



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 01/2025)

"Altera o Quadro de Pessoal e dá outras providências"

FÁBIO VIEIRA DE SOUZA LEITE, 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 e III 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 SAÚDE
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- X. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E SERVIÇOS
- XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
- XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
- XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
- XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
- XVII. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
- XVIII. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
- XIX. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA”.

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

(...)

1.0.4.0.0 - SUBPREFEITURA DO BALNEÁRIO

(...)

1.5.0.0.0 - Revogado

1.6.0.0.0 - Revogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

- 1.6.0.1.0 - Revogado
- 1.6.2.0.0 - Revogado
- 1.6.2.1.0 - Revogado
- 1.6.2.2.0 - Revogado
- 1.7.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR
- 1.7.1.0.0 - DIVISÃO DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA
- 1.7.1.0.1 - SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS
- 1.7.1.0.2 - SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO
- 2.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
- (...)
- 2.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS
- 2.5.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
- 2.5.0.1.0 - SEÇÃO DE DIRETRIZES E LOTEAMENTO
- 2.5.1.0.0 - DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
- 2.5.1.1.0 - SEÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO
- 2.5.1.2.0 - SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO
- (...)
- 5.0.0.0.0 - Revogado
- 5.1.0.0 - Revogado
- 5.1.1.0 - Revogado
- 5.1.1.1 - Revogado
- 5.1.1.2 - Revogado
- 5.1.1.3 - Revogado
- 5.1.2.0 - Revogado
- 5.1.2.1 - Revogado
- 5.1.2.2 - Revogado
- 5.1.2.2.1 - Revogado
- 5.2.0.0 - Revogado
- 5.2.1.0 - Revogado
- 5.2.1.1 - Revogado
- 5.2.1.2 - Revogado
- 5.2.1.3 - Revogado
- 5.2.1.4 - Revogado
- 5.3.0.0 - Revogado
- 5.3.1.0.0 - Revogado
- 5.3.1.1.0 - Revogado
- 5.3.1.2.0 - Revogado
- 5.3.1.3.0 - Revogado
- 5.3.2.0 - Revogado
- 5.3.2.1 - Revogado
- 5.3.2.2 - Revogado
- 5.3.5.0.0 - Revogado
- 5.3.5.1.0 - Revogado
- 5.3.6.0.0 - Revogado
- 5.3.6.1.0 - Revogado
- 5.3.6.1.1 - Revogado
- 5.3.6.2.0 - Revogado
- 5.4.0.0 - Revogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

- 5.4.1.0 - Revogado
- 5.4.1.1 - Revogado
- 5.4.1.2 - Revogado
- 5.5.0.0 - Revogado
- 5.5.1.0 - Revogado
- 5.6.0.0.0 - Revogado
- 5.6.1.0.0 - Revogado
- 5.6.1.1.0 - Revogado
- 5.6.1.0.1 - Revogado
- 5.6.2.0.0 - Revogado
- 5.6.2.1.0 - Revogado
- 5.6.2.1.1 - Revogado
- 5.7.0.0.0 - Revogado
- 5.7.1.0.0 - Revogado
- 5.7.1.1.0 - Revogado
- 5.7.2.0.0 - Revogado
- 5.7.2.0.1 - Revogado
- 5.7.2.2.0 - Revogado
- 5.7.2.3.0 - Revogado
- 5.7.2.4.0 - Revogado
- 5.7.3.0.0 - Revogado
- 5.8.0.0.0 - Revogado
- 5.8.1.0.0 - Revogado
- 5.9.0.0.0 - Revogado
- 5.9.1.0.0 - Revogado
- (...)
- 15.0.0.0.0 - Revogado
- 15.1.1.1 - Revogado
- 15.2.0.0.0 - Revogado
- 15.2.1.0.0 - Revogado
- 15.2.2.0.0 - Revogado
- 15.3.0.0.0 - Revogado
- 15.3.1.0.0 - Revogado
- 15.4.0.0.0 - Revogado
- 15.4.1.0.0 - Revogado
- 15.4.1.0.1 - Revogado
- 15.5.0.0.0 - Revogado
- 15.5.1.0.0 - Revogado
- (...)
- 23.0.0.0.0 - Revogado
- 23.0.0.1.0 - Revogado
- 23.2.0.0.0 - Revogado
- 23.2.1.0.0 - Revogado
- 23.3.0.0.0 - Revogado
- 23.3.1.0.0 - Revogado
- 23.4.0.0.0 - Revogado
- (...)
- 24.0.0.0.0 - Revogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

- 24.0.1.0.0 - Revogado
- 24.0.1.0.1 - Revogado
- 24.0.1.0.2 - Revogado
- 24.1.0.0.0 - Revogado
- 24.1.1.0.0 - Revogado
- 24.2.0.0.0 - Revogado
- (...)
- 29.0.0.0.0 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- (...)
- 29.1.6.0.0 - DIVISÃO JURÍDICA EM ASSUNTOS NORMATIVOS E INSTITUCIONAIS
- (...)
- 31.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
- 31.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS
- 31.1.1.0.0 - DIVISÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS
- 31.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
- 32.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
- 32.0.0.1.0 - SEÇÃO DE APOIO AO SISTEMA INTEGRADO DE LICENCIAMENTO E EMISSÃO DE ALVARÁS
- 32.1.0.0.0 - PROCON
- 32.1.0.0.1 - SETOR DE ATENDIMENTO AO PROCON
- 33.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
- 33.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE TURISMO
- 33.1.1.0.0 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO
- 34.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- 34.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
- 34.1.1.0.0 - DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE
- 34.1.1.1.0 - SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE
- 34.1.1.1.1 - SETOR DE PROTOCOLO
- 34.1.1.1.2 - SETOR DE ARQUIVO
- 34.1.2.0.0 - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO
- 34.1.2.1.0 - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
- 34.1.2.2.0 - SEÇÃO DE PATRIMONIO
- 34.1.2.2.1 - SETOR DE INVENTÁRIO
- 34.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- 34.2.1.0.0 - DIVISÃO DE MATERIAL
- 34.2.1.1.0 - SEÇÃO DE COMPRAS
- 34.2.1.2.0 - SEÇÃO DE LICITAÇÕES
- 34.2.1.2.1 - SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS
- 34.2.1.2.2 - SETOR DE CONTRATOS
- 34.3.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
- 34.3.1.0.0 - DIVISÃO DE SERVIÇOS, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO
- 34.3.1.1.0 - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
- 34.3.1.2.0 - SEÇÃO DE MEDICINA E BEM ESTAR SOCIAL
- 34.3.1.3.0 - SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
- 34.3.2.0.0 - DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- 34.3.2.1.0 - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO
- 34.3.2.1.1 - SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

