



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

"Altera o Quadro de Pessoal".

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 O Quadro I, os Anexos I, II e III e as Tabelas I, II, III e IV do Anexo X, que integram a Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011 ficam mantidos com as alterações das legislações posteriores e as constantes desta Lei Complementar.

Art. 2º O artigo 17, da Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. GABINETE DO PREFEITO
- II. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
- III. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- X. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- XI. SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
- XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E TRABALHO
- XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR E COMUNICAÇÃO
- XIV. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E SERVIÇOS.”

Art. 3º O artigo 18, da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.18. A estrutura administrativa expressa no art. 17, desta Lei Complementar, compreenderá a seguinte subordinação hierárquica:

1.0.0.0.0 - GABINETE DO PREFEITO

...

5.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

...

5.3.3.0 - Revogado

5.3.3.1 - Revogado

5.3.3.2 - Revogado

5.3.3.3 - Revogado

5.3.4.0.0 - Revogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

- 5.3.4.1.0 - Revogado
- 5.3.5.0.0 - DIVISÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.5.1.0 - SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.6.0.0 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
- 5.3.6.1.0 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.6.1.1 - SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.6.2.0 - SEÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO
- ...
- 5.6.1.0.0 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS
- 5.6.1.1.0 - SEÇÃO DE CONVÊNIOS
- 14.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- ...
- 14.1.2.4 - Revogado
- ...
- 14.1.2.6 - Revogado
- ...
- 14.1.3.0 - Revogado
- 14.1.3.1 - Revogado
- ...
- 14.2.0.0.0 - Revogado
- 14.2.1.0.0 - Revogado
- 14.2.1.1.0 - Revogado
- 14.2.1.1.1 - Revogado
- 14.2.1.1.2 - Revogado
- 14.2.1.1.3 - Revogado
- 14.3.0.0.0 - Revogado
- 14.4.0.0.0 - Revogado
- 14.4.1.0.0 - Revogado
- 14.4.1.1.0 - Revogado
- 14.4.1.1.1 - Revogado
- 14.4.1.1.2 - Revogado
- 14.5.0.0.0 - Revogado
- 14.6.0.0.0 - Revogado
- 15.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
- ...
- 15.1.1.0 - Revogado
- ...
- 15.5.0.0.0 - DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
- 15.5.1.0.0 - DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
- ...
- 30.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E SERVIÇOS
- 30.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ZELADORIA E SERVIÇOS
- 30.1.1.0.0 - DIVISÃO DE ZELADORIA E SERVIÇOS
- 30.1.1.0.1 - SETOR DE PINTURA
- 30.1.1.0.2 - SETOR DE HIDRÁULICA
- 30.1.2.0.0 - DIVISÃO DE SISTEMAS ELETRO ELETRÔNICOS
- 30.1.2.1.0 - SEÇÃO ELETRO ELETRÔNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

- 30.1.3.0.0- DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA
- 30.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA
- 30.2.1.0.0 - DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
- 30.2.1.1.0 - SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
- 30.2.1.1.1 - SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA
- 30.2.1.1.2 - SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS
- 30.2.2.0.0 - DIVISÃO DE ATERRO SANITÁRIO E RESÍDUOS SÓLIDOS
- 30.3.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ILUMINACAO PÚBLICA
- 30.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO
- 30.4.1.0.0 - DIVISÃO DE TRAFEGO E TRANSPORTE
- 30.4.1.1.0 - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO
- 30.4.1.1.1 - SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO
- 30.4.1.1.2 - SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO
- 30.5.0.0.0 - DEPARTAMETNO DE TERMINAL RODOVIÁRIO
- 30.6.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE TERMINAL AEROPORTUARIO”.

Art. 4º Acrescenta-se à Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011, os artigos 57-J e 57-L, com as seguintes redações:

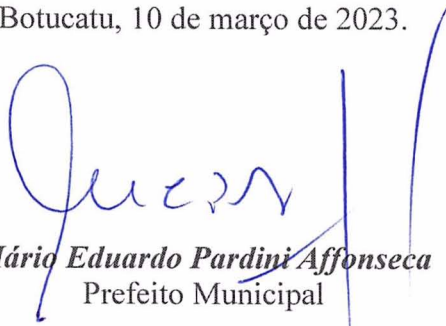
“Art. 57-J. A Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, tem por finalidade a coordenação e execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais. ”

“Art. 57-L. São atribuições da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços:

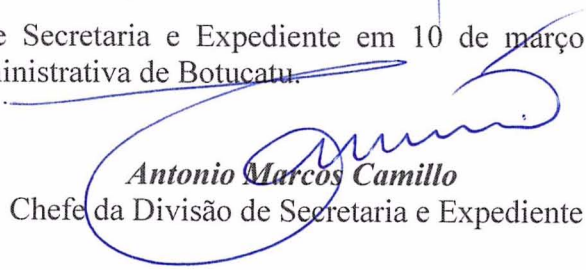
- I - promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos;
- II - promover os serviços de iluminação pública, bem como proceder à manutenção elétrica das vias;
- III - definir diretrizes para manutenção da cidade;
- IV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”

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

Botucatu, 10 de março de 2023.


Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 10 de março de 2023 – 167º 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 1.329
de 10 de março de 2023.

QUADRO I
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPI	1	Controlador Interno Gabinete do Prefeito	-----	-----	-----
PPIII	1	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos Divisão de Serviços Administrativos	-----	-----	-----
---	-----	-----	1	Oficial do Gabinete do Prefeito Gabinete do Prefeito	PPI
PPII	2	Auxiliar de Escritório Seção de Unidade Básica de Saúde	1	Auxiliar de Escritório Seção de Unidade Básica de Saúde	PPII
-----	-----	-----	1	Auxiliar de Escritório Gabinete do Prefeito	PPII
PPI	1	Diretor do Departamento da Defesa Civil Departamento da Defesa Civil	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Encarregado dos Serviços da Defesa Civil Departamento da Defesa Civil	PPIII
-----	-----	-----	1	Encanador Departamento da Defesa Civil	PPII
PPI	2	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	3	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	PPI
PPI	1	Gerente de Projetos Gabinete do Prefeito	-----	-----	-----
PPII	1	Secretário da Junta de Serviço Militar Junta de Serviço Militar	-----	-----	-----
PPII	1	Auxiliar de Escritório Junta de Serviço Militar	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Secretário Adjunto em Assuntos de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPI
PPI	1	Diretor do Departamento de Projetos Departamento de Projetos	-----	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

PPI	1	Assessor de Gabinete I Departamento de Projetos	----	----	----
----	----	----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPI
PPI	2	Assessor de Gabinete II Departamento de Projetos	----	----	----
----	----	----	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPI
PPII	1	Zelador Procon	----	----	----
----	----	----	1	Zelador Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPII
----	----	----	1	Encarregado dos Serviços de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPIII
PPIII	5	Assistente de Direção Coordenadoria de Educação Básica	4	Assistente de Direção Coordenadoria de Educação Básica	PPIII
PPIII	4	Diretor de Creche Coordenadoria de Educação Básica	3	Diretor de Creche Coordenadoria de Educação Básica	PPIII
PPII	280	Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica	267	Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica	PPII
PPII	15	Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Alimentação Escolar	13	Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Alimentação Escolar	PPII
PPII	1	Auxiliar de Serviços Gerais NAPE - Núcleo de Apoio Pedagógico	----	----	----
----	----	----	1	Coordenador do Transporte Escolar Coordenadoria do Transporte Escolar	PPIII
PPII	1	Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Transporte Escolar	----	----	----
PPII	61	Motorista Coordenadoria de Transporte Escolar	57	Motorista Coordenadoria de Transporte Escolar	PPII
----	----	----	1	Supervisor de Manutenção de Prédios Escolar Núcleo de Administração de Material e Patrimônio	PPIII
PPIII	1	Encarregado de Informática Educacional Núcleo de Recursos de Tecnologia de Informação	----	----	----
PPIII	1	Encarregado de Serviços de Multimídia e Comunicação Núcleo de Recursos de Tecnologia e Informação	----	----	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

