



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

**LEI COMPLEMENTAR N° 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
Agente de Serviços da Educação I Nº CARGOS- 24	Agente de Serviços da Educação I Nº CARGOS- 67		----- -----	1- Psicólogo Seção de Medicina e Bem-Estar Social 2- Psicólogo Seção de Medicina e Bem-Estar Social	35	36
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 VAGAS	REF.
Administrador do Cemitério Cemitério Municipal	2	FG-10	-----	-----	-----
-----	-----	-----	Administrador do Cemitério Cemitério Municipal	2	FG-12



**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 COMPLEMENTAR 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 N° 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 como equipe multifuncional, inclusive com familiares dos usuários; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos alunos; executar atividades correlatas determinadas pela seu 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.



**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