- 34.3.3.0.0 - DIVISÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- 34.3.3.1.0 - SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- 34.3.4.0.0 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
- 34.3.4.1.0 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 34.3.4.1.1 - SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 34.3.4.2.0 - SEÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO
- 34.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
- 34.4.1.0.0 - DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO
- 34.4.1.1.0 - SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO
- 34.4.1.2.0 - SEÇÃO DE TELEFONIA
- 35.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
- 35.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS
- 35.1.0.0.1 - SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE E CONVÊNIOS
- 35.1.1.0.0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE
- 35.1.1.1.0 - SEÇÃO DE CONTADORIA
- 35.1.1.1.1 - SETOR DE TOMADA DE CONTAS
- 35.1.2.0.0 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS
- 35.1.2.1.0 - SEÇÃO DE CONVÊNIOS
- 35.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DA FAZENDA
- 35.2.1.0.0 - DIVISÃO DA DESPESA
- 35.2.1.1.0 - SEÇÃO DE EMPENHO
- 35.2.2.0.0 - DIVISÃO DA RECEITA
- 35.2.2.0.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS
- 35.2.2.1.0 - SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
- 35.2.2.2.0 - SEÇÃO DE DIVIDA ATIVA
- 35.2.2.3.0 - SEÇÃO DE ISS
- 35.2.3.0.0 - TESOOURARIA MUNICIPAL
- 35.3.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA
- 35.3.1.0.0 - DIVISÃO DE CONTROLE E ORÇAMENTÁRIO
- 35.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
- 35.4.1.0.0 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
- 36.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
- 36.0.1.0.0 - DIVISÃO DE CAPTAÇÃO E RECURSOS
- 36.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
- 37.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
- 37.0.0.1.0 - SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO E VIVEIRO MUNICIPAL
- 37.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
- 37.1.1.0.0 - DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
- 37.1.2.0.0 - DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL
- 37.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
- 37.2.1.0.0 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
- 38.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- 38.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO
- 38.1.1.0.0 - DIVISÃO DE MERCADO MUNICIPAL
- 38.1.1.0.1 - SETOR DE MERCADO MUNICIPAL
- 38.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
- 38.2.1.0.0 - DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

Art. 4º Acrescenta-se à Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011, os artigos 57-M a 57-A.B, com as seguintes redações:

“Art. 57-M. A Secretaria Municipal de Comunicação, tem por finalidade promover a transparência na gestão pública, facilitar a comunicação entre a administração pública e a população, informando as ações e serviços oferecidos pelo município.

Art. 57-N. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação que promovam a imagem e os serviços da administração municipal.
- II- Manter a imprensa informada sobre ações, programas e projetos da administração municipal; elaborar releases e promover entrevistas.
- III- Administrar as plataformas de comunicação digital do município, promovendo a transparência e interatividade com a população.
- IV- Criar e distribuir materiais informativos, como newsletters, vídeos, cartazes e outros meios de comunicação.
- V- Planejar e organizar eventos que visem promover a comunicação do governo local, assim como campanhas de conscientização sobre temas relevantes.
- VI- Estabelecer e manter um canal de diálogo com a comunidade, buscando feedback e promovendo a participação do cidadão.
- VII- Planejar estratégias de comunicação em situações de crise, garantindo que as informações circulem de forma clara e oportuna.
- VIII- Promover ações de capacitação para servidores públicos em relação à comunicação e ao uso adequado das redes sociais.
- IX- Monitorar a cobertura da imprensa sobre a gestão municipal e avaliar a repercussão das ações governamentais.
- X- Garantir que a comunicação da Secretaria esteja alinhada com as políticas de transparência, facilitando o acesso da população às informações sobre a gestão pública.

Art. 57-O. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico local, fomentando a geração de emprego e renda, estimulando a iniciativa privada, e apoiando micro e pequenas empresas.

Art. 57-P. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I- Promover políticas e programas que incentivem a criação e o desenvolvimento de pequenas e médias empresas, além de apoiar novos empreendedores.
- II- Desenvolver a captação de investimentos para o município, apresentando as potencialidades locais e criando um ambiente favorável aos negócios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

- III- Elaborar a implementação de políticas de desenvolvimento econômico que visem a melhoria da qualidade de vida da população e o aumento da competitividade local.
- IV- Promover cursos e treinamentos que visem capacitar a mão de obra local para atender às demandas do mercado.
- V- Propor e administrar programas de incentivo fiscal para atrair e manter empresas no município.
- VI- Organizar e promover feiras, exposições e eventos que incentivem a vitrificação do comércio local e a troca de experiências entre empreendedores.
- VII- Atuar em conjunto com outras secretarias e entidades, como associações de comerciantes, para o desenvolvimento econômico da região.
- VIII- Promover o fortalecimento de cooperativas e associações que busquem o desenvolvimento econômico e social.
- IX- Incentivar pesquisas que ajudem a identificar potencialidades econômicas do município e a sanar problemas presentes no ambiente de negócios.
- X- Implementar práticas que promovam a sustentabilidade e a inovação nos negócios e serviços oferecidos na cidade.

Art. 57-Q. A Secretaria Municipal de Turismo, tem por finalidade promover e desenvolver políticas públicas voltadas para o fomento do turismo na área municipal.

Art. 57-R. São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo:

- I- Planejar e implementar políticas públicas que promovam o turismo na região.
- II- Realizar campanhas de marketing e ações promocionais para atrair turistas para o município.
- III- Cooperar com outras secretarias e entidades para melhorar a infraestrutura (hotéis, restaurantes, atrativos turísticos) e os serviços relacionados ao turismo.
- IV- Promover treinamentos e capacitações para profissionais do setor turístico, como guias, recepcionistas e proprietários de estabelecimentos.
- V- Incentivar e apoiar a realização de eventos culturais, esportivos e festivais que atraiam visitantes.
- VI- Atuar em parceria com empresários e associações do setor para fomentar o turismo local.
- VII- Gerir a regulamentação de serviços turísticos.
- VIII- Coletar e analisar dados sobre o fluxo turístico para embasar decisões e estratégias.
- IX- Promover a conservação e valorização do patrimônio cultural e natural do município.
- X- Criar e manter centros de informação turística para atender e orientar os visitantes.

Art. 57-S. A Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

gestão de pessoas, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão.

Art. 57-T. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

- I- Gerir a gestão do quadro de servidores, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e apoio à carreira dos servidores públicos municipais.
- II- Organizar a manutenção de documentos oficiais, além de promover a transparência e o acesso à informação.
- III- Implementar políticas que visem à defesa dos direitos dos servidores, bem como à promoção de melhorias nas condições de trabalho.
- IV- Auxiliar no planejamento e execução do orçamento municipal, além da supervisão das finanças relacionadas à administração pública.
- V- Prestação de assessoria e consultoria em questões relacionadas à administração pública e à legislação.
- VI- Criar e implementar programas que visem à melhoria da eficiência administrativa e dos serviços prestados pelo município.
- VII- Coordenar os recursos de tecnologia da informação e comunicação dentro da administração pública municipal.
- VIII- Supervisionar os processos administrativos para garantir a legalidade, eficiência e eficácia das ações da administração pública.
- IX- Desenvolver planos estratégicos que direcionem as ações da administração municipal.

