEVERÁ COMPARECER URGENTE A SEÇÃO DE PESSOAL DA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS E BIOLÓGICAS DE BOTUCATU

- 01 — Jyme Ferrari Junior.
02 — Pedro Longeli.
03 — Vera Lucia Pimentel
05 — Sueli Serra Daitih
06 — Joubert Silva
07 — Alice Maria Fernandes
08 — Francisco Carlos Daitih

(30 — 31 — 4)

FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prorrogação de Inscrições para Prova de Seleção para a função de Técnico de Contabilidade

Foram prorrogadas até 10-1-77, as inscrições para as provas de seleção para o preenchimento de uma vaga para a função de técnico de Contabilidade, conforme edital publicado no D.O. de 9, 10 e 11-12-76. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Seção de Comunicações da Faculdade, à Rua Roberto Simonsen, 305 Presidente Prudente.

(30-31-4)

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Acha-se aberta no Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza a Concursação n.º 01-76, para contratação de firma especializada em serviços de limpeza e conservação. Encerramento dia 24 de janeiro de 1977, às 14 horas. O edital, na íntegra, será fornecido aos interessados, na Seção de Material, à Praça Coronel Fernando Prestes, 74.

(29-30-31)

- a) elaborar ante-projetos de proposições solicitadas pelos Srs. Vereadores, pela Mesa ou por Comissão Permanente;
b) acompanhar a tramitação das proposições;
c) providenciar a remessa de pedidos de informações recebidos e transmitir aos interessados as respostas recebidas;
d) prestar às Comissões Permanentes o apoio técnico e administrativo necessário;
e) preparar e registrar os documentos finais do processo legislativo.

- Artigo 2.º — O Departamento dos Serviços Legislativos é constituído do Gabinete do Diretor, seu Expediente, Setor de Elaboração Legislativa e das seguintes Unidades:
1. Seção dos Serviços Legislativos (Leg. 1)
2. Seção do Expediente Legislativo (Leg. 2)
3. Secretaria da Comissão de Justiça e Redação
4. Secretaria da Comissão de Obras, Urbanismo e Serviços Municipais
5. Secretaria da Comissão de Finanças e Orçamento
6. Secretaria da Comissão de Cultura, Bem Estar Social e Turismo
7. Secretaria da Comissão de Assuntos Ligados ao Servidor Público
8. Secretaria da Comissão de Higiene e Saúde Pública
9. Secretaria da Comissão de Transportes, Trânsito e Comunicações
10. Secretaria da Comissão de Abastecimento, Indústria e Comércio
11. Secretaria das Comissões Especiais.

- Artigo 3.º — Ao Expediente do Departamento compete:
a) preparar os processos e demais papéis para o despacho do Diretor do Departamento;
b) receber o material requisitado pela própria unidade e pelo Diretor do Departamento;
c) registrar e expedir as ordens de serviço do Departamento;
d) coordenar o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para todas as unidades do Departamento;
e) encaminhar à Assessoria Técnica da Mesa os projetos de iniciativa do Executivo, assim como as proposições em condições de inclusão na pauta;
f) encaminhar ao Departamento competente, para arquivamento, as proposições com tramitação encerrada, inclusive as que devam ser arquivadas por dispositivo regimental especial;
g) encaminhar os demais processos às unidades competentes;
h) controlar a frequência dos Srs. Vereadores às Comissões Permanentes;
i) reunir e resumir os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento;
j) proceder ao controle interno do pessoal lotado no Departamento; supervisionar o registro de frequência dos servidores e propor, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, a escala de férias a vigorar no ano seguinte;
l) receber, distribuir e expedir, através dos canais competentes, a correspondência do Departamento;
m) organizar e executar os fichários e demais registros necessários à pronta localização dos papéis e processos encaminhados ao Diretor do Departamento ou por ele despachados;
n) executar os trabalhos datilográficos que lhe forem determinados, inclusive, quando necessário, os originários de outras unidades do Departamento;
o) receber e transmitir mensagens;
p) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

