

11. — Eça de Queirós e sua postura crítica diante da sociedade lisboeta
12. — Outras Bibliotecas em obras de ficção.

Quaisquer outras informações, poderão ser obtidas na Secretaria de Pós-Graduação da Escola de Comunicações e Artes.

(17-6-81; 30-6-81; 15-7-81; 12-8-81; 9-9-81)

Universidade Estadual de Campinas

SERVIÇO DE COMPRAS

Acha-se aberta na UNICAMP a Concorrência 076/81, Registro de Preços para aquisição de doces de banana em tabletes, com encerramento marcado para o dia 28-9-81, às 14 horas. O Edital, na íntegra, será fornecido aos interessados no Serviço de Compras, sediado na Cidade Universitária "Zeferino Vaz", em Barão Geraldo, Campinas, e/ou na Seccional de São Paulo, à Rua Natingui, 1.170 — Alto de Pinheiros.

(9-10-11)

Universidade Estadual Paulista

CAMPUS DE ARARAQUARA

Acha-se aberta, no Campus de Araraquara, da Universidade Estadual Paulista à Rua Humaitá, 1.680, 5.º andar, na Seção de Material e Compras, a Tomada de Preços 055/81, que trata da aquisição de material de consumo odontológico, para a Faculdade de Odontologia deste Campus. Encerramento dia 21 de setembro de 1981, às 11 horas, e abertura das propostas para as 14 horas desse mesmo dia. O Edital, na íntegra, será fornecido aos interessados no endereço acima das 8 às 11 e das 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, telefone 32-1233 — ramais 174 e 175.

(9)

CAMPUS DE BOTUCATU

Acha-se abertas na Seção de Material e Compras do referido Campus as seguintes Tomadas de Preços:

7081 para aquisição de cabo telefônico CTP-APL 30 pares bitola n.º 24 AWG. Encerramento será dia 18-9-81, às 15 horas;
7181, para aquisição de canula Guedel sonda estomacal. Encerramento será dia 21-9-81, às 15 horas;

7281 para aquisição de atadura de algodão ortodôntico, bolsa coletora de secreção. Encerramento será dia 21-9-81, às 16 horas.

Os Editais, na íntegra, serão fornecidos aos interessados na Seção de Material e Compras da UNESP — Campus de Botucatu, durante o expediente normal.

(9)

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Processo Seletivo para preenchimento da função-atividade de Motorista

Inscrições deferidas, indeferidas e convocação para a 1.ª fase das provas

O Departamento de Pessoal da CAGE, nos termos dos itens 7 e 19 do Edital de Abertura de Inscrições, torna pública a relação das inscrições deferidas e indeferidas dos candidatos inscritos para preenchimento da função-atividade de Motorista, nesta Reitoria, bem como convoca os candidatos que tiveram suas inscrições deferidas para a realização da 1.ª fase das provas.

I — Inscrições deferidas: Segue n.º de inscrição e nome

002 — Josué de Oliveira Silva; 003 — Carlos Silva de Souza; 004 — João Carlos Costa; 005 — Elizeu Pereira da Silva; 006 — José Oliveira Mateus; 007 — Dilair Barçante Costa; 008 — José Ferreira dos Santos; 009 — Alzira Silveira; 010 — Washington Francisco Azevêlar; 011 — Valdir Augusto Pinto; 012 — José Alves de Lima; 013 — Marcos Pinto de Faria; 014 — Du-

valdo Ferreira Gondim; 015 — Decio Galvão; 016 — Marcos Antonio Garotta; 017 — Sebastião Cunha; 018 — Waldemar Roberto; 019 — Alencar Santos Aquino dos Santos; 020 — Benedito Rodrigues Filho; 021 — Jadimir Jaime de Sousa; 022 — Sebastião Francisco Querino; 023 — José Roberto de Carvalho; 024 — Irineu Nunes Rodrigues; 025 — Francisco Cavalcante dos Santos; 026 — Teodomiro Alves dos Santos; 027 — Celso Benedito do Nascimento; 028 — Aginaldo Greto; 029 — Abmir Castro Nunes; 030 — Anice Ferlin; 031 — Antonio Inacio Rocha; 032 — Sidney Vitor Lango; 033 — João Martil Lopes; 034 — Claudio de Lima; 035 — João Tarifa Pedrique; 036 — Maurilio da Cunha; 037 — Oswaldo Fernandes; 038 — Carlos Alberto Guerra; 039 — Gabriel Fernandes Cides Filho; 040 — Flinto Badaratz; 041 — Agenor da Silva.