Art. 57-U. A Secretaria Municipal da Fazenda, tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 57-V. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

- I- Gerenciar e arrecadar tributos municipais.
- II- Planejar, executar e controlar o orçamento municipal, garantindo a transparência nas contas públicas.
- III- Realizar a contabilidade do município, elaborando relatórios financeiros e balanços contábeis.
- IV- Desenvolver e implementar políticas fiscais e tributárias, buscando otimizar a arrecadação e garantir a justiça fiscal.
- V- Realizar auditorias e controles internos para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.
- VI- Elaborar a proposta de lei orçamentária anual, acompanhar sua execução e propor alterações se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

- VII- Providenciar suporte financeiro e econômico para a criação e execução de políticas públicas municipais.
- VIII- Promover serviços e informações ao cidadão sobre tributos e questões fiscais, facilitando o cumprimento das obrigações tributárias.
- IX- Atuar em conjunto com outras secretarias e órgãos do governo municipal para garantir a integração das políticas e a eficiência da gestão pública.

Art. 57-W. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, tem por finalidade desenvolver, coordenar e implementar políticas de governo, além de promover o diálogo entre a administração pública municipal e a sociedade civil.

Art. 57-X. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

- I- Planejar e avaliar as políticas públicas municipais, garantindo que estejam alinhadas com as necessidades da população.
- II- Manter e fortalecer o relacionamento com outras esferas de governo (estadual e federal), instituições e organizações da sociedade civil.
- III- Facilitar a comunicação entre a administração pública e os cidadãos, promovendo transparência e acesso à informação.
- IV- Incentivar a participação da comunidade nas decisões governamentais, promovendo audiências públicas, consultas e outras formas de envolvimento.
- V- Coordenar as ações entre as diversas secretarias municipais para garantir a integração das políticas públicas.

Art. 57-Y. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, tem por finalidade promover a proteção, a preservação e a recuperação do meio ambiente no âmbito municipal.

Art. 57-Z. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I- Propor e implementar políticas públicas voltadas para a sustentabilidade e conservação ambiental.
- II- Analisar e emitir licenças para atividades que possam impactar o meio ambiente, garantindo que sejam adotadas medidas de mitigação e compensação ambiental.
- III- Realizar a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras e o cumprimento da legislação ambiental.
- IV- Promover campanhas e ações de educação ambiental com a comunidade, visando conscientizar sobre a importância da preservação dos recursos naturais.
- V- Coordenar ações para a gestão adequada de resíduos sólidos, incluindo reciclagem e destinação final.
- VI- Proteger áreas verdes, parques e reservas naturais, promovendo sua conservação e manutenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

- VII- Incentivar e apoiar iniciativas que promovam práticas sustentáveis e a conservação do meio ambiente.
- VIII- Desenvolver pesquisas e monitorar a qualidade ambiental, além de promover estudos sobre a biodiversidade local.

Art. 57- A.A A Secretaria Municipal de Agricultura, tem por finalidade promover o desenvolvimento do setor agrícola dentro do município, buscando garantir a produção sustentável, apoiar os agricultores locais, fomentar a agropecuária, entre outras ações.

Art. 57- A.B São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

- I- Oferecer orientação aos agricultores sobre práticas agrícolas, manejo, e o uso de tecnologias sustentáveis.
- II- Elaborar e implementar políticas que incentivem a produção agrícola e a segurança alimentar.
- III- Promover cursos, seminários e treinamentos para capacitar os agricultores e profissionais do setor.
- IV- Facilitar a comercialização dos produtos agrícolas locais, promovendo feiras, mercados e parcerias.
- V- Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, fortalecendo a união e a negociação em grupo.
- VI- Implementar práticas agrícolas sustentáveis que respeitem e preservem o meio ambiente.
- VII- Apoiar pesquisas que visem melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos agrícolas.
- VIII- Trabalhar em projetos que promovam o desenvolvimento das comunidades rurais, incluindo infraestrutura, acesso a serviços e melhorias na qualidade de vida.”

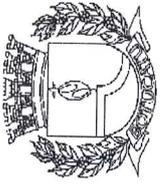
Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Art. 6º Fica revogada a Lei nº 4.082, de 28 de novembro de 2000.
Botucatu, 15 de janeiro de 2025.

Fábio Vieira de Souza Leite
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 15 de janeiro de 2025 - 169º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

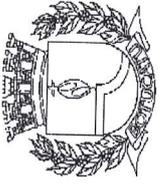
Antonio Marcos Camillo
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

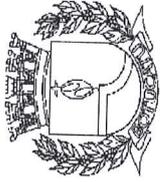
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGAS	Nº VAGAS	TABELA
PPII	2	1	PPII
PPII	1	----	----
PPI	1	----	----
PPI	2	1	PPI
SUBSIDIO	1	----	----
PPI	1	----	----
PPI	1	----	----
PPI	1	----	----
PPI	1	----	----
PPI	5	----	----
PPI	1	----	----
PPII	1	----	----
PPII	1	----	----
PPII	2	----	----
PPII	3	2	PPII
PPII	1	----	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

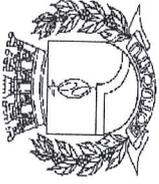
PPII	1	Trabalhador Braçal	-----	-----	-----	-----
PPII	5	Secretaria Municipal de Cultura	4	Monitor em Atividades de Biblioteca	PPII	
PPII	1	Monitor em Atividades de Biblioteca	-----	Sector de Atendimento, Programação e Extensão	-----	
PPII	1	Sector de Atendimento, Programação e Extensão	-----	-----	-----	
PPII	1	Desenhista	-----	-----	-----	
PPII	1	Divisão de Obras	-----	-----	-----	
PPII	1	Auxiliar Administrador do Cemitério	-----	-----	-----	
PPII	2	Cemitério Municipal	-----	-----	-----	
PPII	2	Armador	1	Armador	PPII	
PPII	2	Sector de Fabricação de Artefatos de Cimento	1	Sector de Fabricação de Artefatos de Cimento	PPII	
PPII	2	Auxiliar de Produção e Armazenamento	1	Auxiliar de Produção e Armazenamento	PPII	
PPII	2	Divisão de Serviços Municipais	1	Divisão de Serviços Municipais	PPII	
PPII	2	Ajudante de Mecânico	-----	Ajudante de Mecânico	-----	
SUBSIDIO	1	Seção de Oficina Mecânica	-----	Seção de Oficina Mecânica	-----	
PPI	2	Secretário Municipal do Verde	-----	-----	-----	
PPII	2	Secretaria Municipal do Verde	-----	-----	-----	
PPII	1	Assessor de Gabinete I	-----	-----	-----	
PPII	1	Secretaria Municipal do Verde	-----	-----	-----	
PPII	1	Auxiliar Administrativo	-----	-----	-----	
PPII	1	Secretaria Municipal do Verde	-----	-----	-----	
PPII	1	Carpinteiro	-----	-----	-----	
SUBSIDIO	1	Divisão de Educação Ambiental	-----	-----	-----	
PPI	1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	-----	-----	-----	
PPI	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	-----	-----	-----	
PPI	1	Secretário Adjunto em Assuntos de Desenvolvimento Econômico	-----	-----	-----	
PPI	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	-----	-----	-----	
PPI	3	Secretário Adjunto de Assuntos de Turismo	-----	-----	-----	
PPI	3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	-----	-----	-----	
PPI	1	Assessor de Gabinete I	-----	-----	-----	
PPI	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	-----	-----	-----	
PPI	1	Assessor de Gabinete II	-----	-----	-----	
PPI	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	-----	-----	-----	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

