



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.410

de 15 de julho de 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 23/2025)

"Altera o Quadro de Pessoal".

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 II e III e as Tabelas 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 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 15 de julho de 2025.

Fábio Vieira de Souza Leite
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 15 de julho de 2025 - 170º 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 1.410

de 15 de julho de 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 23/2025)

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
----	----	----	43	Auxiliar de Educação Coordenadoria de Educação Básica	PPII
----	----	----	20	Psicopedagogo Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Especializado	PPII
PPII	1	Psicólogo Seção de Medicina e Bem-Estar Social	2	Psicólogo Seção de Medicina e Bem-Estar Social	PPII
PPII	1	Técnico de Segurança do Trabalho Seção de Segurança do Trabalho	3	Técnico de Segurança do Trabalho Seção de Segurança do Trabalho	PPII
----	----	----	1	Auxiliar Administrativo Divisão de Serviços, Saúde e Segurança do Trabalho	PPII
PPII	1	Auxiliar Administrativo Setor de Atendimento ao Procon	2	Auxiliar Administrativo Setor de Atendimento ao Procon	PPII
PPII	2	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	4	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	PPII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.410

de 15 de julho de 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 23/2025)

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 Municipais I Nº CARGOS-100	Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 121	CS.7	----- -----	20- Psicopedagogo Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Especializado	0	20
			1- Psicólogo Seção de Medicina e Bem-Estar Social	2- Psicólogo Seção de Medicina e Bem-Estar Social	35	36
Agente de Serviços da Educação I Nº CARGOS- 24	Agente de Serviços da Educação I Nº CARGOS- 67	CE.6	----- -----	43- Auxiliar de Educação Coordenadoria de Educação Básica	0	43
Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS- 271	Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS- 275	CE.2	----- ----- 1- Auxiliar Administrativo Setor de Atendimento ao Procon 2- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	1- Auxiliar Administrativo Divisão de Serviços, Saúde e Segurança do Trabalho 2- Auxiliar Administrativo Setor de Atendimento ao Procon 4- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	82	86
Agente Técnico Administrativo I Nº CARGOS- 50	Agente Técnico Administrativo I Nº CARGOS- 53	CE.6	1- Técnico de Segurança do Trabalho Seção de Segurança do Trabalho	3- Técnico de Segurança do Trabalho Seção de Segurança do Trabalho	1	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.410

de 15 de julho de 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 23/2025)

ANEXO III					
Parte Permanente (PPIII) – Funções Gratificadas					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGA S	REF.
Administrador do Cemitério Cemitério Municipal	2	FG-10	-----	-----	-----
-----	-----	-----	Administrador do Cemitério Cemitério Municipal	2	FG-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.410
de 15 de julho de 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 23/2025)

ANEXO X

AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES NO EXERCÍCIO DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO OU POR FUNÇÃO GRATIFICADA - FORMA DE PROVIMENTO - ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA SEMANAL - REQUISITOS PARA PROVIMENTO, QUE INTEGRAM A LEI COMPELMENTAR Nº. 912/11 FICAM MANTIDAS, COM AS ALTERAÇÕES DAS LEGISLAÇÕES POSTERIORES E AS CONSTANTES DESTA LEI.

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO

ATRIBUIÇÕES: - Coordenação, controle, distribuição e supervisão dos serviços de inumação e exumação de cadáveres; registro de lotes de terreno de propriedade perpétua ou vala feral; controle e registro do recebimento das taxas municipais; assegurar a conservação e preservação das áreas, sepulturas, monumentos, jardins e demais instalações, promovendo a limpeza, reparos e melhorias necessárias; assegurar o cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis, bem como das normas técnicas relacionadas à construção e manutenção de sepulturas; administrar a documentação necessária para funcionamento do cemitério, bem como licenças ambientais, sanitárias e outras exigidas pelos órgãos reguladores; controle de frequência e escala de trabalho do pessoal de sua área; garantir que o ambiente do cemitério seja mantido com respeito, promovendo um ambiente digno para os visitantes e familiares. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR DE PROGRAMA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução dos serviços, programas e projetos da área de Assistência Social em consonância com as diretrizes municipais, visando ao bem estar da comunidade; promover e participar das atividades realizadas no município relacionadas ao bem estar e desenvolvimento social; orientar atividades técnicas e administrativas; utilizar os processos, métodos e técnicas do serviço social na execução dos programas e projetos bem como promover convênios com outros órgãos públicos e contatos com atividades peculiares; prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial de proteção social; promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos; emitir relatórios periódicos das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.410

de 15 de julho de 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 23/2025)

TABELA III – CARGOS EFETIVOS

CARREIRA - ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS MUNICIPAL

PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES: - Identificar as dificuldades e/ou transtornos de aprendizagens que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; utilizar métodos técnicos e instrumentos avaliativos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção, avaliação e intervenção relacionada com a aprendizagem; realizar avaliações psicopedagógicas objetivando e identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem; analisar o estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; realizar intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas relacionados a dificuldade de aprendizagem, tendo como enfoque o aluno; participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na prevenção; participar compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; participar das reuniões com a equipe multifuncional, inclusive com familiares dos usuários; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos alunos; executar atividades correlatas determinadas pela superior; esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequadas; realizar avaliação psicodiagnóstica com ênfase nas fragilidades do aluno; esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; orientação de pais, professores e demais envolvidos no processo educacional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.410

de 15 de julho de 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 23/2025)

CARREIRA - AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: - Contribuir para a segurança física e emocional, higiene e alimentação dos alunos; atender às necessidades básicas afetivas e intelectuais dos alunos, estabelecendo laços de comunicação; substituir o professor no atendimento aos estudantes quando necessário, seguindo a mesma linha de ação; auxiliar o professor no controle e guarda de material pedagógico; colaborar com o professor no planejamento e na avaliação das atividades dos alunos; auxiliar os alunos em sua higiene pessoal; auxiliar o professor durante as refeições, ajudando a alimentar os alunos que ainda não comem sozinhos; auxiliar o professor no momento de repouso dos estudantes, organizando o material antes e após o uso; zelar pela segurança e bem-estar dos alunos que aguardam os pais após o horário regular de saída, bem como, quando necessário junto ao transporte de alunos do Município; participar das reuniões convocadas pela gestão escolar, bem como dos programas de aperfeiçoamento e atualização profissional promovidos pela unidade escolar e pela sua respectiva Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino médio