- Art. 4.º — A Seção dos Serviços Legislativos (Leg. 1), compete:
a) preparar as Cartas de Leis decretadas pela Câmara e respectivas cópias autênticas;
b) preparar os autógrafos das Resoluções e Decretos Legislativos;
c) registrar em livros próprias as Leis decretadas, Resoluções e Decretos Legislativos;
d) proceder à revisão da publicação de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos à vista dos respectivos autógrafos;
e) manter um fichário completo dos processos e documentos que transitarem pelo D.S.L. com a anotação de todas as fases de seu andamento;
f) receber e coleccionar os avulsos dos projetos, moções e pareceres e juntá-los aos respectivos processos, quando lhes forem presentes para este fim;
g) promover a distribuição de avulsos, proposições, substitutivos e pareceres, quando os respectivos processos figurarem na Ordem do Dia;
h) receber e distribuir às Comissões os processos e papéis a elas despachados;
i) informar, para fins de pagamento, sobre a exatidão das faturas referentes à tiragem de avulsos (separatas), bem como as que dizem respeito à matéria da Câmara publicada na Imprensa Oficial;
j) proceder à restauração das proposições;
l) executar outros serviços que forem determinados pelo Diretor do Departamento.

- Art. 5.º — A Seção do Expediente Legislativo (Leg. 2) compete:
a) receber as mensagens do Executivo encaminhando Projetos de Lei, os vetos opostos a Leis decretadas pela Câmara e outras comunicações relativas às proposições;
b) preparar os ofícios solicitando ao Executivo manifestação sobre proposições em tramitação e providenciar os respectivos anexos;
c) dar conhecimento aos interessados das informações prestadas em resposta a requerimentos, indicações ou ofícios, podendo fazê-lo por reproduções xerocopiadas;
d) guardar os processos e documentos que devam ou possam ser informados em virtude de requerimento, indicação, ofício ou outras solicitações;

- e) organizar o arquivo de cópias necessárias a uma pronta consulta;
f) organizar os fichários necessários à realização de suas atribuições;
g) executar outras tarefas que lhe sejam ordenadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 6.º — As Secretarias das Comissões Permanentes compete:

- a) secretariar as reuniões e outras atividades da respectiva Comissão;
b) lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, em livro próprio, submetendo-as ao Presidente e demais membros da Comissão para apreciação e assinatura;
c) guardar os processos e demais documentos em trânsito pela Comissão e arquivar os papéis que devam ser conservados na Comissão;
d) promover a publicação, na Imprensa Oficial, dos pareceres da Comissão;
e) proceder ao registro da presença dos Srs. Vereadores às reuniões da Comissão e encaminhá-lo ao Expediente do Departamento;
f) manter o Presidente da Comissão Permanente informado da fluência dos prazos fixados para a apreciação das proposições e demais processos ou papéis;
g) promover pesquisas necessárias ao adequado funcionamento da respectiva Comissão;
h) preparar o relatório mensal e anual dos trabalhos da Comissão, enviando-os ao Diretor do Departamento;
i) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 7.º — Ao Setor de Elaboração Legislativa compete:

- a) elaborar, por solicitação dos Vereadores ou Comissões, ante-projeto de proposições legislativas, requerimentos, moções, indicações, pareceres, emendas e substitutivos;
b) assessorar, quando convocado, as Comissões Permanentes, Especiais de Inquérito, Especiais e de Sindicância;
c) emitir parecer ou elaborar estudo, por ordem do Presidente da Câmara, sobre assunto de interesse público, ainda que não diretamente relacionado com a Câmara;
d) observar as instruções e rotinas de trabalho fixadas pelo Diretor do Departamento;
e) organizar o arquivo dos trabalhos realizados pelos Assessores, de modo a identificar o autor.

§ 1.º — O prazo para os Assessores concluírem o seu trabalho é de até 10 (dez) dias; quando o trabalho solicitado tiver caráter de urgência, esse prazo será reduzido para quarenta e oito horas.

§ 2.º — O prazo poderá ser prorrogado pelo Diretor do Departamento, ouvido o Vereador ou a Comissão que tenha requisitado o serviço.

§ 3.º — A fixação do prazo cabe, originariamente, ao Diretor do Departamento, podendo este delegar a atribuição.

Art. 8.º — O Diretor do Departamento delegará a Assessores lotados no Setor de Elaboração Legislativa as atribuições que entender necessárias a proporcionar melhor controle dos trabalhos daquele setor.

Art. 9.º — Os pedidos de elaboração serão encaminhados ao Setor de Elaboração Legislativa através do Diretor do Departamento, mediante formulário próprio.

Art. 10 — Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 30 de dezembro de 1976.
O Presidente,
CARLOS EDUARDO SAMPAIO DÓRIA
O Secretário-Geral,
Antonio Sampaio
O Diretor-Geral,
Neif Gabriel

ATO N.º 17-1976

Regulamenta o Departamento do Expediente da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1.º — Ao Departamento do Expediente (D.E.) compete o planejamento, organização, execução, coordenação e controle dos serviços de correspondência oficial da Câmara, de apoio ao trabalho dos Vereadores e, especialmente:

- a) Executar, numerar e registrar a correspondência da Câmara, a ser assinada pelo Presidente, Diretor-Geral e Diretor do Departamento do Expediente;
b) Preparar os anexos que devam acompanhar a correspondência;
c) Organizar e manter atualizados os fichários necessários à realização de suas tarefas;
d) Colaborar com os Senhores Vereadores em suas atividades parlamentares;
e) Executar os concernentes trabalhos administrativos.

Art. 2.º — O Departamento do Expediente é constituído do Gabinete do Diretor, seu Expediente e das seguintes unidades:

- a) Seção do Expediente-Especial (Exp. — 1);
b) Seção do Expediente-Geral (Exp. — 2);
c) As 23 (vinte e três) Subsecretarias (SS), de apoio ao trabalho dos Vereadores, identificadas pela designação ordinal, competindo a 22.a (vigésima segunda) a Suplentes da ARENA, em exercício, e a 23.a (vigésima terceira) a Suplentes do MDB, em exercício.

§ 1.º — Os Vereadores, láctea e concomitantemente à sua posse, se instalarão nas Subsecretarias pela ordem alfabética de seus nomes, iniciando-se a ocupação a partir da primeira (1.a SS), respectivamente os casos de reeleição, cujo Vereador permanecerá na mesma Subsecretaria, mantida a designação ordinal inicial.

§ 2.º — As Subsecretarias correspondentes a Vereadores eleitos para os

DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

MESA DA CÂMARA

PORTARIA N. 298, DE 30-12-76

Aposentando, a pedido, com os proventos mensais integrais, a senhora Thereza de Carvalho Machado, Diretor Técnico de Departamento, padrão DA-13 "E", registro n. 1.071, nos termos dos artigos 101, item III, parágrafo único, e 102, item I, letra "a", da Constituição da República Federativa do Brasil de 1967, com a Emenda Constitucional n. 1, de 17 de outubro de 1969, conforme apuração feita de acordo com o parágrafo 3.º do artigo 95 do Decreto-lei n. 13.030, de 28 de outubro de 1942. — (Processo n. 3.292/76).

PORTARIA N. 299, DE 30-12-76

Elevando, por acesso, ao cargo de Diretor Técnico de Departamento, padrão DA-13 "E", o senhor Renato Tuma (PP-III).

PORTARIA N. 300, DE 30-12-76

Elevando, por acesso, ao cargo de Assistente Técnico de Direção II, padrão DA-11 "E", o senhor Francisco Moraes (PP-III).

PORTARIA N. 301, DE 30-12-76

Elevando, por acesso, ao cargo de Assistente Técnico de Direção I, padrão DA-9 "E", a senhora Therezinha Maria Dantas (PP-III).

PORTARIA N. 302, DE 30-12-76

Elevando, por acesso, ao cargo de Oficial Legislativo, padrão "17-E", o senhor Dirceu Lino de Mattos (PP-IV).

PORTARIA N. 303, DE 30-12-76

Elevando, por acesso, ao cargo de Oficial Legislativo, padrão "17-E", o senhor Alvaro Lopes da Cruz (PP-IV).

PORTARIA N. 304, DE 30-12-76

Elevando, por acesso, ao cargo de Assistente de Administração, padrão "15-E", o senhor Antonio Felício Mansur (PP-IV).

ATO N. 16/1976

Regulamenta o Departamento dos Serviços Legislativos da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Artigo 1.º — Ao Departamento dos Serviços Legislativos compete o planejamento, execução, coordenação e controle dos serviços de apoio à atividade legislativa da Câmara e, especialmente:

SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL
FUNDAÇÃO DO BEM-ESTAR DO MENOR — FEBEM-SP
NOVO ENDEREÇO: Rua Bela Cintra n.º 445
TELEFONES
Gabinete da Presidência .. 258-1318
Gabinete da Diretoria Administrativa .. 258-1830
Gabinete da Diretoria Técnica .. 258-1817
Divisão de Finanças .. 258-1428
Divisão de Material e Patrimônio .. 258-1828
Divisão de Prevenção e Integração Social e Serviço de Imprensa .. 257-5314