PPII	2	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	-----	-----	-----	-----
PPII	3	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	-----	-----	-----	-----
PPHII	1	Chefe da Divisão de Convênio e Contratos de Repasse Divisão de Convênio e Contratos de Repasse	-----	-----	-----	-----
PPII	2	Auxiliar de Escritório Divisão de Convênio e Contratos de Repasse	-----	-----	-----	-----
SUBSIDIO	1	Secretário Municipal de Participação Popular e Comunicação Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	-----	-----	-----	-----
PPI	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	-----	-----	-----	-----
PPI	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	-----	-----	-----	-----
PPII	1	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	-----	-----	-----	-----
PPII	4	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	-----	-----	-----	-----
PPII	1	Pedreiro Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	-----	-----	-----	-----
PPII	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	-----	-----	-----	-----
PPII	1	Motorista Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	-----	-----	-----	-----
PPII	2	Eletricista Seção de Eletro Eletrônica	-----	-----	-----	-----
PPII	1	Supervisor Sanitário Divisão de Limpeza Pública	-----	-----	-----	-----
PPII	4	Coletor de Lixo Seção de Limpeza Pública	2	Coletor de Lixo Seção de Limpeza Pública	PPHII	PPHII
-----	-----	-----	3	Superintendente das Ações de Planejamento Estratégico do Município Gabinete do Prefeito	SUBSIDIO	SUBSIDIO
-----	-----	-----	1	Superintendente das Ações de Participação Popular Gabinete do Prefeito	SUBSIDIO	SUBSIDIO

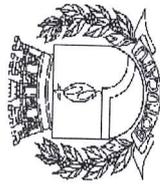


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

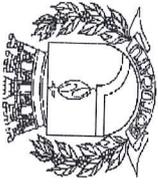
----	----	----	1	Gerente das Ações de Planejamento Estratégico do Município Gabinete do Prefeito	PPI
----	----	----	1	Assessor da Defesa Civil Gabinete do Prefeito	PPI
PPI	3	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	6	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	PPI
PPI	3	Assessor de Gabinete II Gabinete do Prefeito	4	Assessor de Gabinete II Gabinete do Prefeito	PPI
----	----	----	1	Controlador Interno	PPII
----	----	----	1	Departamento de Controle Interno	
----	----	----	1	Subprefeito	PPI
----	----	----	1	Subprefeitura da Região do Balneário	
----	----	----	1	Auxiliar de Escritório	PPII
----	----	----	4	Departamento de Participação Popular	
----	----	----	4	Auxiliar de Serviços Gerais	PPII
----	----	----	1	Departamento de Participação Popular	
----	----	----	1	Pedreiro	PPII
----	----	----	1	Departamento de Participação Popular	
----	----	----	1	Auxiliar Administrativo	PPII
----	----	----	1	Departamento de Participação Popular	
----	----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos Administrativos da Educação	PPI
----	----	----	1	Secretaria Municipal de Educação	
----	----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos Pedagógicos da Educação	PPI
----	----	----	1	Secretaria Municipal de Educação	
----	----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos Médicos	PPI
----	----	----	1	Secretaria Municipal de Saúde	
----	----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos Administrativos da Saúde	PPI
----	----	----	1	Secretaria Municipal de Saúde	
----	----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos da Causa Animal	PPI
PPII	2	Analista de Procuradoria Divisão Jurídica em Assuntos Administrativos	1	Secretaria Municipal de Saúde	
----	----	----	1	Analista de Procuradoria	PPII
----	----	----	1	Divisão Jurídica em Assuntos Administrativos	
----	----	----	1	Chefe da Divisão Jurídica em Assuntos Normativos e Institucionais	PPIII
----	----	----	1	Divisão Jurídica em Assuntos Normativos e Institucionais	
----	----	----	1	Analista de Procuradoria	PPII
----	----	----	1	Divisão Jurídica em Assuntos Normativos e Institucionais	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

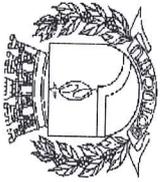
----	----	1	Secretário Municipal de Comunicação Secretaria Municipal de Comunicação	SUBSIDIO
----	----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Comunicação	PPI
----	----	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Comunicação	PPI
----	----	1	Motorista Secretaria Municipal de Comunicação	PPII
----	----	1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	SUBSIDIO
----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos da Indústria Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	PPI
----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos do Comércio Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	PPI
----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos de Serviços Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	PPI
----	----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	PPI
----	----	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	PPI
----	----	2	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	PPII
----	----	3	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	PPII
----	----	1	Secretário Municipal de Turismo Secretaria Municipal de Turismo	SUBSIDIO
----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos de Turismo Secretaria Municipal de Turismo	PPI
----	----	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Turismo	PPI
----	----	1	Secretário Municipal de Administração Secretaria Municipal de Administração	SUBSIDIO
----	----	1	Secretário Adjunto de Assuntos da Administração Secretaria Municipal de Administração	PPI
----	----	1	Gerente de Compras e Licitações Secretaria Municipal de Administração	PPI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

----	----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Administração	PPI
----	----	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Administração	PPI
----	----	1	Motorista Secretaria Municipal de Administração	PPII
----	----	1	Secretário Municipal de Fazenda Secretaria Municipal da Fazenda	SUBSIDIO
----	----	1	Secretário Adjunto de Assuntos da Fazenda Secretaria Municipal da Fazenda	PPI
----	----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal da Fazenda	PPI
----	----	1	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda	PPII
----	----	1	Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	SUBSIDIO
----	----	1	Secretário Adjunto de Assuntos do Governo Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	PPI
----	----	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	PPI
----	----	1	Assistente Social Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	PPII
----	----	1	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Relações Institucionais	PPII
----	----	1	Chefe da Divisão de Captação de Recursos Divisão de Captação de Recursos	PPIII
----	----	2	Auxiliar de Escritório Divisão de Captação de Recursos	PPII
PPII	1	2	Auxiliar de Escritório Seção de Convênios	PPII
----	----	1	Secretário Municipal do Meio Ambiente Secretaria Municipal do Meio Ambiente	SUBSIDIO
----	----	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal do Meio Ambiente	PPI
----	----	1	Secretário Municipal de Agricultura Secretaria Municipal de Agricultura	SUBSIDIO