II — Inscrição indeferida

Inscrição n.º 001

III — As provas serão realizadas conforme a seguinte programação:

Prova de Conhecimentos Gerais

Local: Praça da Sé, n.º 108 — 7.º andar — Centro — São Paulo — SP.

Data: 11-9-81

Horário: A partir das 18 horas (todos os candidatos)

Prova Prática

Local: Av. Rio Branco, n.º 1.210 — esquina com a Alameda Glete — Campos Eliseos — São Paulo — SP.

Data: 12-9-81

Horário: 8 horas — candidatos de ns. 002 a 020; 13 horas — candidatos de ns. 021 a 041.

IV — Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com 15 minutos de antecedência, munidos de:

a) Protocolo de inscrição;

b) cédula de identidade;

c) carteira esferográfica azul.

Nota: Não haverá segunda chamada em hipótese alguma.

(4-5-9)

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo Seletivo para a função-atividade de Escriturário — Convocação para Contratação

O Departamento de Pessoal da Coordenadoria de Administração Geral, nos termos dos incisos XXII e XXIII do Edital de Abertura de Inscrições, convoca a candidata abaixo relacionada, classificada em 24.º lugar, no Processo Seletivo para a função-atividade de Escriturário, para comparecer à Seção de Seleção e Treinamento, à Praça da Sé, n.º 108, no prazo máximo de até 3 dias úteis a contar da última publicação deste no DO, no horário das 9 às 11 e das 14 às 18 horas, a fim de tratar de assunto relativo à sua contratação, munida de 3 fotografias, iguais, 3x4, recentes e datadas.

O não comparecimento no prazo acima estipulado será considerado como desistência da presente vaga, bem como da classificação no Processo Seletivo.

Nome — L.C. Ermelinda da Glória Ribeiro —
11.220.630 — SP

(4-5-9)

Tribunal de Contas do Estado

DIRETORIA DE MATERIAL

Acha-se aberta na Secretaria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Seção de Compras — DM-1, à Avenida Nungel Pestana, 315 — 2.º andar do prédio anexo, a Tomada de Preços TC — 23/81 — Processo TCA — 4454/81, para aquisição e instalação de carpete, com abertura e encerramento das propostas, previstos para o dia 21-9-81, às 14 horas. O Edital em inteiro teor será entregue aos interessados, diariamente, das 11 às 18 horas, no local acima indicado.

(9)



PODER LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR N.º 264, DE 8 DE SETEMBRO DE 1981

Dispõe sobre transformação de cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa e das outras providências

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO decreta e eu, Januário Mantelli Neto, na qualidade de seu Presidente, promulgo, nos termos do § 4.º do artigo 26 da Constituição do Estado (Emenda Constitucional n.º 2, de 30 de outubro de 1969), a seguinte lei complementar:

Artigo 1.º — Os cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa abaixo enumerados são transformados como se segue:

I — Em cargos de Auxiliar de Administração I, referências 10 a 27, A-II, VE-2, Escala de Vencimentos 1, os de Barbeiro e Jardineiro;

II — Em cargos de Auxiliar de Administração II, referências 2 a 28, A-II, VE-2, Escala de Vencimentos 1, os de Garagista;

III — Em cargos de Auxiliar de Administração III, referências 2 a 10, A-II, VE-2, Escala de Vencimentos 2, os de Auxiliar de Bar e Auxiliar de Portaria;

IV — Em cargos de Auxiliar de Administração IV, referências 3 a 20, A-II, VE-2, Escala de Vencimentos 2, os de Eletricista, Encanador, Marceneiro, Mecânico, Operador de PABX, Pedreiro e Reparador Geral;

V — Em cargos de Auxiliar de Administração V, referências 6 a 25, A-III, VE-3, Escala de Vencimentos 2, os de Operador de Telecomunicações, Fotomicrografo e Desenhista;

VI — Em cargos de Auxiliar de Administração VI, referências 14 a 33, A-III, VE-3, Escala de Vencimentos 6, os de Auxiliar de Enfermagem;

VII — Em cargos de Auxiliar de Administração, referências 5 a 22, A-II, VE-3, Escala de Vencimentos 2, os de Amoxarife;