PPII	1	Auxiliar de Escritório Seção de Compras	2	Auxiliar de Escritório Seção de Compras	PPII
PPII	1	Comprador Seção de Compras	-----	-----	-----
PPII	11	Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais	12	Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais	PPII
PPIII	1	Chefe da Divisão de Administração de Pessoal Divisão de Administração de Pessoal	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Chefe da Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal	PPIII
PPIII	1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Divisão de Desenvolvimento e Avaliação	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Chefe da Divisão de Cadastro e Movimentação de Pessoal Divisão de Cadastro e Movimentação de Pessoal	PPIII
-----	-----	-----	1	Auxiliar Administrativo Seção de Desempenho e Estágio Probatório	PPII
PPII	1	Auxiliar de Enfermagem Seção de Medicina e Bem Estar Social	2	Auxiliar de Enfermagem Seção de Medicina e Bem Estar Social	PPII
PPI	1	Chefe do Procon Procon	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Coordenador do Procon Procon	PPI
PPII	1	Auxiliar Tributário Seção de Dívida Ativa	-----	-----	-----
PPII	1	Auxiliar de Escritório Divisão da Receita	6	Auxiliar de Escritório Divisão da Receita	PPII
PPII	3	Auxiliar de Escritório Tesouraria Municipal	2	Auxiliar de Escritório Tesouraria Municipal	PPII
PPIII	1	Supervisor de Orçamento Divisão de Despesa	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Chefe da Seção de Convênios Seção de Convênios	PPIII
PPII	2	Auxiliar Administrativo Seção de Tributos Imobiliários	1	Auxiliar Administrativo Seção de Tributos Imobiliários	PPII
PPIII	1	Supervisor de Orçamento Divisão de Controle e Orçamento	-----	-----	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

----	----	----	1	Supervisor de Orçamento Seção de Convênios	PPIII
----	----	----	1	Auxiliar de Escritório Seção de Convênios	PPII
----	----	----	1	Auxiliar Administrativo Seção de Convênios	PPII
PPI	1	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico Departamento de Planejamento Estratégico	----	----	----
PPI	4	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Governo	5	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Governo	PPI
PPI	1	Diretor do Departamento de Saúde Ambiental e Animal Departamento de Saúde Ambiental e Animal	----	----	----
PPI	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Saúde	3	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Saúde	PPI
PPII	1	Analista Contábil Divisão de Serviços Administrativos	----	----	----
PPII	2	Educador em Saúde Pública Seção de Educação em Saúde	----	----	----
PPII	2	Assistente de Processamento de Dados Seção de Informação em Saúde	----	----	----
PPII	3	Telefonista Seção de Transporte em Serviços de Saúde	2	Telefonista Seção de Transporte em Serviços de Saúde	PPII
----	----	----	1	Encarregado de Proteção e Bem-Estar Animal Divisão de Saúde Ambiental e Animal	PPII
----	----	----	1	Supervisor de Proteção e Bem-Estar Animal Divisão de Saúde Ambiental e Animal	PPII
PPII	2	Motorista Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	1	Motorista Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII
PPII	7	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	1	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	PPII
PPII	2	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	4	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	PPII
PPII	2	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	3	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	PPII
PPII	1	Trabalhador Braçal Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	----	----	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329
de 10 de março de 2023.

----	----	----	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Assistência Social	PPII
PPII	9	Psicólogo Centro de Referência Assistência Social	13	Psicólogo Centro de Referência Assistência Social	PPII
PPII	18	Assistente Social Centro de Referência Assistência Social	22	Assistente Social Centro de Referência Assistência Social	PPII
PPII	4	Trabalhador Braçal Centro de Referência Especializado de Assistência Social	6	Trabalhador Braçal Centro de Referência Especializado de Assistência Social	PPII
PPII	4	Vigia Centro de Referência Especializado de Assistência Social	2	Vigia Centro de Referência Especializado de Assistência Social	PPII
PPII	2	Psicólogo Centro de Referência Especializado de Assistência Social	3	Psicólogo Centro de Referência Especializado de Assistência Social	PPII
PPII	7	Assistente Social Centro de Referência Especializado de Assistência Social	8	Assistente Social Centro de Referência Especializado de Assistência Social	PPII
PPI	1	Diretor do Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural	----	----	----
PPI	1	Diretor do Departamento de Fomento, Difusão e Ação Cultural Departamento de Fomento, Difusão e Ação Cultural	----	----	----
----	----	----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Cultura	PPI
PPII	12	Pedreiro Seção de Construção Civil	11	Pedreiro Seção de Construção Civil	PPII
----	----	----	1	Pedreiro Secretaria Municipal de Cultura	PPII
----	----	----	1	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Cultura	PPII
PPI	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Infraestrutura	----	----	----
PPII	2	Auxiliar Administrativo Departamento de Iluminação Pública	----	----	----
PPII	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Infraestrutura	3	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Infraestrutura	PPII
PPI	1	Administrador de Serviços e Manutenção de Obras Divisão de Obras	----	----	----
PPII	5	Auxiliar de Serviços Gerais Setor Coleta	----	----	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

PPII	2	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Obras e Serviços Municipais	7	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Obras e Serviços Municipais	PPII
PPII	4	Auxiliar de Topógrafo Divisão de Serviços Topográficos	3	Auxiliar de Topógrafo Divisão de Serviços Topográficos	PPII
PPII	3	Vigia Cemitério Municipal	1	Vigia Cemitério Municipal	PPII
PPII	2	Lavador de Veículos Setor de Lavagem e Lubrificação	1	Lavador de Veículos Setor de Lavagem e Lubrificação	PPII
PPII	3	Borracheiro Setor de Borracharia	2	Borracheiro Setor de Borracharia	PPII
----	----	----	1	Chefe da Divisão de Aterro Sanitário e Resíduos Sólidos Divisão de Aterro Sanitário e Resíduos Sólidos	PPIII
PPII	3	Engenheiro Departamento de Projetos	2	Engenheiro Departamento de Projetos	PPII
----	----	----	1	Engenheiro Divisão de Aterro Sanitário e Resíduos Sólidos	PPII
----	----	----	1	Auxiliar de Escritório Divisão de Aterro Sanitário e Resíduos Sólidos	PPII
PPI	1	Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Departamento de Licenciamento Ambiental	----	----	----
PPII	2	Tratorista Divisão de Educação Ambiental	1	Tratorista Divisão de Educação Ambiental	PPII
----	----	----	1	Chefe da Divisão do Serviço de Inspeção Municipal Divisão do Serviço de Inspeção Municipal	PPIII
PPII	1	Engenheiro Agrônomo Divisão de Educação Ambiental	----	----	----
----	----	----	1	Engenheiro Agrônomo Divisão do Serviço de Inspeção Municipal	PPII
PPII	1	Veterinário Secretaria Municipal do Verde	----	----	----
----	----	----	1	Veterinário Divisão do Serviço de Inspeção Municipal	PPII
PPI	1	Diretor do Departamento de Convênios e Contratos de Repasse Departamento de Convênios e Contratos de Repasse	----	----	----
PPI	1	Diretor do Departamento de Imprensa Oficial Departamento de Imprensa Oficial	----	----	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