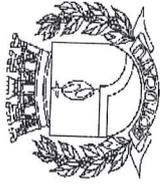


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

-----	-----	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Agricultura	PPI
-----	-----	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Agricultura	PPII

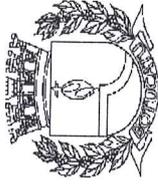
ANEXO I				SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão				REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	REF.
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO			REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	REF.
1	Subprefeito	Subprefeitura de Rubião Junior		CC-10	1	Subprefeito	CC-15
1	Subprefeito	Subprefeitura de Vitoriana		CC-10	1	Subprefeitura de Rubião Junior	CC-15
1	Subprefeito	Subprefeitura de Cesar Neto		CC-10	1	Subprefeitura de Vitoriana	CC-15
-----	-----	-----		-----	1	Subprefeitura de Cesar Neto	CC-15
1	Secretário Adjunto da Educação	Secretaria Municipal de Educação		CC-20	-----	Subprefeitura do Balneário	CC-15
2	Assessor de Gabinete I	Secretaria Municipal de Educação		CC-15	1	-----	-----
1	Secretário Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Governo		SUBSIDIO	-----	Assessor de Gabinete I	CC-15
1	Secretário Adjunto de Assuntos do Governo	Secretaria Municipal de Governo		CC-20	-----	Secretaria Municipal de Educação	-----
1	Secretário Municipal de Governo	Secretaria Municipal de Governo		CC-20	-----	-----	-----
1	Secretário Adjunto de Assuntos da Administração	Secretaria Municipal de Governo		CC-20	-----	-----	-----
1	Secretário Adjunto de Assuntos da Fazenda	Secretaria Municipal de Governo		CC-20	-----	-----	-----
1	Gerente de Compras e Licitações	Secretaria Municipal de Governo		CC-20	-----	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

5	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Governo	CC-15	----	----	----	----
1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Governo	CC-10	----	----	----	----
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal Secretaria Municipal da Segurança	CC-14	1	----	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal Secretaria Municipal da Segurança	CC-15
1	Secretário Municipal do Verde Secretaria Municipal do Verde	SUBSIDIO	----	----	----	----
2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal do Verde	CC-15	----	----	----	----
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	SUBSIDIO	----	----	----	----
1	Secretário Adjunto em Assuntos de Desenvolvimento Econômico Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	CC-20	----	----	----	----
1	Secretário Adjunto de Assuntos de Turismo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	CC-20	----	----	----	----
3	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	CC-15	----	----	----	----
1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho	CC-10	----	----	----	----
1	Secretário Municipal de Participação Popular e Comunicação Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	SUBSIDIO	----	----	----	----
2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	CC-15	----	----	----	----
2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação	CC-10	----	----	----	----
----	----	----	3	----	Superintendente das Ações de Planejamento Estratégico do Município Gabinete do Prefeito	SUBSIDIO
----	----	----	1	----	Superintendente das Ações de Participação Popular Gabinete do Prefeito	SUBSIDIO
----	----	----	1	----	Gerente das Ações de Planejamento Estratégico do Município Gabinete do Prefeito	CC-20

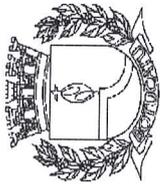


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito				Gabinete do Prefeito	
-----	-----	1	-----	Secretário Adjunto em Assuntos Administrativos da Educação	CC-20
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Educação	
-----	-----	1	-----	Secretário Adjunto em Assuntos Pedagógicos da Educação	CC-20
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Educação	
-----	-----	1	-----	Secretário Adjunto em Assuntos Médicos	CC-20
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Saúde	
-----	-----	1	-----	Secretário Adjunto em Assuntos Administrativos da Saúde	CC-20
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Saúde	
-----	-----	1	-----	Secretário Adjunto em Assuntos da Causa Animal	CC-20
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Saúde	
-----	-----	1	-----	Secretário Municipal de Comunicação	SUBSIDIO
-----	-----	2	-----	Secretaria Municipal de Comunicação	
-----	-----	2	-----	Assessor de Gabinete I	CC-15
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Comunicação	
-----	-----	1	-----	Assessor de Gabinete II	CC-10
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Comunicação	
-----	-----	1	-----	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SUBSIDIO
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
-----	-----	1	-----	Secretário Adjunto em Assuntos da Indústria	CC-20
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
-----	-----	1	-----	Secretário Adjunto em Assuntos do Comércio	CC-20
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
-----	-----	1	-----	Secretário Adjunto em Assuntos de Serviços	CC-20
-----	-----	2	-----	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
-----	-----	1	-----	Assessor de Gabinete I	CC-15
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
-----	-----	1	-----	Assessor de Gabinete II	CC-10
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
-----	-----	1	-----	Secretário Municipal de Turismo	SUBSIDIO
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Turismo	
-----	-----	1	-----	Secretário Adjunto em Assuntos de Turismo	CC-20
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Turismo	
-----	-----	1	-----	Assessor de Gabinete I	CC-15
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Turismo	
-----	-----	1	-----	Secretário Municipal de Administração	SUBSIDIO
-----	-----	1	-----	Secretaria Municipal de Administração	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

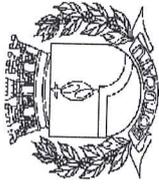
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

----	----	1	Secretário Adjunto em Assuntos da Administração Secretaria Municipal de Administração	CC-20
----	----	1	Gerente de Compras e Licitações Secretaria Municipal de Administração	CC-20
----	----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Administração	CC-15
----	----	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Administração	CC-10
----	----	1	Secretário Municipal de Administração Secretaria Municipal da Fazenda	SUBSIDIO
----	----	1	Secretário Adjunto de Assuntos da Fazenda Secretaria Municipal da Fazenda	CC-20
----	----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal da Fazenda	CC-15
----	----	1	Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	SUBSIDIO
----	----	1	Secretário Adjunto de Assuntos do Governo Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	CC-20
----	----	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	CC-15
----	----	1	Secretário Municipal de Meio Ambiente Secretaria Municipal do Meio Ambiente	SUBSIDIO
----	----	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal do Meio Ambiente	CC-15
----	----	1	Secretário Municipal de Agricultura Secretaria Municipal de Agricultura	SUBSIDIO
----	----	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Agricultura	CC-15

ANEXO II

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

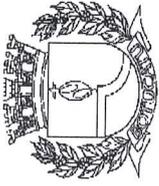
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI		REF.	NÚMEROS DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTACÃO		Nº. DE FUNÇÕES	
DE	PARA		DE	PARA	DE	PARA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