VIII — Em cargos de Assistente de Cerimonial, referências 5 a 22, A-II, VE-3, Escala de Vencimentos 2, os de recepcionista;

IX — Em cargos de Encarregado de Setor I (Auxiliar de Administração), referências 5 a 22, A-II, VE-2, Escala de Vencimentos 2, os de Encarregado de Setor (Avulsos), (Bar), (Copa), (Correspondência), (Elevadores), (Lavagem), (Lubrificação), (Portaria), (Salão dos Deputados), (Sauna), (Zeladoria);

X — Em cargo de Encarregado de Setor II (Auxiliar de Administração), referências 8 a 27, A-III, VE-3, Escala de Vencimentos 2, o de Operador de Telecomunicações Encarregado;

XI — Em cargo de Encarregado de Setor III (Auxiliar de Administração), referências 16 a 35, A-III, VE-3, Escala de Vencimentos 6, o de Encarregado de Setor (Enfermagem Auxiliar);

XII — Em cargos de Encarregado de Setor IV (Auxiliar de Administração), referências 7 a 26, A-III, VE-3, Escala de Vencimentos 2, os de Encarregado de Setor (Marcenaria), (Ar Condicionado), (Eletricidade), (Hidráulica), (Peças e Acessórios), (Pintura) e (Operador de PABX Encarregado); e

XIII — Em cargo de Auxiliar de Portaria Chefe, referências 8 a 25, A-II, VE-2, Escala de Vencimentos 2, o de Chefe de Seção (Portaria).

Artigo 2.º — Os cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa a seguir enumerados passam a ter seus vencimentos fixados na seguinte conformidade:

I — Os de Oficial Legislativo, nas referências 5 a 22, A-II, VE-3, Escala de Vencimentos 2;

II — Os de Agente de Segurança Legislativa, nas referências 6 a 23, A-II, VE-2, Escala de Vencimentos 2;

III — Os de Tesoureiro, nas referências 6 a 23, A-II, VE-3, Escala de Vencimentos 2;

IV — Os de Técnico de Som, nas referências 8 a 27, A-III, VE-3, Escala de Vencimentos 2;

V — Os de Técnico de Telefonia e Cronometria, nas referências 8 a 27, A-III, VE-3, Escala de Vencimentos 2; e

VI — O de Chefe de Seção (Atendimento Geral), nas referências 8 a 25, A-II, VE-2, Escala de Vencimentos 2.

Artigo 3.º — Aos Auxiliares de Administração cabem atribuições, em geral, de apoio administrativo a Deputados, a Gabinetes dos Membros da Mesa e dos seus substitutos e a Gabinetes das Lideranças, assim como à Secretaria da Assembleia Legislativa. Em especial:

I — Ao Auxiliar de Administração I, executar, diretamente, os serviços prestados no Salão dos Deputados e nos jardins internos e externos, relacionados com a decolagem de barba e cabelo, formação, conservação e ampliação de jardins, bem como tarefas correlatas;

II — Ao Auxiliar de Administração II, exercer, diretamente, funções de controle de entrada e saída, conservação, abastecimento com combustível, assim como realizar serviços de limpeza, conservação, abastecimento e de manobra interna dos veículos automotores de propriedade da Assembleia Legislativa;

III — Ao Auxiliar de Administração III, receber e encaminhar pessoas que comparecem à Assembleia Legislativa para fins administrativos, anotando nomes, qualificações e objetivos; receber e encaminhar a correspondência remetida à Assembleia Legislativa, registrando sua natureza e destinação; apresentar relatórios periódicos desses comparecimentos e recebimentos; atender aos serviços dos recintos do Plenário e das Comissões, assim como do Salão dos Deputados; executar tarefas afins nas dependências

da Secretaria da Assembleia Legislativa; preparar e distribuir alimentos simples a Deputados, funcionários, servidores, jornalistas e pessoas do público, nos edifícios da Assembleia Legislativa;

IV — Ao Auxiliar de Administração IV, operar os equipamentos do sistema elétrico dos edifícios da Assembleia Legislativa, providenciando no sentido de os manter em ordem ao funcionamento regular, inspecionar a rede elétrica interna, executando, diretamente, ou fiscalizando, conforme o caso, os serviços de conservação, reparo e ampliação; operar os equipamentos do sistema hidráulico da Assembleia Legislativa, providenciando no sentido do seu regular funcionamento; inspecionar a rede elétrica interna, executando, diretamente, ou fiscalizando, conforme o caso, os serviços de conservação, reparo e ampliação; operar os equipamentos do sistema hidráulico da Assembleia Legislativa, providenciando no sentido do seu regular funcionamento; inspecionar a rede de abastecimento e escoamento de águas dos edifícios da Assembleia Legislativa e áreas adjacentes; executar serviços de conservação, reparo e ampliação da mencionada rede; executar serviços de marcenaria e carpintaria, providenciando no sentido da conservação, reparação, modificação e adaptação, segundo as necessidades, das instalações de madeira e dos móveis em uso na Assembleia Legislativa; propor, executar e controlar os serviços de manutenção e reparo dos veículos automotores da Assembleia Legislativa, zelando pelo seu regular funcionamento, especialmente com vistas ao eficiente desempenho e moderado consumo de combustível; manter registro dos respectivos serviços, do material e das peças empregadas, e do tempo despendido; operar o equipamento de comunicação telefônica interna e externa da Assembleia Legislativa, fazendo os competentes registros e as necessárias informações, para controle superior; executar os serviços de manutenção e reparo nos edifícios da Assembleia Legislativa e áreas adjacentes, com vistas à conservação ou melhoramento da sua estética, funcionalidade e segurança;

V — Ao Auxiliar de Administração V, operar o equipamento telex; transmitir mensagens oficiais da Assembleia Legislativa, assim como recebê-las de outros centros, encaminhando-as a quem de direito; efetuar os registros correspondentes; operar os equipamentos de fotomicrografia, reprografia e "video tape"; documentar, mediante fotografia ou filmagem, os acontecimentos oficiais no âmbito da Assembleia Legislativa, ou fora dela, sempre por determinação superior; executar desenhos técnicos, de plantas, mapas, organogramas, fluxogramas, diplomas e afins; e

VI — Ao Auxiliar de Administração VI, exercer funções paramédicas, assistindo, na medida da sua formação profissional, o corpo médico em atuação na Assembleia Legislativa; registrar o ingresso e o consumo de medicamentos na respectiva unidade administrativa e o atendimento de pacientes; apresentar, sempre que solicitado, o quadro estatístico do ingresso e do consumo de medicamentos, assim como dos atendimentos efetuados na respectiva unidade administrativa; zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos médicos.

Artigo 4.º — Aos Encarregados de Setor I, II, III e IV (Auxiliar de Administração) compete, especialmente, coordenar e fiscalizar a atividade dos seus subordinados; controlar e registrar os equipamentos, materiais e instrumentos em uso na unidade administrativa, propor medidas em ordem a aprimorar a execução dos respectivos serviços.

Artigo 5.º — Ao Auxiliar de Licitação cabe registrar o ingresso de utilidades adquiridas pela Assembleia Legislativa, controlando assim a qualidade e quantidade, segundo as especificações constantes das faturas, notas fiscais, recibos e instrumentos da licitação, conforme o caso, como o consumo, de acordo com as correspondentes requisições; manter levantamento das utilidades existentes sob sua guarda; propor a aquisição de utilidades, em atenção ao volume das existentes em depósito.

Artigo 6.º — Ao Assistente de Cerimonial cabe atender aos serviços de cerimonial e relações públicas da Assembleia Legislativa, recebendo, registrando, encaminhando e acompanhando, conforme o caso e segundo determinação superior, os visitantes da Assembleia Legislativa, inclusive informando-os sobre o seu funcionamento.

Artigo 7.º — Ao Auxiliar de Portaria Chefe compete coordenar e fiscalizar as atividades dos seus subordinados, controlar a distribuição dos Auxiliares de Portaria, mediante instruções superiores, nos diversos órgãos da Administração.

Artigo 8.º — O disposto nesta lei complementar aplica-se, nas mesmas bases e condições, no que couber, aos inativos.

Artigo 9.º — O disposto na Lei Complementar 210, de 4 de abril de 1979, aplica-se, nas mesmas bases e condições, no que couber, aos inativos.

Artigo 10.º — O disposto nesta lei complementar aplica-se aos servidores do Subquadro de Funções do Quadro da Secretaria da Assembleia Legislativa.

Artigo 11.º — As despesas com a execução desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

Artigo 12.º — Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, aos 3 de setembro de 1981.

a) JANUÁRIO MANTELLI NETO, Presidente
Publicada na Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, aos 8 de setembro de 1981.

a) Carlos Macruz, Diretor Geral