PPI	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	PPI
----	----	----	1	Secretário Municipal de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	SUBSÍDIO
----	----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPI
PPI	1	Secretário Adjunto de Assuntos de Transporte Coletivo Secretaria Municipal de Infraestrutura	----	----	----
----	----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos de Transporte Coletivo e Trânsito Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPI
PPI	1	Diretor do Departamento de Limpeza Pública Departamento de Limpeza Pública	----	----	----
PPI	1	Diretor do Departamento de Iluminação Pública Departamento de Iluminação Pública	----	----	----
PPI	1	Diretor do Departamento do Terminal Rodoviário Departamento do Terminal Rodoviário	----	----	----
PPI	1	Diretor do Departamento do Terminal Aeroportuário Departamento do Terminal Aeroportuário	----	----	----
----	----	----	5	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPI
PPI	6	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Governo	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Governo	PPI
----	----	----	6	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPI
----	----	----	6	Encarregado de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPIII
PPII	1	Arquiteto Secretaria Municipal de Infraestrutura	----	----	----
----	----	----	1	Arquiteto Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPII
PPII	2	Auxiliar de Serviços Gerais Setor de Mercado Municipal	1	Auxiliar de Serviços Gerais Setor de Mercado Municipal	PPII
----	----	----	1	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPII
PPII	2	Auxiliar de Serviços Setor de Arquivo	1	Auxiliar de Serviços Setor de Arquivo	PPII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

----	----	----	1	Auxiliar de Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPII
PPII	3	Trabalhador Braçal Seção de Patrimônio	2	Trabalhador Braçal Seção de Patrimônio	PPII
----	----	----	1	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPII
PPII	1	Encanador Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	----	----	----
----	----	----	1	Chefe da Divisão de Zeladoria e Serviços Divisão de Zeladoria e Serviços	PPIII
----	----	----	1	Supervisor de Serviços de Arborização e Poda de Árvores Divisão de Parques, Áreas Verdes, Paisagismo, e Arborização Urbana	PPIII
PPIII	1	Supervisor de Estradas de Rodagem Divisão de Limpeza Pública	----	----	----
----	----	----	1	Supervisor de Estradas de Rodagem Departamento de Obras e Serviços Municipais	PPIII
PPII	20	Operador de Maquinas Pesadas Seção de Maquinas Pesadas	18	Operador de Maquinas Pesadas Seção de Maquinas Pesadas	PPII
----	----	----	2	Operador de Maquinas Pesadas Divisão de Limpeza Pública	PPII
PPIII	1	Encarregado dos Serviços de Limpeza Setor Coleta	----	----	----
----	----	----	1	Encarregado dos Serviços de Limpeza Seção de Limpeza Pública	PPIII
PPII	9	Coletor de Lixo Seção de Limpeza Pública	4	Coletor de Lixo Seção de Limpeza Pública	PPII
PPII	40	Motorista Seção de Controle de Frotas	30	Motorista Seção de Controle de Frotas	PPII
----	----	----	4	Motorista Seção de Limpeza Pública	PPII
PPII	6	Trabalhador Braçal Coordenadoria de Alimentação Escolar	5	Trabalhador Braçal Coordenadoria de Alimentação Escolar	PPII
PPII	5	Trabalhador Braçal Divisão de Educação Ambiental	3	Trabalhador Braçal Divisão de Educação Ambiental	PPII
PPII	18	Trabalhador Braçal Setor de Fabricação de Artefatos e Cimento	15	Trabalhador Braçal Setor de Fabricação de Artefatos e Cimento	PPII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

PPII	18	Trabalhador Braçal Setor de Pavimentação Asfáltica	16	Trabalhador Braçal Setor de Pavimentação Asfáltica	PPII
PPII	7	Trabalhador Braçal Setor de Galeria de Águas Pluviais	6	Trabalhador Braçal Setor de Galeria de Águas Pluviais	PPII
PPII	3	Trabalhador Braçal Divisão de Serviços Municipais	2	Trabalhador Braçal Divisão de Serviços Municipais	PPII
PPII	3	Trabalhador Braçal Setor de Abastecimento	2	Trabalhador Braçal Setor de Abastecimento	PPII
PPII	3	Trabalhador Braçal Seção de Oficina Mecânica	2	Trabalhador Braçal Seção de Oficina Mecânica	PPII
PPII	1	Trabalhador Braçal Setor de Borracharia	-----	-----	-----
PPII	10	Trabalhador Braçal Seção de Construção Civil	8	Trabalhador Braçal Seção de Construção Civil	PPII
PPII	9	Trabalhador Braçal Cemitério Municipal	8	Trabalhador Braçal Cemitério Municipal	PPII
PPII	3	Trabalhador Braçal Setor de Carpintaria	2	Trabalhador Braçal Setor de Carpintaria	PPII
PPII	4	Trabalhador Braçal Divisão de Obras	3	Trabalhador Braçal Divisão de Obras	PPII
PPII	21	Trabalhador Braçal Setor de Capinação e Varredura	39	Trabalhador Braçal Setor de Capinação e Varredura	PPII
PPII	3	Jardineiro Setor de Arborização Pública e Viveiro Municipal	2	Jardineiro Setor de Arborização Pública e Viveiro Municipal	PPII
PPII	12	Jardineiro Setor de Implantação e Conservação de Jardins	13	Jardineiro Setor de Implantação e Conservação de Jardins	PPII
PPIII	12	Supervisor de Transporte Coletivo Divisão de Tráfego e Transporte	17	Supervisor de Transporte Coletivo Divisão de Tráfego e Transporte	PPIII
PPII	1	Auxiliar de Serviços Seção de ISS	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Auxiliar de Serviços Departamento do Terminal Rodoviário	PPII
PPII	7	Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica	8	Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica	PPII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329
de 10 de março de 2023.

ANEXO I
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.
1	Controlador Interno Gabinete do Prefeito	CC-20	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Oficial do Gabinete do Prefeito Gabinete do Prefeito	CC-20
1	Diretor do Departamento da Defesa Civil Departamento da Defesa Civil	CC-15	-----	-----	-----
2	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	CC-15	3	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	CC-15
1	Gerente de Projetos Gabinete do Prefeito	CC-20	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Secretário Adjunto em Assuntos de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	CC-20
1	Diretor do Departamento de Projetos Departamento de Projetos	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Gabinete I Departamento de Projetos	CC-15	-----	-----	-----
-----	-----	-----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	CC-15
2	Assessor de Gabinete II Departamento de Projetos	CC-10	-----	-----	-----
-----	-----	-----	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	CC-10
1	Chefe do Procon Procon	CC-14	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Coordenador do Procon Procon	CC-14
1	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico Departamento de Planejamento Estratégico	CC-15	-----	-----	-----
4	Assessor de Gabinete I	CC-15	5	Assessor de Gabinete I	CC-15



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329
de 10 de março de 2023.