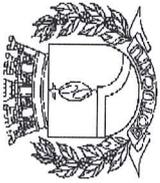
<p>Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 921</p>	<p>Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 913</p>	<p>CE.1</p>	<p>3- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho</p> <p>4- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>4- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Participação Popular</p> <p>3- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</p> <p>1- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda</p> <p>1- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Relações Institucionais</p>	<p>368</p>	<p>368</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>1- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Cultura</p>	<p>1- Vigia Centro de Referência Especializado de Assistência Social</p>	<p>1- Vigia Centro de Referência Especializado de Assistência Social</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>188</p>	<p>187</p>	
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>4- Coletor de Lixo Seção de Limpeza Pública</p>	<p>2- Vigia Centro de Referência Especializado de Assistência Social</p>	<p>2- Vigia Centro de Referência Especializado de Assistência Social</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>4</p>	<p>7</p>	
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>3 - Servente de Saúde Seção de Unidade Básica de Saúde</p>	<p>4- Coletor de Lixo Seção de Limpeza Pública</p>	<p>2- Coletor de Lixo Seção de Limpeza Pública</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>4 - Auxiliar de Cultura Secretaria Municipal de Cultura</p>	<p>3 - Servente de Saúde Seção de Unidade Básica de Saúde</p>	<p>2 - Servente de Saúde Seção de Unidade Básica de Saúde</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>3 - Auxiliar de Cultura Secretaria Municipal de Cultura</p>	<p>4 - Auxiliar de Cultura Secretaria Municipal de Cultura</p>	<p>3 - Auxiliar de Cultura Secretaria Municipal de Cultura</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

Motorista I Nº CARGOS- 133	Motorista I Nº CARGOS- 133	CE.6	2 - Auxiliar de Produção e Armazenamento Divisão de Serviços Municipais 2 - Ajudante de Mecânico Seção de Oficina Mecânica 1 - Motorista Secretaria Municipal de Governo 1 - Motorista Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação ----- ----- ----- ----- 1 - Motorista Secretaria Municipal de Comunicação 1 - Motorista Secretaria Municipal de Administração	1 - Auxiliar de Produção e Armazenamento Divisão de Serviços Municipais 1 - Ajudante de Mecânico Seção de Oficina Mecânica ----- ----- ----- 1 - Motorista Secretaria Municipal de Comunicação 1 - Motorista Secretaria Municipal de Administração	2	2	1
Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS- 62	Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS- 57	CE.4	1 - Pedreiro Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação ----- 1 - Carpinteiro Secretaria Municipal de Cultura 1 - Carpinteiro Divisão de Educação Ambiental 2 - Armador Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento 2 - Eletricista Seção de Eletro Eletrônica	1 - Pedreiro Departamento de Participação Popular ----- ----- 1 - Armador Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento ----- -----	27	3	1
Analista Técnico de Suporte em Educação I Nº CARGOS- 9	Analista Técnico de Suporte em Educação I	CS.2	1 - Orientador Esportes e Recreação Divisão de Ações Socioassistenciais	----- ----- -----	2	2	0
				----- -----	7	6	6



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391
de 15 de janeiro de 2025.

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	Nº DE VAGAS
-----	1	-----	-----
Chefe da Divisão de Convênio e Contratos de Repasse	FG-15	Chefe da Divisão Jurídica em Assuntos Normativos e Institucionais	1
Divisão de Convênio e Contratos de Repasse	-----	Divisão Jurídica em Assuntos Normativos e Institucionais	FG-15
-----	-----	Chefe da Divisão de Captação de Recursos	1
-----	-----	Divisão de Captação de Recursos	FG-15



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

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

SUPERINTENDENTE DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implementar planos estratégicos que orientem as ações e políticas públicas do município; realizar diagnósticos e análises de dados para entender as necessidades da população e as condições do município; implantar e monitorar projetos que visam a melhoria da gestão pública, promovendo eficiência e eficácia nas ações governamentais; coordenar a integração entre diferentes secretarias e setores do governo municipal, promovendo uma abordagem holística nas políticas públicas; fomentar a participação da sociedade civil nos processos de planejamento e execução das políticas públicas, promovendo audiências públicas e fóruns de discussão; estabelecer indicadores de desempenho e realizar avaliações periódicas das ações implementadas, propondo ajustes quando necessário; promover a capacitação dos servidores públicos municipais em temas relacionados ao planejamento estratégico e à gestão; produzir relatórios de desempenho das ações de planejamento e apresentá-los aos órgãos competentes e à sociedade; buscar inovações e boas práticas em gestão pública, estimulando a melhoria contínua dos processos; prestar assessoria técnica ao Prefeito Municipal e demais gestores sobre diretrizes, estratégias e políticas de planejamento

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERINTENDENTE DAS AÇÕES DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar ações que promovam a participação da população nas decisões governamentais; facilitar o diálogo entre o governo e a sociedade civil, promovendo canais de comunicação e votação aberta; desenvolver programas e iniciativas que estimulem a cidadania ativa e a participação popular em políticas públicas; promover capacitações e treinamentos para a população sobre seus direitos e formas de participação; atuar em parceria com outras entidades governamentais e organizações da sociedade civil para fortalecer a participação popular; avaliar e monitorar as ações de participação popular, coletando dados e feedback da população; elaborar planos sobre as ações desenvolvidas e propor melhorias nas políticas de participação popular; realizar estudos para entender as demandas e as necessidades da população, ajustando as ações de acordo com os resultados obtidos; organizar e conduzir fóruns, audiências públicas, workshops e outros eventos que promovam a participação cidadã.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

GERENTE AÇÕES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, em conjunto com a equipe e outros stakeholders, o planejamento estratégico do município, incluindo a definição de visão, missão, valores e objetivos; realizar diagnósticos e análises de cenários socioeconômicos, ambientais e estruturais para identificar oportunidades e desafios que o município enfrenta; estabelecer metas claras e indicadores de desempenho que permitam acompanhar o progresso das ações estratégicas; coordenar e gerenciar projetos e programas que estejam alinhados aos objetivos do planejamento estratégico, garantindo a integração entre diferentes secretarias e setores do governo municipal; implementar sistemas de monitoramento e avaliação das ações e projetos, propiciando reflexões sobre a eficácia das estratégias adotadas; facilitar a participação da comunidade e de grupos de interesse no processo de planejamento, promovendo consultas públicas e oficinas para coletar opiniões e sugestões; promover capacitação e formação contínua da equipe de trabalho e das lideranças comunitárias sobre temas relacionados ao planejamento estratégico; garantir a compatibilidade e a integração das políticas públicas municipais com diretrizes estaduais e federais, além de parcerias com outras esferas de governo; desenvolver estratégias de comunicação para informar a população sobre o planejamento estratégico, suas ações e resultados, garantindo transparência e engajamento; auxiliar na identificação e captação de recursos financeiros para a execução das ações previstas no planejamento estratégico, seja por meio de convênios, parcerias ou financiamento externo; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR DA DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na elaboração e implementação de planos de emergência e contingência para situações de desastres naturais ou outras emergências; acompanhar indicadores de risco e monitorar situações que possam provocar desastres, como condições climáticas adversas, avaliando a eficácia das ações de resposta; prestar suporte técnico à gestão da defesa civil, incluindo a análise de dados e a elaboração de relatórios sobre riscos e vulnerabilidades; promover a capacitação de equipes e a realização de treinamentos para a preparação e resposta a desastres; coordenar ações com outros órgãos e entidades, como saúde, segurança pública e serviços de emergência, para garantir uma resposta integrada em situações de crise; desenvolver estratégias de comunicação para informar a população sobre riscos, medidas preventivas e ações durante situações de emergência; contribuir para o estabelecimento de políticas e programas de atendimento à população atingida por desastres, incluindo apoio psicológico e assistência social; fomentar a pesquisa e a inovação em tecnologias e métodos para a gestão de riscos e a resposta a desastres; auxiliar na busca de recursos financeiros e materiais para a implementação de ações de defesa civil; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

