



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**  
de 29 de março de 2022.

*(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)*

*“Altera a Lei Complementar nº 913/2011, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal”.*

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, 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 A Lei Complementar nº 913, de 3 de dezembro de 2011 passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

“Art. 8º ...

...

II – PROCURADORIA LEGISLATIVA

III – ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA

...

Art. 9º ...

1.0.0.0 - ...

1.1.0.0 - PROCURADORIA LEGISLATIVA

1.2.0.0 - ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA

1.3.0.0 - ...

1.3.1.0 - ...

1.3.2.0 - ...

1.3.3.0 - ...

1.3.4.0 - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

Art. 11 A Procuradoria Legislativa tem por finalidade prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica para todas as áreas da Câmara.

Art. 12 São atribuições da Procuradoria Legislativa:

I - representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo;

II - oferecer consultoria jurídica tanto no suporte à atividade parlamentar como no apoio jurídico para assessoramento à administração da Casa, emitindo pareceres para interpretação de normas jurídicas;

III - oferecer apoio técnico na tramitação do processo legislativo para análise da legalidade e constitucionalidade das proposituras;

IV - oferecer apoio jurídico nos trabalhos das Comissões;

V - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Câmara Municipal, ou de interessados junto ao órgão;

VI - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

VII - apreciar minutas de editais e de contratos;

VIII - assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;

IX- acompanhar os processos judiciais e as publicações jurídicas que digam respeito aos interesses da Câmara Municipal;

X - manter arquivos de processos pertinentes à sua área de atuação;

XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

XII - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XIII - efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;

XIV - emitir pareceres e orientar a Mesa Diretora em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XV - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, o Poder Legislativo na defesa de seus direitos, interesses e prerrogativas;

XVI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 13 A Assessoria Parlamentar e Legislativa tem por finalidade o assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores na execução de atividades legislativas internas e externas.

Art. 14 São atribuições da Assessoria Parlamentar e Legislativa:

I- assessorar os vereadores interna e externamente no exercício da atividade parlamentar;

II- auxiliar na elaboração de proposituras e acompanhar a tramitação;

III- participar das audiências públicas, sessões e reuniões plenárias;

IV- acompanhar os trabalhos das comissões.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

Art. 15 O Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa tem por finalidade dirigir, planejar, coordenar e integrar as políticas organizacionais para a boa gestão da Câmara Municipal.

Art. 16 ...

...

II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de protocolo, telefonia, tecnologia da informação, transporte, manutenção, segurança e arquivo.

Art. 17 ...

...

IV- promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, compras e licitações.

Art. 18-A São atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa, através da Divisão de Comunicação:

I - coordenar a implantação da política de comunicação da Câmara Municipal, tendo como princípios: a) a veiculação democrática das informações geradas no âmbito da Instituição junto a todos os segmentos da população; b) o tratamento institucionalizado das informações com os poderes municipais e a imprensa; c) o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados, entre a Câmara Municipal de Botucatu, a imprensa, os poderes federal, estaduais e entidades internacionais.

II - desenvolver programas e elaborar estratégias visando construir uma imagem positiva da Câmara Municipal junto à sociedade e a integração da comunidade aos trabalhos legislativos;

III- executar as ações institucionais planejadas pela coordenação para a área de comunicação, por meio de publicações no site, redes sociais, produção de conteúdo para a TV Câmara e cobertura fotográfica;

IV - atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;

V – fomentar e executar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal nos âmbitos interno e externo;

VI – propor a participação institucional em eventos públicos locais, regionais e nacionais;

VII – manter atualizadas as informações sobre a história e o funcionamento da Câmara, inclusive atendendo e prestando informações dessa natureza a visitantes;

VIII – realizar as atividades de Cerimonial da Câmara;

IX- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 2º Os Anexos II, III, X e XIII da Lei Complementar nº 913, de 13 de dezembro de 2011, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no presente exercício e nos exercícios futuros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**  
de 29 de março de 2022.

Art. 4º A jornada do cargo efetivo de Repórter Legislativo passará a ser de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

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

Botucatu, 29 de março de 2022.



**Mário Eduardo Pardini Affonseca**  
Prefeito Municipal

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 29 de março de 2022 - 166º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.



**Antonio Marcos Camillo**  
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

<b>ANEXO II</b>						
<b>PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO DO PLANO DE CARREIRA</b>						
<b>Denominação das Classes dos Cargos</b>		<b>Ref.</b>	<b>Número Atual de Cargos / Funções e Lotação</b>		<b>Nº. de Funções</b>	
<b>DE</b>	<b>PARA</b>		<b>DE</b>	<b>PARA</b>	<b>DE</b>	<b>PARA</b>
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais</b> Nº CARGOS - 3	<b>Auxiliar de Serviços de manutenção.</b> Nº CARGOS - 2	<b>CE.1</b>	<b>3.Auxiliar de Serviços de Manutenção.</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	<b>2.Auxiliar de Serviços de Manutenção.</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	3	2

<b>ANEXO III</b>		
<b>PARTE PERMANENTE (PPIII) - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Chefe de Divisão de Comunicação	1	FG. 15
Encarregado de Proteção de Dados	1	FG.12
Supervisor de Arquivo	1	FG.12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**  
de 29 de março de 2022.

*(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)*

**ANEXO X**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES NO EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO CRIADO POR ESTA LEI - FORMA DE PROVIMENTO - ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA SEMANAL - REQUISITOS PARA PROVIMENTO.**

**TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO**

**CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o funcionamento geral do setor de Comunicação da Câmara Municipal de Botucatu; centralizar as responsabilidades de planejamento e promoção da política de comunicação social do Poder Legislativo; desenvolver mecanismos para aproximar a sociedade dos trabalhos parlamentares; elaborar projeto para construir uma imagem positiva do Legislativo junto à sociedade; assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que digam respeito à comunicação institucional; gerenciar e orientar os servidores sob sua subordinação para o desenvolvimento dos trabalhos de comunicação e de ações institucionais correlatas; coordenar as atividades de comunicação institucional, de criação e produção de notícias, materiais jornalísticos, de áudio e vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação, divulgação e transparência do trabalho legislativo; supervisionar o processo de produção e divulgação dos conteúdos nos meios de comunicação institucionais da Câmara (TV, portal online, rádio, redes sociais); coordenar o processo de gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral; controlar e dar suporte à operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; orientar as rotinas de cobertura jornalística/de comunicação das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo; planejar as publicações da Câmara nas redes sociais digitais; supervisionar o processo operacional de gravações, edições e transmissões de programas da TV Câmara; promover relações institucionais internas (corpo técnico-administrativo e vereadores) e externas (veículos de comunicação, outros poderes e demais parceiros institucionais); orientar e propor melhorias que possibilitem aprimorar as atividades desenvolvidas e as relações interpessoais da equipe subordinada; executar tarefas que forem atribuídas por superiores.

**PROVIMENTO:** Função em Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior

**REQUISITOS:** Experiência na área





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**  
de 29 de março de 2022.

*(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)*

**SUPERVISOR DE ARQUIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** executar as tarefas relacionadas ao sistema de arquivo da Câmara subordinando-se à Diretoria Administrativa, com a observância da coordenação e organização estrutural das diversas áreas; coordenar toda movimentação documental dentro do órgão, tramitação, organização dos autos, em forma física e eletrônica, devolução de cargas, abertura e encerramento de volumes, certificar as ocorrências, manter atualizados os registros e controles dos documentos, visando uma eficiente organização, otimização e controle de todos os documentos públicos; providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; promover a organização dos autos, providenciando sua numeração e vistagem, orientar e informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo e administrativo; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; promover o arquivamento de revistas e publicações de interesse da Câmara; fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação; realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas; diligenciar junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo; auxiliar em pesquisas; organizar e manter arquivo de gravações em mídias; na gestão do arquivo, auxiliar na elaboração da tabela de temporalidade de documentos, e nos critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais; responsabilizar-se pela indexação e identificação do acervo fotográfico, em sua forma digital, das sessões, audiências públicas e outros eventos da Câmara e exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

**PROVIMENTO:** Função em Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior

**REQUISITOS:** Experiência na área



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**  
de 29 de março de 2022.

*(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)*

**ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**ATRIBUIÇÕES:** atuar como canal de comunicação entre a Câmara Municipal de Botucatu e os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; acolher reclamações e comunicações dos titulares; prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar servidores, vereadores e demais colaboradores da Câmara a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; auxiliar o órgão na edição de diretrizes para a elaboração dos planos de adequação necessários ao atendimento das exigências de proteção de dados pessoais; orientar na decisão sobre as sugestões formuladas por autoridade nacional para adoção de padrões e de boas práticas no tratamento de dados pessoais; elaborar relatórios de impacto à proteção de dados, quando necessário; adotar as medidas necessárias à publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, na forma solicitada por autoridade nacional; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**PROVIMENTO:** Função em Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior

**REQUISITOS:** Experiência na área

**TABELA III – CARGOS EFETIVOS**

**CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar os serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas; oferecer suporte na elaboração das peças orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual); controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros e as disponibilidades em contas bancárias; escriturar os registros dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial classificando os documentos comprobatórios de acordo com o plano de contas; revisar os lançamentos para assegurar a correta apropriação contábil; realizar as fases do orçamento: o planejamento, a programação, a execução, a emissão do empenho das despesas, a liquidação e o pagamento; escriturar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários de contratos, convênios e instrumentos congêneres; controlar as dotações orçamentárias e promover as alterações decorrentes de créditos adicionais; elaborar a estimativa de impacto orçamentário e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**  
de 29 de março de 2022.

*(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)*

financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara; efetuar a escrituração sistemática dos livros contábeis e zelar pelo fiel cumprimento da legislação pertinente à contabilidade e finanças públicas; emitir, organizar, analisar e assinar balancetes mensais, demonstrativos contábeis, patrimoniais, financeiros, balanço anual, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções e normativas exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; manter organizado o arquivo dos documentos da área; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais e proceder lançamentos decorrentes das depreciações; controlar e zelar pelo efetivo cumprimento dos limites constitucionais impostos para gestão do órgão; executar todos os procedimentos e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização interna ou externa; elaborar a prestação de contas anual e proceder a publicação de todos os atos tempestivamente, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

**MOTORISTA DO LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir os veículos oficiais da Câmara em atividades de interesse público dentro e fora do município, sempre respeitando a legislação de trânsito; percorrer itinerários estabelecidos transportando passageiros ou bens patrimoniais; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado; zelar pela segurança de passageiros e patrimônio público sob sua responsabilidade; controlar o uso dos veículos oficiais em planilhas de controle de combustível, quilometragem percorrida, itinerários e identificação de passageiros, de acordo com normas estabelecidas; verificar periodicamente as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, nível de combustível, entre outros; zelar pelo bom estado de conservação dos veículos, encaminhando-os para lavagem, lubrificação e abastecimento conforme estabelecido ou sempre que necessário; observar e controlar os prazos recomendados para revisão e manutenção preventivas, assegurando a plena condição de utilização e maior vida útil dos veículos; realizar pequenos reparos de emergência e imediatamente reportar a situação aos superiores; programar e encaminhar os veículos para as oficinas de reparos; auxiliar a administração em outras tarefas, quando necessário; exercer tarefas próprias da sua área de atuação e outras que digam respeito à natureza do cargo.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e CNH – D





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

ANEXO XIII					
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA A	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPII	1	<b>Procurador Legislativo</b> GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPII	1	<b>Procurador Legislativo</b> GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PPI	2	<b>Assessor Legislativo</b> GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI	2	<b>Assessor Legislativo</b> GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PPI	1	<b>Assessor Parlamentar</b> GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI	1	<b>Assessor Parlamentar</b> GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PS	1	<b>Diretor Administrativo</b> GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PS	1	<b>Diretor Administrativo</b> GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PS	1	<b>Subdiretor Administrativo</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PS	1	<b>Subdiretor Administrativo</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPIII	1	<b>Chefe de Divisão Administrativa (FG)</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII	1	<b>Chefe de Divisão Administrativa (FG)</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU  
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300

de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

PPII	4	<b>Assistente Administrativo</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	3	<b>Assistente Administrativo</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPII	1	<b>Assistente de Tecnologia da Informação</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1	<b>Assistente de Tecnologia da Informação</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPII	3	<b>Auxiliar de Serviços de Manutenção</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2	<b>Auxiliar de Serviços de Manutenção</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	<b>Controlador Interno (FG)</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPIII	1	<b>Controlador Interno (FG)</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PS	1	<b>Encarregado dos Serviços de Manutenção</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PS	1	<b>Encarregado dos Serviços de Manutenção</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
-----	-----	-----	PPIII	1	<b>Encarregado de Proteção de Dados (FG)</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPII	2	<b>Motorista do Legislativo</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2	<b>Motorista do Legislativo</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
-----	-----	-----	PPIII	1	<b>Supervisor de Arquivo (FG)</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU  
ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**  
de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

ANEXO XIII					
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPII	2	<b>Telefonista</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2	<b>Telefonista</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	<b>Ouvidor Legislativo (FG)</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPIII	1	<b>Ouvidor Legislativo (FG)</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	<b>Chefe de Divisão Legislativa (FG)</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII	1	<b>Chefe de Divisão Legislativa (FG)</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPII	5	<b>Assistente Administrativo</b> DIVISÃO LEGISLATIVA	PPII	5	<b>Assistente Administrativo</b> DIVISÃO LEGISLATIVA
PPII	1	<b>Auxiliar Legislativo</b> DIVISÃO LEGISLATIVA	PPII	1	<b>Auxiliar Legislativo</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	<b>Supervisor Legislativo (FG)</b> DIVISÃO LEGISLATIVA	PPIII	1	<b>Supervisor Legislativo (FG)</b> DIVISÃO LEGISLATIVA
PPIII	1	<b>Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças (FG)</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII	1	<b>Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças (FG)</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPII	1	<b>Analista Técnico Contábil</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII	1	<b>Analista Técnico Contábil</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPII	4	<b>Assistente Administrativo</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII	4	<b>Assistente Administrativo</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU  
ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

<b>ANEXO XIII</b>					
<b>QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO</b>					
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO NOVA</b>		
<b>TABELA</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO</b>	<b>TABELA</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO</b>
PPII	1	<b>Contador</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII	1	<b>Contador</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPIII	1	<b>Gestor de Contratos (FG)</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPIII	1	<b>Gestor de Contratos (FG)</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPIII	1	<b>Gestor Patrimonial (FG)</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPIII	1	<b>Gestor Patrimonial (FG)</b> DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
-----	-----	-----	PPIII	1	<b>Chefe de Divisão de Comunicação (FG)</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
-----	-----	-----	PPII	1	<b>Assistente Administrativo</b> DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
PPII	1	<b>Operador de Áudio e Vídeo</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1	<b>Operador de Áudio e Vídeo</b> DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
PPII	2	<b>Repórter Legislativo</b> GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPII	2	<b>Repórter Legislativo</b> DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
PPII	1	<b>Técnico de Áudio e Vídeo</b> DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1	<b>Técnico de Áudio e Vídeo</b> DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