	Secretaria Municipal de Governo			Secretaria Municipal de Governo	
1	Diretor do Departamento de Saúde Ambiental e Animal Departamento de Saúde Ambiental e Animal	CC-15	-----	-----	-----
2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Saúde	CC-15	3	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Saúde	CC-15
1	Diretor do Departamento de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural Departamento de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural	CC-15	-----	-----	-----
1	Diretor do Departamento de Fomento, Difusão e Ação Cultural Departamento de Fomento, Difusão e Ação Cultural	CC-15	-----	-----	-----
-----	-----	-----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Cultura	CC-15
1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Infraestrutura	CC-10	-----	-----	-----
1	Administrador de Serviços de Manutenção e Obras Divisão de Obras	CC-06	-----	-----	-----
1	Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Departamento de Licenciamento Ambiental	CC-15	-----	-----	-----
1	Diretor do Departamento de Convênios e Contratos de Repasse Departamento de Convênios e Contratos de Repasse	CC-15	-----	-----	-----
1	Diretor do Departamento de Imprensa Oficial Departamento de Imprensa Oficial	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	CC-15	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	CC-15
-----	-----	-----	1	Secretário Municipal de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	SUBSÍDIO
-----	-----	-----	1	Secretário Adjunto em Assuntos de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	CC-20
1	Secretário Adjunto de Assuntos de Transporte Coletivo Secretaria Municipal de Infraestrutura	CC-20	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Secretário Adjunto em Assuntos de Transporte Coletivo e Trânsito Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	CC-20
1	Diretor do Departamento de Limpeza Pública Departamento de Limpeza Pública	CC-15	-----	-----	-----
1	Diretor do Departamento de Iluminação Pública Departamento de Iluminação Pública	CC-15	-----	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

1	Diretor do Departamento do Terminal Rodoviário Departamento do Terminal Rodoviário	CC-15	----	----	----
1	Diretor do Departamento do Terminal Aeroportuário Departamento do Terminal Aeroportuário	CC-15	----	----	----
----	----	----	5	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	CC-15
6	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Governo	CC-10	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Governo	CC-10
----	----	----	6	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	CC-10

ANEXO II

Parte Permanente (PPIII) - Cargos Permanentes – do Plano de Carreira

TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI		REF.	NÚMEROS DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO		Nº. DE FUNÇÕES	
DE	PARA		DE	PARA	DE	PARA
Analista Técnico Superior de Serviços de Infraestrutura I Nº CARGOS- 12	Analista Técnico Superior de Serviços de Infraestrutura I Nº CARGOS- 12	CS.7	1- Arquiteto Secretaria Municipal de Infraestrutura ----- -----	----- ----- 1- Arquiteto Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	4	4
			1- Engenheiro Agrônomo Divisão de Educação Ambiental ----- -----	----- ----- 1- Engenheiro Agrônomo Divisão do Serviço de Inspeção Municipal	2	2
			3- Engenheiro Departamento de Projetos ----- -----	2- Engenheiro Departamento de Projetos 1- Engenheiro Divisão de Aterro Sanitário e Resíduos Sólidos	4	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

Agente Administrativo I Nº CARGOS- 14	Agente Administrativo I Nº CARGOS- 9	CE.5	1- Secretário da Junta do Serviço Militar Junta do Serviço Militar	----- -----	1	0
			1- Comprador Seção de Compras	----- -----	1	0
			2- Assistente de Processamento de Dados Seção de Informação em Saúde	----- -----	4	2
			1- Auxiliar Tributário Seção de Dívida Ativa	----- -----	2	1
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde I Nº CARGOS- 53	Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde I Nº CARGOS- 53	CS.7	1- Veterinário Secretaria Municipal do Verde ----- -----	----- ----- 1- Veterinário Divisão do Serviço de Inspeção Municipal	2	2
Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS- 262	Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS- 269	CE.2	1- Auxiliar de Escritório Junta do Serviço Militar 1- Auxiliar de Escritório Seção de Compras 2- Auxiliar de Escritório Seção de Unidade Básica de Saúde ----- ----- 3- Auxiliar de Escritório Tesouraria Municipal ----- ----- ----- -----	----- ----- 2- Auxiliar de Escritório Seção de Compras 1- Auxiliar de Escritório Seção de Unidade Básica de Saúde 1- Auxiliar de Escritório Gabinete do Prefeito 2- Auxiliar de Escritório Tesouraria Municipal 1- Auxiliar de Escritório Seção de Convênios 1- Auxiliar de Escritório Divisão de Aterro Sanitário e Resíduos Sólidos	120	126



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329
de 10 de março de 2023.

			1- Auxiliar de Escritório Divisão da Receita	6- Auxiliar de Escritório Divisão da Receita		
			----- ----- 2- Auxiliar Administrativo Seção de Tributos Imobiliários ----- ----- ----- 2- Auxiliar Administrativo Departamento de Iluminação Pública 1- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Infraestrutura	1- Auxiliar Administrativo Seção de Desempenho e Estágio Probatório 1- Auxiliar Administrativo Seção de Tributos Imobiliários 1- Auxiliar Administrativo Seção de Convênios 1- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Assistência Social ----- ----- 3- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Infraestrutura	75	77
			3- Telefonista Seção de Transporte em Serviços de Saúde	2- Telefonista Seção de Transporte em Serviços de Saúde	6	5
			2- Auxiliar de Serviços Gerais Setor de Mercado Municipal ----- ----- 280- Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica 15- Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Alimentação Escolar 1- Auxiliar de Serviços Gerais NAPE – Núcleo de Apoio Pedagógico 1- Auxiliar de Serviços Gerais	1- Auxiliar de Serviços Gerais Setor de Mercado Municipal 1- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Zedadoria e Serviços 267- Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica 13- Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Alimentação Escolar ----- ----- -----	387	368
Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 949	Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 921	CE.1				



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

			Coordenadoria de Transporte Escolar	-----		
			5- Auxiliar de Serviços Gerais Setor Coleta	-----		
			2- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Obras e Serviços Municipais	7- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Obras e Serviços Municipais		
			11- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais	12- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais		
			7- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	1- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal		
			2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	4- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação		
			2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	3- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho		
			2- Auxiliar de Serviços Setor de Arquivo	1- Auxiliar de Serviços Setor de Arquivo		

			1- Auxiliar de Serviços Seção de ISS	1- Auxiliar de Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	12	12

			4- Trabalhador Braçal Centro de Referência Especializado de Assistência Social	6- Trabalhador Braçal Centro de Referência Especializado de Assistência Social		
			3- Trabalhador Braçal	2- Trabalhador Braçal		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329
de 10 de março de 2023.

			Seção de Patrimônio ----- ----- 6- Trabalhador Braçal Coordenadoria de Alimentação Escolar 5- Trabalhador Braçal Divisão de Educação Ambiental 18- Trabalhador Braçal Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento 18- Trabalhador Braçal Setor de Pavimentação Asfáltica 7- Trabalhador Braçal Setor de Galeria de Águas Pluviais 3- Trabalhador Braçal Divisão de Serviços Municipais 3- Trabalhador Braçal Setor de Abastecimento 3- Trabalhador Braçal Seção de Oficina Mecânica 1- Trabalhador Braçal Setor de Borracharia 10-Trabalhador Braçal Seção de Construção Civil 9-Trabalhador Braçal Cemitério Municipal 3- Trabalhador Braçal	Seção de Patrimônio 1- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços 5-Trabalhador Braçal Coordenadoria de Alimentação Escolar 3- Trabalhador Braçal Divisão de Educação Ambiental 15- Trabalhador Braçal Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento 16- Trabalhador Braçal Setor de Pavimentação Asfáltica 6- Trabalhador Braçal Setor de Galeria de Águas Pluviais 2- Trabalhador Braçal Divisão de Serviços Municipais 2- Trabalhador Braçal Setor de Abastecimento 2- Trabalhador Braçal Seção de Oficina Mecânica ----- ----- 8-Trabalhador Braçal Seção de Construção Civil 8-Trabalhador Braçal Cemitério Municipal 2- Trabalhador Braçal	186	188
--	--	--	--	--	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329
de 10 de março de 2023.

			Setor de Carpintaria 4- Trabalhador Braçal Divisão de Obras 21- Trabalhador Braçal Setor de Capinação e Varredura ----- ----- 1- Trabalhador Braçal Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	Setor de Carpintaria 3- Trabalhador Braçal Divisão de Obras 39 - Trabalhador Braçal Setor de Capinação e Varredura 1- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Cultura ----- -----		
			4- Auxiliar de Topógrafo Divisão de Serviços Topográficos	3- Auxiliar de Topógrafo Divisão de Serviços Topográficos	4	3
			3- Vigia Cemitério Municipal 4- Vigia Centro de Referência Especializado de Assistência Social	1- Vigia Cemitério Municipal 2- Vigia Centro de Referência Especializado de Assistência Social	12	8
			2- Lavador de Veículos Setor de Lavagem e Lubrificação	1- Lavador de Veículos Setor de Lavagem e Lubrificação	2	1
			3- Jardineiro Seção de Arborização Pública e Viveiro Municipal 12- Jardineiro Setor de Implantação e Conservação de Jardins	2- Jardineiro Seção de Arborização Pública e Viveiro Municipal 13- Jardineiro Setor de Implantação e Conservação de Jardins	15	15
			9- Coletor de Lixo Seção de Limpeza Pública	4- Coletor de Lixo Seção de Limpeza Pública	9	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329
de 10 de março de 2023.

Motorista I Nº CARGOS- 144	Motorista I Nº CARGOS- 133	CE.6	61- Motorista Coordenadoria de Transporte Escolar 2- Motorista Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de vida 40- Motorista Seção de Controle de Frotas ----- -----	57- Motorista Coordenadoria de Transporte Escolar 1- Motorista Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida 30- Motorista Seção de Controle de Frotas 4- Motorista Seção de Limpeza Pública	144	133
Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS-63	Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS-62	CE.4	1- Encanador Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida ----- -----	----- ----- 1- Encanador Departamento da Defesa Civil	2	2
			3- Borracheiro Setor de Borracharia	2- Borracheiro Setor de Borracharia	3	2
			1- Zelador Procon ----- -----	----- ----- 1- Zelador Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	3	3
			12- Pedreiro Seção de Construção Civil ----- -----	11- Pedreiro Seção de Construção Civil 1- Pedreiro Secretaria Municipal de Cultura	27	27
Operador de Máquinas I Nº CARGOS- 25	Operador de Máquinas I Nº CARGOS- 24	CE.7	20- Operador de Maquinas Pesadas Seção de Maquinas Pesadas ----- -----	18- Operador de Maquinas Pesadas Seção de Maquinas Pesadas 2- Operador de Maquinas Pesadas Divisão de Limpeza Pública	21	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

			2- Tratorista Divisão de Educação Ambiental	1- Tratorista Divisão de Educação Ambiental	4	3
Analista Técnico de Suporte em Educação I Nº CARGOS- 11	Analista Técnico de Suporte em Educação I Nº CARGOS- 9	CS.2	2- Educador em Saúde Pública Seção de Educação em Saúde	----- -----	2	0
Analista Técnico Superior Administrativo I Nº CARGOS- 39	Analista Técnico Superior Administrativo I Nº CARGOS- 38	CS.2	1- Analista Contábil Divisão de Serviços Administrativos	----- -----	1	0
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 76	Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 86	CS.7	9- Psicólogo Centro de Referência Assistência Social	13- Psicólogo Centro de Referência Assistência Social	25	30
			2- Psicólogo Centro de Referência Especializado de Assistência Social	3- Psicólogo Centro de Referência Especializado de Assistência Social		
		CS.7	18- Assistente Social Centro de Referência Assistência Social	22- Assistente Social Centro de Referência Assistência Social	46	51
			7- Assistente Social Centro de Referência Especializado de Assistência Social	8- Assistente Social Centro de Referência Especializado de Assistência Social		
Procurador Jurídico I Nº CARGOS- 7	Procurador Jurídico I Nº CARGOS- 8	CS.7	7- Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica	8- Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica	7	8
Agente Técnico em Saúde I Nº CARGOS- 69	Agente Técnico em Saúde I Nº CARGOS- 70	CE.3	1- Auxiliar de Enfermagem Seção de Medicina e Bem Estar Social	2- Auxiliar de Enfermagem Seção de Medicina e Bem Estar Social	58	59



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

ANEXO III

Parte Permanente (PPIII) – Funções Gratificadas

ANEXO III					
Parte Permanente (PPIII) – Funções Gratificadas					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.
-----	-----	-----	Encarregado dos Serviços da Defesa Civil Departamento da Defesa Civil	1	FG-10
-----	-----	-----	Encarregado dos Serviços de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	1	FG-5
Assistente de Direção Coordenadoria de Educação Básica	5	FG-11	Assistente de Direção Coordenadoria de Educação Básica	4	FG-11
Diretor de Creche Coordenadoria de Educação Básica	4	FG-11	Diretor de Creche Coordenadoria de Educação Básica	3	FG-11
-----	-----	-----	Coordenador de Transporte Escolar Coordenadoria de Transporte Escolar	1	FG-15
-----	-----	-----	Supervisor de Manutenção de Prédios Escolares Núcleo de Administração de Material e Patrimônio	1	FG-12
Encarregado de Informática Educacional Núcleo de Recursos de Tecnologia da Informação	1	FG-9	-----	-----	-----
Encarregado de Serviços de Multimídia e Comunicação Núcleo de Recursos de Tecnologia da Informação	1	FG-9	-----	-----	-----
Chefe da Divisão de Administração de Pessoal Divisão de Administração de Pessoal	1	FG-15	-----	-----	-----
-----	-----	-----	Chefe da Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoal	1	FG-15
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Divisão de Desenvolvimento e Avaliação	1	FG-15	-----	-----	-----
-----	-----	-----	Chefe da Divisão de Cadastro e Movimentação de Pessoal Divisão de Cadastro e Movimentação de Pessoal	1	FG-15
Supervisor de Orçamento Divisão de Despesa	1	FG-12	-----	-----	-----
-----	-----	-----	Chefe da Seção de Convênios Seção de Convênios	1	FG-14
Supervisor de Orçamento Divisão de Controle e Orçamento	1	FG-12	-----	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

-----	-----	-----	Supervisor de Orçamento Seção de Convênios	1	FG-12
Chefe da Divisão de Serviços Administrativos Divisão de Serviços Administrativos	1	FG-15	-----	-----	-----
-----	-----	-----	Encarregado de Proteção e Bem-Estar Animal Divisão de Saúde Ambiental e Animal	1	FG-10
-----	-----	-----	Supervisor de Proteção e Bem-Estar Animal Divisão de Saúde Ambiental e Animal	1	FG-12
Supervisor de Estradas de Rodagem Divisão de Limpeza Pública	1	FG-10	-----	-----	-----
-----	-----	-----	Supervisor de Estradas de Rodagem Departamento de Obras e Serviços Municipais	1	FG-10
-----	-----	-----	Chefe da Divisão de Aterro Sanitário e Resíduos Sólidos Divisão de Aterro Sanitário e Resíduos Sólidos	1	FG-15
-----	-----	-----	Chefe da Divisão do Serviço de Inspeção Municipal Divisão do Serviço de Inspeção Municipal	1	FG-15
-----	-----	-----	Encarregado de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	6	FG-09
-----	-----	-----	Chefe da Divisão de Zeladoria e Serviços Divisão de Zeladoria e Serviços	1	FG-15
-----	-----	-----	Supervisor de Serviços de Arborização e Poda de Árvores Divisão de Parques, Áreas Verdes, Paisagismo, e Arborização Urbana	1	FG-12
Encarregado dos Serviços de Limpeza Setor Coleta	1	FG-10	-----	-----	-----
-----	-----	-----	Encarregado dos Serviços de Limpeza Seção de Limpeza Pública	1	FG-10
Supervisor de Processamento de Multas Divisão de Tráfego e Transporte	1	FG-9	Supervisor de Processamento de Multas Divisão de Tráfego e Transporte	1	FG-12
Supervisor de Serviços Semafóricos Divisão de Tráfego e Transporte	1	FG-9	Supervisor de Serviços Semafóricos Divisão de Tráfego e Transporte	1	FG-10
Supervisor de Transporte Coletivo Divisão de Tráfego e Transporte	12	FG-9	Supervisor de Transporte Coletivo Divisão de Tráfego e Transporte	17	FG-9
Chefe da Seção de Sinalização Seção de Sinalização	1	FG-6	Chefe da Seção de Sinalização Seção de Sinalização	1	FG-10