SUBPREFEITO

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar as atividades da subprefeitura, garantindo que os serviços públicos sejam prestados de forma eficiente; atuar como representante do prefeito na região ou subprefeitura, transmitindo orientações e diretrizes e também recebendo demandas e reivindicações da população; implementar políticas públicas locais, adaptando as diretrizes municipais às necessidades específicas da região; monitorar e fiscalizar a prestação de serviços essenciais, como limpeza urbana, transporte, conservação de praças e parques, entre outros; promover reuniões e audiências públicas para ouvir a população, entender suas demandas e buscar soluções; atuar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para garantir que as políticas públicas sejam integradas e eficazes; apoiar iniciativas que promovam o desenvolvimento econômico e social da região, estimulando parcerias com a iniciativa privada e com a sociedade civil; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO EM ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

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 PEDAGÓGICOS DA EDUCAÇÃO

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 MÉDICOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

SECRETÁRIO ADJUNTO EM ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE

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 DA CAUSA ANIMAL

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 COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: - Desenvolver e implementar a estratégia de comunicação desta Prefeitura, alinhada com as políticas públicas e os objetivos do governo municipal; manter relações com a imprensa, organizando coletivas de imprensa, respondendo a perguntas e garantindo que as informações sobre a administração municipal sejam divulgadas de forma precisa e transparente; supervisionar a produção de materiais informativos, como comunicados de imprensa, boletins, newsletters e conteúdo para o site oficial desta Prefeitura e suas respectivas redes sociais; apoiar à comunicação interna e externa dos demais órgãos da administração municipal, garantindo que as informações sejam transmitidas de maneira clara e eficaz; garantir que a administração municipal cumpra normas de transparência e acesso à informação, disponibilizando dados e informações relevantes à população; elaborar estratégias de comunicação em situações de crise, que possam impactar a imagem da administração municipal ou a saúde da população; fomentar o diálogo com a comunidade, ouvindo demandas e sugerindo formas de acessar as informações que sejam mais acessíveis e compreensíveis para o cidadão; planejar e coordenar campanhas de conscientização sobre temas de interesse público, como saúde, educação, segurança, meio ambiente entre outros; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES: - Criar e implementar políticas de desenvolvimento econômico que promovam o crescimento da economia local e a geração de emprego e renda; promover o município como um destino atrativo para investimentos, criando um ambiente favorável para empresários e investidores; apoiar a criação e o fortalecimento de pequenas e médias empresas por meio de programas de capacitação, crédito e assistência técnica; identificar e promover setores da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

economia local com potencial de crescimento, como turismo, tecnologia, agricultura, entre outros; estabelecer parcerias com outras esferas de governo, instituições de ensino, e setor privado para desenvolver ações conjuntas em prol do desenvolvimento econômico; promover iniciativas que incentivem a inovação e a sustentabilidade nas atividades econômicas da cidade; realizar estudos e pesquisas para identificar oportunidades e tendências econômicas que possam beneficiar o município; atuar em conjunto com as comunidades locais, ouvindo suas necessidades e incorporando-as nas estratégias de desenvolvimento; administrar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico, monitorando resultados e fazendo ajustes conforme necessário; informar e orientar a população sobre oportunidades de negócios, capacitações disponíveis e incentivos regionais; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO EM ASSUNTOS DA INDÚSTRIA

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 DO COMÉRCIO

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES: - Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do turismo no município; Desenvolver ações de promoção e marketing para divulgar o destino turístico local, atraindo visitantes e investidores; Incentivar e apoiar eventos, festivais e iniciativas que promovam o turismo na região; administrar os recursos financeiros destinados às atividades turísticas, buscando parcerias e captações de recursos; promover programas de capacitação para profissionais do setor, visando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos; atuar em conjunto com outras secretarias com a finalidade de potencializar o turismo e seus impactos positivos; oferecer suporte a empresas e empreendedores do setor turístico, promovendo o desenvolvimento sustentável; realizar pesquisas sobre o perfil dos turistas, as tendências do setor e o monitoramento da infraestrutura e serviços turísticos; implementar práticas de turismo sustentável, visando preservar a cultura local e o meio ambiente; garantir a prestação de serviços de atendimento ao turista, como informações, orientações entre outras; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO EM ASSUNTOS DE TURISMO

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 ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: - Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal; supervisionar a execução das atividades administrativas da Prefeitura, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços prestados; contribuir para a elaboração e implementação do planejamento estratégico da administração municipal, considerando as diretrizes e metas estabelecidas pelo prefeito; auxiliar na elaboração do orçamento municipal, acompanhando a execução orçamentária e financeira das atividades administrativas; coordenar as políticas de tecnologia da informação, assegurando a modernização dos sistemas administrativos e a troca de informações entre os setores; Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos relacionados à administração pública, fornecendo informações e sugestões para a tomada de decisões; promover programas de capacitação para os servidores públicos, visando a melhoria da qualidade do serviço prestado à população; estabelecer normas e procedimentos administrativos, assegurando que as práticas da administração pública estejam em conformidade com a legislação vigente; promover a articulação entre diferentes secretarias e órgãos do município, além de estabelecer parcerias com outras esferas de governo e instituições; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

ATRIBUIÇÕES: - Planejar, coordenar e executar a gestão financeira do município, assegurando o equilíbrio entre receitas e despesas; propor e elaborar o projeto de lei orçamentária anual, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz; coordenar a arrecadação de tributos municipais, incluindo impostos, taxas e contribuições, buscando aumentar a eficiência na coleta; supervisionar a fiscalização dos tributos e a conformidade das receitas municipais, bem como combater a sonegação fiscal; monitorar e analisar as despesas do município, promovendo ações para otimizar gastos e verificar a aplicação dos recursos; realizar estudos e análises de viabilidade econômica e financeira para projetos públicos e políticas públicas; produzir relatórios financeiros e contábeis, além de prestar contas ao executivo, ao legislativo e à sociedade sobre a situação financeira do município; propor políticas e ações voltadas para a melhoria da gestão fiscal e financeira do município; contribuir com ações que promovam o desenvolvimento econômico e sustentável do município, integrando a gestão fiscal com as demandas sociais e ambientais; estabelecer canais de comunicação e atendimento ao cidadão para esclarecimentos sobre tributos, serviços e políticas fiscais; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES: - Auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas municipais, promovendo a integração entre as diversas secretarias; estabelecer e manter um bom relacionamento entre o governo municipal e outras esferas de governo (estadual e federal), bem como com instituições públicas e privadas; prestar assessoria direta ao prefeito em assuntos relacionados ao governo e à administração pública, auxiliando na tomada de decisões; elaborar estratégias de comunicação e gestão em situações de crise, assegurando que a comunicação com a população e a imprensa seja clara e eficiente; representar o governo municipal em conselhos, comitês e comissões, tanto na esfera municipal quanto em outras instâncias governamentais; atuar como mediador em situações de conflito entre a prefeitura e a comunidade ou entre diferentes setores da administração pública; promover a articulação política com partidos, movimentos sociais e outras entidades, visando fortalecer o apoio às iniciativas do governo municipal; contribuir para o planejamento estratégico do município, identificando necessidades e propondo ações que melhorem a qualidade de vida da população; desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional, promovendo a transparência e a participação da sociedade nas decisões do governo; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a proteção e preservação do meio ambiente; monitorar e fiscalizar atividades que possam impactar o meio ambiente, garantindo o cumprimento da legislação ambiental; promover programas de conscientização e educação ambiental junto à população, escolas e instituições; gerenciar recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

naturais, como águas, florestas e áreas verdes, de forma sustentável; Autorizar a emissão licenças para atividades que possam ter impacto ambiental, conforme as normas estabelecidas; Atuar em conjunto com outras secretarias, órgãos governamentais, ONGs e a sociedade civil para promover a conservação ambiental; gerenciar projetos e programas voltados para a proteção do meio ambiente, como recuperação de áreas degradadas e incentivo a práticas sustentáveis; promover ou apoiar pesquisas e estudos sobre questões ambientais locais, contribuindo para a elaboração de diagnósticos e a tomada de decisões; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: - Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agrário e rural; promover ações para o incentivo à produção agrícola, oferecendo assistência técnica e orientações aos produtores rurais; implementar programas que visem à agricultura sustentável e à conservação dos recursos naturais; coordenar cursos, oficinas e seminários que capacitem agricultores sobre novas técnicas e tecnologias agrícolas; facilitar o escoamento da produção rural, promovendo feiras, mercados e outras formas de comercialização; prover serviços de assistência técnica aos agricultores, ajudando na resolução de problemas e na adoção de boas práticas agrícolas; estabelecer parcerias com outras secretarias, instituições de pesquisa, universidades e organizações não governamentais para promover o desenvolvimento rural; acompanhar e fiscalizar a execução de programas e políticas de agricultura no município, garantindo a legalidade e a qualidade dos serviços prestados; coordenar ações em situações de emergência, como secas, enchentes e pragas que afetam a produção agrícola; manter a comunidade informada sobre novidades, legislações e programas relacionados à agricultura; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

CHEFE DA DIVISÃO JURÍDICA EM ASSUNTOS NORMATIVOS E INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES: - Conduzir pesquisas e estudos jurídicos voltados à formulação de políticas públicas municipais, orientando a Procuradoria-Geral e demais setores da Administração na implementação de soluções jurídicas que assegurem eficácia e alinhamento com os interesses do Município; coordenar e desenvolver propostas de normas jurídicas e atos administrativos, incluindo projetos de lei, decretos e regulamentos, em cooperação com as políticas públicas, de modo a garantir a consistência e adequação jurídica das ações governamentais; atuar na integração interinstitucional, estabelecendo diálogo e parcerias com o Poder Legislativo Municipal e demais órgãos públicos, promovendo o intercâmbio de informações e a formulação conjunta de soluções jurídicas inovadoras e alinhadas com as políticas públicas municipais; realizar assessoria jurídica especializada e prestar suporte técnico aos gestores municipais na implementação de diretrizes estratégicas que exijam adequação normativa, promovendo a convergência entre normas e políticas públicas; desenvolver e fomentar a aplicação de métodos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

de Resolução Consensual de Conflitos, tais como Mediação, Conciliação e Negociação, visando à solução célere e cooperativa de demandas administrativas e judiciais de interesse do Município; elaborar estudos e pareceres para a interpretação de normas municipais e legislação correlata, de modo a assegurar segurança jurídica na atuação da Administração e a padronização na aplicação do direito; ; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão, a ser escolhido entre os Procuradores aprovados em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

ATRIBUIÇÕES: - Identificação de Fontes de Recursos: Pesquisar e identificar oportunidades de captação de recursos, tanto em nível federal, estadual e municipal, quanto através de parcerias com organizações não governamentais e o setor privado; coordenar a elaboração de projetos e propostas que se adequem às necessidades da administração pública e que sejam atrativos para possíveis financiadores; gerir a celebração e a execução de convênios e contratos com órgãos financiadores, assegurando a conformidade legal e a utilização eficaz dos recursos captados; realizar o acompanhamento da execução dos projetos financiados, monitorando a aplicação dos recursos e avaliando resultados e impactos; promover capacitações para servidores públicos sobre a elaboração de projetos, captação de recursos e gestão financeira, visando aprimorar as habilidades da equipe; manter relações com instituições, ONGs, fundações e empresas, buscando parcerias e alianças estratégicas para viabilizar a captação de recursos; assegurar que a prestação de contas dos recursos captados seja feita de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos, contribuindo para a transparência e responsabilidade na gestão pública; realizar análises de viabilidade financeira dos projetos propostos, para garantir que sejam sustentáveis e adequados às necessidades da administração; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

TABELA III – CARGOS EFETIVOS

**CARREIRA - ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS
MUNICIPAIS**

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; supervisionar nos prazos necessários a verificação e o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito; acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais; ter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Município seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; apoiar interna e externamente o exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; analisar com auxílio da Auditoria Interna as contas dos responsáveis por aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município, propondo medidas na forma da lei quando necessárias; assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências; Assessoramento dos Gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres; interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; supervisionar periodicamente com fins legais e gerenciais o acompanhamento dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, as despesas com ações e serviços públicos de saúde, os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos; efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal; acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; obter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, os compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições e adiantamentos, bem como nas condições de que dispuser, também acompanhar os registros de valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso; acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.391

de 15 de janeiro de 2025.

Contas do Estado; acompanhar e colaborar no processo da promoção a transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei; tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; receber denúncias que lhe forem formalizadas; supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho; Fiscalizar e acompanhar processos licitatórios, com emissão de correspondentes relatórios, pareceres e conclusões; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior