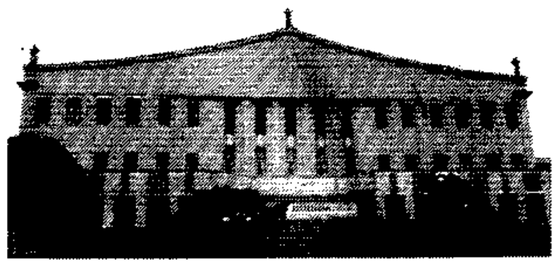
PORTE PAGO
DR/SP
ISR - 40 - 3051/81

# Diário Oficial

## Estado de São Paulo

**GOVERNADOR MÁRIO COVAS**
**Palácio dos Bandeirantes**
**Av. Morumbi, 4.500 – Morumbi – CEP 05698-900 – Fone:3745-3344**

**Poder Executivo**
**Seção I**



http://www.imesp.com.br Volume 110 • Número 33 • São Paulo, quinta-feira, 17 de fevereiro de 2000

## DECRETOS

### *LEI Nº 10.501, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2000*

**(Projeto de Lei nº 301/99, do Deputado Edir Sales - PL)**

*Dispõe sobre a obrigatoriedade da afixação de cartazes alertando sobre os males causados pelo alcoolismo*

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Os estabelecimentos que comercializam bebidas alcoólicas terão que manter, em local visível e próximo às bebidas quando expostas, cartazes com os dizeres: "BEBIDA ALCOÓLICA É PREJUDICIAL À SAÚDE, À FAMÍLIA E À SOCIEDADE".

Parágrafo único Os cartazes deverão ser confeccionados em qualquer material gráfico, utilizando-se letras maiúsculas, todas da mesma cor, com tamanho mínimo de 2 cm x 1,5 cm (dois centímetros por um centímetro e meio) para cada letra, destacando-as para fácil leitura.

Artigo 2º - Os infratores estarão sujeitos à multa cominatória diária de 5 (cinco) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo - UFESPs, devida até o cumprimento do disposto no artigo 1º desta lei.

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Palácio dos Bandeirantes, 16 de fevereiro de 2000.

MÁRIO COVAS
*José da Silva Guedes*
Secretário da Saúde
*Celino Cardoso*
Secretário-Chefe da Casa Civil
*Antonio Angarita*
Secretário do Governo e Gestão Estratégica

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 16 de fevereiro de 2000.

## SUMÁRIO

**Esta edição, de 72 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.**

**SECRETARIAS DE ESTADO**
**Casa Civil** ..... —
**Governo e Gestão Estratégica** ..... 1
**Economia e Planejamento** ..... 1
**Justiça e Defesa da Cidadania** ..... 2
**Assistência e Desenvolvimento Social** .. 2
**Emprego e Relações do Trabalho** ..... 2
**Segurança Pública** ..... 2
**Administração Penitenciária** ..... 9
**Fazenda** ..... 11
**Agricultura e Abastecimento** ..... 14
**Educação** ..... 14
**Saúde** ..... 18
**Energia** ..... 21
**Transportes** ..... 21
**Cultura** ..... —
**Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico** ..... 22
**Esportes e Turismo** ..... 22
**Habitação** ..... —
**Meio Ambiente** ..... 23
**Procuradoria Geral do Estado** ..... —
**Transportes Metropolitanos** ..... 23
**Recursos Hídricos, Saneamento Obras** . 23
**Universidade de São Paulo** ..... 24
**Universidade Estadual de Campinas** ... 25
**Universidade Estadual Paulista** ..... 27
**Ministério Público** ..... 27
**Editais** ..... 44
**Mídia Eletrônica** ..... 52
**Concursos** ..... 56
**Diários dos Municípios** ..... 64
**Partidos Políticos** ..... —
**Ministérios e Órgãos Federais** ..... —

## GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA

**Secretário: ANTONIO ANGARITA**
**Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900**
**Fone: 3745-3344**

### *DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO*

**Extrato de Termo de Contrato**

Processo GG 962-99.

Contrato 2-2000.

Parecer Jurídico AJG 1081-99.

Contratante: Secretaria do Governo e Gestão Estratégica.

Contratada: Brooklin Água e Alimentos Ltda.

Objeto: Fornecimento mensal de até 1.800 quilos de açúcar refinado de 1ª qualidade, para atender o consumo da Secretaria do Governo e Gestão Estratégica.

Vigência: A vigência do presente contrato será a partir da data de sua assinatura até 31-12-2000.

Valor Total: R$ 14.850,00.

Valor por Exercício: R$ 14.850,00, para o exercício de 2000.

Classificação de Recursos: 349030.

Data da Assinatura: Em 11-2-2000.

Modalidade de Licitação: Convite 36-99.

**Extrato de Termo de Convênio**

Processo GG 606-99.

Parecer Jurídico: AJG 1196-99.

Partícipes: Secretaria do Governo e Gestão Estratégica.

Superintendência do Trabalho Artesanal nas Comunidades - Sutaco.

Objeto: O presente convênio tem por objetivo estabelecer as bases e condições para a utilização cooperativa entre os partícipes.

Vigência: 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Data da Assinatura: Em 14-2-2000.

### *CASA MILITAR*

**Despacho do Ordenador de Pagamento, de 16-2-2000**

**Acolhendo** a justificativa das autoridades competentes, responsáveis pela unidade de despesa mencionada que demonstrou a satisfação do requisito de relevante razão de interesse público de que trata a parte final do art. 5º do Estatuto das Licitações, LF 8.666-93, na redação consolidada determinada pela LF 8.883-94, para justificar o pagamento independentemente da ordem cronológica da respectiva exigibilidade de cada uma das despesas, já efetuadas após regular contratação, a seguir indicadas:

a) Pagamentos imprescindíveis ao bom andamento do serviço público na Secretaria do Governo e Gestão Estratégica.

U.G.O 280013 - Unidade Gestora Orçamentária
U.G.F 280003 - Unidade Gestora Financeira
U.G.E 280106 - Unidade Gestora Executora

| PD | VENCIMENTO | VALOR |
|---|---|---|
| 1999PD901 | 3-1-2000 | 63.730,00 |
| 1999PD910 | 29-1-2000 | 11.845,00 |
| 1999PD911 | 29-1-2000 | 4.738,00 |
| 1999PD899 | 30-1-2000 | 5.090,00 |
| 1999PD912 | 30-1-2000 | 2.498,00 |
| 2000PD48 | 2-2-2000 | 680,31 |
| 2000PD52 | 3-2-2000 | 36.200,41 |
| 1999PD902 | 6-2-2000 | 1.420,00 |
| 2000PD53 | 10-2-2000 | 640,08 |
| 2000PD72 | 14-2-2000 | 1.006,33 |
| 2000PD96 | 15-2-2000 | 58.320,00 |
| 2000PD100 | 15-2-2000 | 2.000,00 |
| 2000PD101 | 16-2-2000 | 5.800,00 |
| TOTAL | | 193.968,13 |

| PD | VENCIMENTO | EMPRESA | VALOR |
|---|---|---|---|
| 2000PD99 | 15-2-2000 | Prefeitura Municipal de Guaratinguetá | 60.000,00 |
| TOTAL | | | 60.000,00 |

**Extrato de Termo de Contrato**

Processo GG 199/00.

Contrato CMil-1/00.

Contratante: Casa Militar do Gabinete do Governador.

Contratada: Abadia - Agência de Turismo Ltda.

Objeto: Prestação de Serviços de fornecimento de passagens aéreas.

Vigência: 11-1 a 10-4-00 (90 dias).

Valor Total Estimado: R$ 9.100,00 para o presente exercício.

Classificação da Despesa: UGE 280106 - Administração da Casa Militar.

Atividade: 4636 - Administração do transporte aéreo.

Elemento Econômico: 34903342.

### *COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS*

#### *GRUPO DE TRANSPORTES INTERNOS*

**Portaria DETIN-1, de 16-2-2000**

O Diretor do Grupo de Transportes Internos-DETIN, da Secretaria do Governo e Gestão Estratégica, expede a presente portaria:

Artigo 1º- As Unidades Frotistas da Administração Direta e Autarquias utilizarão o "Demonstrativo de Gastos com Veículos Oficiais", como forma de apuração dos gastos ocorridos em cada semestre do exercício, devendo ser preenchido conforme modelo e Rotina de Preenchimento em anexo.

Artigo 2º- O "Demonstrativo de Gastos com Veículos Oficiais", obrigatório a partir de 1º de janeiro de 2.000, a ser elaborado por Grupo de classificação de veículos e tipo de combustível utilizado, deverá ser encaminhado ao Grupo de Transportes Internos-DETIN até o 15º dia útil do mês subsequente ao vencimento do semestre a que corresponder, através de disquete ou correio eletrônico.

Parágrafo único- Os valores relativos ao segundo semestre de cada exercício deverão ser acumulados com os referentes ao primeiro semestre.

Artigo 3º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Portaria DETIN-9, de 29/9/86 e Portaria DETIN-1, de 9/1/98.

ROTINA DE PREENCHIMENTO

Campo 1- Secretaria: escrever, por extenso o nome da Secretaria;

Campo 2- Unidade Orçamentária ou Autarquia: escrever, por extenso, o nome da Unidade Orçamentária ou Autarquia a que pertencem os veículos;

Campo 3- Grupo: indicar o grupo em que estão classificados os veículos;

Campo 4- Combustível: indicar se os veículos são movidos a gasolina, óleo diesel ou álcool;

Campo 5- Semestre: indicar o semestre de competência dos gastos;

Campo 6- Ano: indicar o ano de competência dos gastos;

Campo 7- Fls.: numerar, em ordem crescente, as folhas a serem enviadas;

Campo 8- Placa: indicar o número da placa dos veículos;

Campo 9- Ano do modelo: indicar o ano do modelo do veículo;

Campo 10- Marca: especificar a marca do veículo;

Campo 11- Tipo: escrever o tipo do veículo (ex. sedã, perua, camioneta, caminhão, furgão, ambulância etc.);

Campo 12- Combustível: indicar os gastos com combustível;

Campo 13- Lavagem, lubrificação e lubrificantes: indicar as despesas com lavagens simples e completas, com ou sem motor, trocas de óleo (motor, câmbio e diferencial), pulverizações, lubrificação de pinos de suspensão, bem como outros tipos de lubrificação;

Campo 14- Consertos mecânicos e revisões: indicar nos subitens:

Subitem 14 A- Materiais: gastos com peças empregadas em consertos mecânicos de qualquer espécie, inclusive retífica e troca de motores;

Subitem 14 B- Mão-de-Obra: gastos com mão-de-obra de terceiros com serviços mecânicos de qualquer espécie, inclusive os decorrentes de alinhamento de direção;

Campo 15- Pneus e Câmaras: indicar os gastos com consertos e trocas de pneus, câmaras e balanceamento de rodas;

Campo 16- Outros: indicar as despesas com serviços de funilaria e pintura, tapeçaria, eletricidade em geral (inclusive troca de baterias e de quaisquer tipos de lâmpadas), consertos e/ou trocas de instrumentos de medição do veículo, bem como de vidraçaria (trocas de canaletas e vidros, borrachas de vedação, consertos e ajuste de mecanismos de levantamento/abaixamento de vidros das portas, serviços de calafetação de vidros dos pára-brisas e afins);

Campo 17- Total: indicar o somatório dos valores apurados nos itens anteriores, por veículo;

Campo 18- Quilometragem percorrida: indicar a quilometragem percorrida pelo veículo durante o semestre;

Campo 19- Total: indicar os valores apurados em cada item, por coluna.

Campo 20- Elaboração: indicar nos subitens:

Subitem 20 A- Nome: indicar o nome do servidor que elaborou o Demonstrativo;

Subitem 20 B- Cargo: indicar o cargo do servidor que elaborou o Demonstrativo;

Subitem 20 C- Telefone: indicar o número de telefone para contato com o servidor que elaborou o Demonstrativo.

INSTRUÇÕES PARA ARREDONDAMENTO:

1- Valores inferiores a R$0,50: desprezar;

2- Valores iguais ou superiores a R$0,50: arredondar para a unidade imediatamente superior;

3- Resultados das aproximações acima: não transcrever nem vírgulas, nem zeros.

**DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM VEÍCULOS OFICIAIS**

| 1 SECRETARIA | | 3 GRUPO | 4 COMBUSTÍVEL | 5 SEMESTRE | 6 ANO | 7 FLS. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 U.O. / AUTARQUIA | | | | | | |

| 8 Placa | Características dos Veículos: 9 Ano do Modelo | 10 Marca | 11 Tipo | DESPESAS EM REAIS (R$): 12 Combustível | 13 Lavagem Lubrificação Lubrificantes | 14 Consertos Mec. e Revisões: Materiais 14a | Mão de 14b Obra | 15 Pneus e Câmaras | 16 Outros | 17 TOTAL | 18 Quilometragem Percorrida |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | |
| 19 TOTAL | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |

| 20 ELABORAÇÃO | | |
|---|---|---|
| 20a NOME | 20b CARGO | 20c TELEFONE |