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

ANEXO X

AS ATRIBUIÇÕES QUE INTEGRAM A LEI COMPLEMENTAR Nº. 912/11 FICAM MANTIDAS COM AS ALTERAÇÕES DAS LEGISLAÇÕES POSTERIORES E AS CONSTANTES DESTA LEI.

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

OFICIAL DO GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar e executar a assistência geral, direta e imediata ao Prefeito, sua representação política, assistindo o mesmo em suas relações com os munícipes, entidades e órgãos do sistema administrativo municipal e outras esferas governamentais, recebendo, acompanhado ou não de Secretários ou servidor designado, autoridades em visita oficial ao Município; manter contatos com autoridades sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; relacionar-se com as Secretarias dessa Prefeitura para encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete; preparar e controlar a agenda diária do prefeito, reuniões e despachos de acordo com as diretrizes recebidas, recepcionando e assistindo as pessoas agendadas; controlar a transmissão e recepção de correspondências em meio físico ou eletrônico, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

OUVIDOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: - Receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes políticos; diligenciar junto às unidades da administração, bem como junto às entidades privadas que recebem recursos públicos, para prestação por estes, de informações esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; propor aos órgãos da administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre suas fontes, providenciando juntos aos órgãos competentes, proteção aos denunciante; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Municipal; recomendar aos órgãos da Administração direta a adoção de mecanismos que dificultam e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar de forma Inter setorial, as reclamações do munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração competente para a apuração todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas; exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Senhor Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão, a ser escolhido entre os servidores aprovados em concurso público.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR DO PROCON

ATRIBUIÇÕES: - Assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados a defesa do consumidor, dirigir a unidade do PROCON no município, viabilizar, implementar e executar as políticas de orientação, proteção, defesa e educação para o consumo, atuar na formulação de estratégias e diretrizes para a política municipal de defesa do consumidor, sugerir rotinas que visem melhorias da qualidade dos serviços prestados pelo PROCON, prestar e solicitar a cooperação e a parceria de outros órgãos públicos, gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo, buscar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor, determinar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando os recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz dos trabalhos, mantendo as atividades em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas; identificar as necessidades da unidade nos assuntos atinentes a defesa do consumidor, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados; prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO EM ASSUNTOS DE HABITAÇÃO E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES: - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal da pasta.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ZELADORIA E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar e executar, no âmbito de suas atribuições, a política municipal de zeladoria e os serviços relacionados; supervisionar a execução dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos; gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água; promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação; supervisionar e executar a manutenção das vias públicas urbanas e rurais; supervisionar e executar a manutenção dos Prédios Públicos; supervisionar e executar a manutenção de praças, parques e jardins; supervisionar e executar manutenções especiais em córregos, encostas, rios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

áreas de risco; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO EM ASSUNTOS DE ZELADORIA E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal da pasta.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO EM ASSUNTOS DE TRANSPORTE COLETIVO E TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal da pasta.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DA DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: - Apoiar o Coordenador e demais membros da Comissão nas atividades de natureza administrativa da Coordenadoria; controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Coordenadoria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança; coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Coordenadoria; realizar ações de recuperação ou reconstrução de estruturas atingidas por eventos naturais de grande porte; programar ações cotidianas da Defesa Civil, tendo por base o planejamento e as demandas solicitadas; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE HABITAÇÃO E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar as atividades pertinentes ao setor; atender aos munícipes, esclarecendo dúvidas e prestando as informações necessárias; elaborar relatório mensal do fluxo de atendimento; conferir e distribuir as correspondências aos departamentos; supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Secretaria; elaborar e analisar relatório mensal do setor, encaminhando ao responsável pela Secretaria; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar os serviços de apoio às atividades do Transporte Escolar, respondendo pela organização das rotas, organização e execução dos serviços com as atividades de compras e licitações de material de consumo, como combustíveis, peças, pneus e serviços de mecânica em geral; zelar pela manutenção, conservação e guarda dos veículos e toda documentação pertinente junto aos órgãos de fiscalização; coordenar os recursos financeiros vinculados e utilizados especificamente no custeio da frota escolar, coordenar e orientar os motoristas que executam diariamente o transporte em relação ao trato com os alunos e em relação ao bom desempenho do veículo, bem como todos os serviços referente ao transporte de alunos junto as escolas do município; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES

ATRIBUIÇÕES: - Responder, fiscalizar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria e jardinagem dos prédios pertinentes à Secretaria de Educação, mantendo em controle os pedidos de serviços demandados pelas Unidades Escolares, acompanhar e avaliar os materiais e os serviços entregues, bem como sua guarda e distribuição às Unidades Escolares; estabelecer cronograma de atendimento de acordo com as prioridades dos serviços apresentados; supervisionar e orientar a equipe de trabalho em relação às normas de segurança (EPs), higiene, qualidade na execução e proteção ao meio ambiente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas por sua Secretaria Municipal; coordenar e controlar a atualização do quadro de pessoal e comissão, bem como, suas movimentações, fornecendo quantidade de cargos/empregos, vagos e ocupados, lotações, referências e outros, observadas as alterações decorrentes de projetos de Lei Complementares; coordenar e controlar a manutenção atualizada do registro de pessoal, discriminado da lotação, nos seus aspectos qualitativo e quantitativo, por unidade organizacional, destacando os cargos efetivos, de provimento em comissão, funções gratificadas e empregos regidos pela CLT; manter cadastro de cargos de provimento efetivo e em comissão com controle da lotação e da movimentação de pessoal; coordenar a elaboração de relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de provimento efetivo, comissão e função gratificada; analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de cadastro e movimentação de pessoal, processos administrativos e disciplinares; coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais; prestar informações para elaboração de projeto de lei, no âmbito da movimentação de pessoal; coordenar e orientar, os expedientes referentes a nomeação, exoneração, designação e cessação de cargos/funções, conforme portaria expedida; coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a registros funcionais dos servidores, lotação de pessoal, cargos e funções; dirigir e acompanhar as atividades das unidades das unidades subordinadas; desenvolver atividades visando o treinamento de seus subordinados; prestar orientações técnicas na áreas de movimentação de pessoal, às unidades administrativas desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

Prefeitura Municipal; quando solicitado pela chefia imediata; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Administração; analisar, orientar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso, afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal, regido pelo regime autárquico ou legislação trabalhista; instruir os processos judiciais, administrativos e de expediente, que versem sobre matéria de gestão de pessoas; expedir atestados e preparar certidões relativas à frequência dos servidores municipais; orientar quanto a concursos públicos e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos, instruindo-os nos termos das normas pertinentes; organizar todas as rotinas de administração pessoal como admissão, nomeação; demissão; rescisão, homologações, provimento e a vacância dos cargos e das funções em comissão, lavrando os respectivos termos de posse dos servidores; controlar e arquivar processos de registro; fornecer certidões de registro; encaminhar para assentamentos processos e demais documentos pertinentes à vida funcional dos servidores; divulgar, conceder e fornecer os benefícios previstos em lei e em atos da administração municipal; receber, selecionar e registrar livros, folhetos, separatas e periódicos; classificar, catalogar e indexar os documentos selecionados; coletar, analisar e indexar a legislação municipal e a de interesse das unidades municipais relativas à gestão de pessoas; manter atualizadas as legislações federal, estadual e municipal; divulgar a legislação de interesse do servidor municipal; coletar, analisar, indexar e incluir na base de dados as portarias e ordens de serviço emanadas da Secretaria Municipal; Chefiar e coordenar as atividades e serviços relativos à avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento de pessoal; planejar e acompanhar o cronograma do processo de avaliação de desempenho visando o atendimento das exigências para o cumprimento das rotinas relativas ao processo de progressão funcional; planejar e acompanhar a rotina em cumprimento à legislação que regulamenta o estágio probatório e demais providências, visando garantir sua homologação ou não; planejar e acompanhar a execução das atividades de treinamento de pessoal, com base nas demandas em necessidades identificadas; estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices de desenvolvimento de pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES: - Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os procedimentos referentes aos chamamentos públicos do Terceiro Setor; assessorar na elaboração de minutas de contratos que envolva repasse de recursos para o terceiro setor, contrato de gestão e convênios de repasses com órgãos públicos; controlar a execução orçamentária e financeira dos repasse de recursos ao terceiro setor, contrato de gestão e convênios de repasses com órgãos públicos; analisar, acompanhar e fiscalizar as prestações de contas dos termos relacionados ao terceiro setor; informar ao Tribunal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

Contas do Estado os repasses realizados ao Terceiro Setor; organizar e elaborar arquivo físico e digital das prestações de contas do terceiro setor; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; notificar o Controle Interno e o Tribunal de Contas acerca de irregularidades nos contratos e nas prestações de contas do Terceiro Setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: - Planejar e 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 à orientação e fiscalização dos serviços contábeis; executar atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos; elaborar balancetes administrativos e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e suas variações; organizar tomada de contas do ordenar de despesas, na forma de legislação específica e a tomada de contas especiais para apreciação do Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado; assessorar tecnicamente aos demais órgãos municipais quanto às normas e procedimentos contábeis; conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários emitidos pelo Sistema de Administração Contábil e Financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTADORIA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: - Supervisionar e auxiliar na coordenação das rotinas relativas aos serviços técnicos contábeis; assessorar nas atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e das demais atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeira, patrimonial e a consolidação desses com a administração direta e indireta, de acordo com as normas aplicadas ao setor público e instruções do Tribunal de Contas do Estado; prestar orientações técnicas, dar suporte aos órgãos de fiscalização interna e externa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ENCARREGADO DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL

ATRIBUIÇÕES: - Atender às denúncias de suspeita de maus tratos a cães e gatos no Município; orientar os tutores de cães e gatos quanto a posse responsável e bem estar animal; notificar os tutores de cães e gatos a sanar irregularidades de manejo que prejudiquem o bem estar dos animais; realizar visitas de monitoramento para averiguar o andamento das providências adotadas para o bem estar de cães e gatos; acompanhar, quando solicitado, a guarda civil municipal, polícia civil e militar, nas ocorrências de maus tratos contra cães e gatos no Município; fazer relatórios técnicos das ocorrências de maus-tratos contra cães e gatos; atender a população presencialmente ou por outros meios de comunicação; promover o manejo e resgate de cães e gatos vítimas de maus tratos; zelar pelos materiais de trabalho e viaturas oficiais; participar de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

cursos de capacitação e aprimoramento de atividades coordenadas pela prefeitura municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL

ATRIBUIÇÕES: - Supervisionar o atendimento e andamento das denúncias de suspeita de maus tratos a cães e gatos no Município; abastecer o banco de dados e informações referentes a causa animal; acionar e acompanhar, quando necessário, a guarda civil municipal, polícia civil e militar, nas ocorrências de maus tratos contra cães e gatos no Município; encaminhar para a polícia civil e outras autoridades os relatórios e documentos solicitados; providenciar o preenchimento dos relatórios para aplicação das penalidades impostas previstas em Lei e outros; promover e supervisionar o manejo e resgate de cães e gatos vítimas de maus tratos; supervisionar os cuidados para com os instrumentos de trabalho e viaturas oficiais; participar de cursos de capacitação e aprimoramento de atividades coordenadas pela prefeitura municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES: - Supervisão, coordenação da contabilização, orientação, acompanhamento e elaboração de prestação de contas referente a toda movimentação e execução financeira própria e de convênios da respectiva unidade, bem como manter controle da documentação, prazos e outros fatores de análise contábil do convênio assinado pelo município; arquivo de documentos e comprovantes; emissão de relatórios periódicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DO ATERRO SANITÁRIO E RESÍDUOS SÓLIDOS

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas ao tratamento e à destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos; supervisionar e controlar a implantação e operação de instalações de disposição final de acordo com os projetos técnicos específicos; supervisionar as ações para monitoramento ambiental das unidades e sistemas de tratamento e disposição final; supervisionar as atividades executadas por terceiros no aterro municipal; gerenciar contratos vinculados à coleta de resíduos e disposição final, garantindo o fiel cumprimento de suas cláusulas; aprovar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento e pagamento e controle da produção de serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização; gerir o plano de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no S.I.M., além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica; coordenar programas de treinamento e capacitação para o corpo técnico responsável pela execução das atividades de inspeção; promover a integração e o relacionamento entre o S.I.M. e secretarias do município no que concerne aos assuntos relacionados à inspeção de produtos de origem animal; orientar os funcionários sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal; gerenciar os recursos humanos e materiais destinados ao S.I.M. para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal; propor, em conjunto com os demais funcionários do S.I.M., aos estabelecimentos ações corretivas para as não conformidades detectadas; representar o S.I.M. sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do poder público ou da iniciativa privada; participar de projetos de educação sanitária relacionados à inspeção; elaborar notas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento, qualitativo e quantitativo, das ações de inspeções; coordenar ações de fiscalização com outros órgãos instituições, no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ENCARREGADO DE ZELADORIA E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: - Supervisionar e acompanhar os trabalhos, tarefas e atividades de modo que sejam realizadas de forma satisfatória; acompanhar o desempenho do planejamento operacional; monitorar as ordens de serviços e distribuir a equipe, delegando atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas por superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DA DIVISÃO DE ZELADORIA E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: - Organizar, coordenar e orientar as equipes operacionais, administrativas, de execução de atividades relativas plantio, podas, retiradas de árvores e de elaboração e distribuição de mudas; realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa-burocrática; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; estabelecer e controlar o cumprimento das normas, orientações e programas emanados da Secretaria; coordenar e fiscalizar os serviços de capina, limpeza de terrenos e imóveis, visando eliminar riscos à saúde pública; notificar os proprietários para construção de mureta e calçada, conforme legislação vigente; supervisionar as equipes de limpeza e poda de árvore; expedir termos, intimações, notificações, aplicação de penalidades e sanções administrativas previstas em lei no âmbito de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ARBORIZAÇÃO E PODA DE ÁRVORES

ATRIBUIÇÕES: - Supervisionar as equipes na execução dos serviços de plantio, podas e retiradas de árvores, conforme normas ambientais e orientações do superior imediato; zelar pelo bom andamento dos serviços executados no Município; supervisionar e controlar a realização da limpeza e manutenção dos equipamentos e das máquinas ao final dos trabalhos; requisitar, controlar e distribuir material e equipamento de trabalho; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; controlar o uso de uniformes e EPI's; zelar pela ordem e disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR DO PROCESSAMENTO DE MULTAS

ATRIBUIÇÕES: - **Supervisionar o recebimento**, elaboração de processos e controle de arquivos diversos; cadastramento das pontuações dos motoristas infratores no sistema de multas; postagem de notificação; preparação de ofícios; controle de matérias e equipamentos; envios de arquivos escaneados; planejamentos de tarefas; controle de autuações - (AIT'S), de acordo com o prazo de entrega determinado em lei; noções básicas do CTB - Código de Transito Brasileiro; noções básicas de informática; preparação de relatórios e gráficos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SECAO DE SINALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: -

Coordenar os serviços de sinalização vertical, horizontal e semafórica nas vias públicas para regulamentação e disciplina do trânsito; suprir necessidades quanto a materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

TABELA III – CARGOS EFETIVOS
ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ASSISTENTE SOCIAL

ÁREA DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: - Elaborar, coordenar, executar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social junto ao Departamento de Gestão de Pessoas; planejar, elaborar e executar ações que priorize o bom relacionamento entre os profissionais da administração municipal, atuando no controle das formas de convivência entre os servidores municipais, chefias e população, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida; organização e desenvolvimento de programas de visitas e entrevistas a servidores (as) com problema sócio funcionais; participar de programas de interação/reintegração/readaptação de servidores (as) no ambiente social/ institucional; pesquisar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

causas de possíveis problemas sócio funcionais que afetem os servidores com reflexo no processo de trabalho e na produtividade, participando de grupo interdisciplinar para estudo e diagnóstico dos casos, quando necessário; aconselhar e orientar servidores municipais e familiares, motivando e conscientizando-os de suas responsabilidades e deveres para com a administração; organizar e ministrar cursos ou palestras em treinamento social; participar de grupo interdisciplinar para estudo e diagnóstico dos casos, quando necessário; realizar e interpretar pesquisas sociais e socioeconômicas; indicar métodos e sistemas para recuperação de dependentes químicos, propondo programas e ações relativas principalmente a drogadição e alcoolismo; organizar prontuário dos casos atendidos; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; encaminhar relatórios estatísticos e avaliativos dos serviços executados, bem como sugestões de atividades e programas necessários; colaborar com equipe de saúde ocupacional no desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO; acompanhar, emitir de pareceres, encaminhando os servidores em questões funcionais, de saúde, familiares, financeiras, entre outros, que direta ou indiretamente interferem no processo de trabalho; elaborar e implantar o Programa de Preparação para a Aposentadoria visando minimizar impactos relativos a tal mudança; Auxiliar a liderança e gerência na gestão de pessoas, promovendo maior qualidade de vida no trabalho; Informar sobre as doenças e agravos relacionados ao trabalho através de ações de orientação e encaminhamento dos serviços prestados, buscando garantir os direitos dos trabalhadores frente às questões de precarização, exposição, riscos e agravos; Auxiliar na análise de situações de absenteísmo, desmotivação dos colaboradores, baixo rendimento/ produtividade e conflitos com colegas de trabalho, identificando assim a problemática existente e propondo ações que possibilitem a transformação social daquela realidade, tornando os profissionais mais engajados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Serviço Social e Registro no CRESS

ASSISTENTE SOCIAL

ÁREA DA EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: - Desenvolver ações dentro da unidade escolar colaborando para o processo de ensino e aprendizagem; Defender o direito à educação e garantir as condições de acesso e permanência nas unidades escolares como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social, elaborando ações de enfrentamento ao abandono e evasão escolar; Contribuir com ações de enfrentamento a violência infanto-juvenil (sexual, física, psicológica, institucional e patrimonial), violência de gênero, bullying, racismo, e todas as formas de preconceito; Realizar abordagens individuais e coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores(as), movimentos sociais, entre outros; Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações; Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos profissionais da educação, estudantes e suas famílias, por meio de rede intersetorial no território, para o enfrentamento das desigualdades sociais e educacionais; Participar de formações contínuas e contribuir nos processos de formação da equipe escolar; Monitorar através de reuniões periódicas com a equipe gestora, os estudantes com baixa frequência, baixo rendimento, abandono e público alvo do atendimento educacional especializado ou em situação de violação de direitos, tendo por parâmetros, as avaliações dos Conselhos de Ciclo e avaliações externas; Contribuir na elaboração de políticas e práticas educacionais que ofereçam maiores e melhores condições aos estudantes que enfrentam as dificuldades mais significativas; Atuar de forma interdisciplinar com as equipes escolares, visando a complementaridade das áreas do conhecimento para compreensão das demandas das unidades escolares e atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

dos(as) estudantes, familiares e/ou responsáveis e comunidade; Assessorar à equipe gestora na realização de pesquisas de caracterização e perfil da comunidade escolar que comporão o índice socioeconômico das escolas da rede municipal de ensino; Produzir conhecimentos acerca da realidade escolar e o território de sua abrangência; Participar dos Conselhos de Escola, Conselhos de Direitos e instâncias de controle social, a fim de contribuir na elaboração e avaliação de políticas públicas; Elaborar programas, projetos e atividades nas unidades escolares, em consonância a uma cultura escolar que assegure a proteção integral dos estudantes; Desenvolver ações em conjunto à equipe gestora que favoreçam o protagonismo infanto-juvenil no processo de aprendizagem; Contribuir na formação e mobilização das famílias e responsáveis para participação dos espaços de tomada de decisão, como os Conselhos de Escola e APMs (relação escola, família e território); Socializar as informações e conhecimentos no campo dos direitos, políticas sociais e rede de serviços, de forma contínua com a equipe gestora das unidades escolares, estabelecendo uma articulação com a comunidade escolar; Contribuir para formação profissional de alunos de graduação e pós graduação por meio de supervisão de estágio; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Serviço Social e Registro no CRESS

TABELA IV - CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENCARREGADURA

DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: - Administrar a U.E. em todos os sentidos, zelando pela preservação e manutenção de: bens, patrimônios, materiais diversos, prédios existentes na Unidade Educacional, proporcionando ambientes limpos, arejados e organizados em suas áreas internas e externas; cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a U.E, supervisionar os trabalhos da escola e/ou creche; encaminhar à consideração da Divisão de Educação Infantil e Especial as ocorrências e decisões tomadas na escola e/ou creche; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; visitar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, perseguindo constantemente avanços mensurados pelo IDEB; supervisionar todos os servidores da unidade; realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar e no mínimo de 3 anos de experiência em Docência



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.329

de 10 de março de 2023.

MESTRE DE PAVIMENTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: - Controlar e organizar as equipes de serviços; elaborar levantamento de áreas, ruas e avenidas a serem pavimentadas e recapeadas; supervisionar a sinalização e preparo das vias para receberem a massa asfáltica, com lavagem e varrição, bem como quanto a aplicação e correções no nível do asfalto; orientar e fiscalizar a execução dos serviços terraplenagem, pavimentação e infraestrutura, auxiliar no planejamento dos materiais a serem empregados na obra, acompanhando o consumo de materiais utilizados; realizar medições; verificar o andamento dos serviços executados; o cumprimento do cronograma, registrando os trabalhos executados em documento próprio de obra; Orientação e supervisão dos serviços de pavimentação, através de controle e fiscalização de obras e pavimentação executadas por terceiros com a Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto