



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172

de 14 de outubro de 2025

(Projeto de Lei Complementar nº 29/2025)



“Altera o Quadro de Pessoal”

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – APROVOU: -

Art. 1º. O Quadro I, os Anexos II, III, VI e XIII e a Tabelas II 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 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:

(...)

14.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

(...)

14.1.2.2 - Revogado

(...)

14.1.6.0.0 - DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

14.1.6.1.0 - SECÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

(...)”

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Vereador **Antonio Carlos Vaz de Almeida**
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172

de 14 de outubro de 2025



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos>

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
PPII	1	Auxiliar de Escritório Gabinete do Prefeito	2	Auxiliar de Escritório Gabinete do Prefeito	PPII
PPIII	1	Encarregado de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	3	Encarregado de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPIII
PPII	2	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	3	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPII
PPII	297	Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	322	Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	PPII
PPII	1	Nutricionista Coordenadoria de Alimentação Escolar	2	Nutricionista Coordenadoria de Alimentação Escolar	PPII
----	----	----	1	Lavador de Veículos Coordenadoria de Transporte Escolar	PPII
----	----	----	1	Trabalhador Braçal Departamento de Participação Popular	PPII
PPII	17	Auxiliar Administrativo Divisão de Serviços Administrativos	23	Auxiliar Administrativo Divisão de Serviços Administrativos	PPII
PPII	17	Enfermeiro Seção de Unidade Básica de Saúde	29	Enfermeiro Seção de Unidade Básica de Saúde	PPII
PPII	14	Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Unidade Básica de Saúde	26	Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Unidade Básica de Saúde	PPII
PPII	55	Auxiliar de Enfermagem Seção de Unidade Básica de Saúde	49	Auxiliar de Enfermagem Seção de Unidade Básica de Saúde	PPII
PPII	11	Técnico de Enfermagem Seção de Unidade Básica de Saúde	41	Técnico de Enfermagem Seção de Unidade Básica de Saúde	PPII
----	----	----	1	Trabalhador Braçal Divisão da Rede Básica e Integração do Serviço de Saúde	PPII



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172

de 14 de outubro de 2025

PS	99	Agente Comunitário de Saúde Divisão da Rede Básica e Integração do Serviço de Saúde	139	Agente Comunitário de Saúde Divisão da Rede Básica e Integração do Serviço de Saúde	PS
PS	49	Agente de Combate as Endemias Divisão de Saúde Ambiental e Animal	64	Agente de Combate as Endemias Divisão de Saúde Ambiental e Animal	PS
PPII	5	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	6	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII
PPIII	4	Inspetor de Policiamento Comunitário Urbano Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	9	Inspetor de Policiamento Comunitário Urbano Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	PPIII
----	----	----	3	Encarregado dos Serviços de Cultura Secretaria Municipal de Cultura	PPIII
PPIII	2	Administrador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Cultura	3	Administrador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Cultura	PPIII
----	----	----	1	Chefe da Divisão de Construção Civil Divisão de Construção Civil	PPIII
----	----	----	1	Auxiliar Administrativo Divisão de Construção Civil	PPII
PPIII	1	Encarregado do Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento	----	----	----
----	----	----	1	Chefe do Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento	PPIII
PPIII	2	Mestre de Pavimentação Setor de Pavimentação Asfáltica	1	Mestre de Pavimentação Setor de Pavimentação Asfáltica	PPIII
----	----	----	1	Chefe do Setor de Pavimentação Asfáltica Setor de Pavimentação Asfáltica	PPIII
PPIII	1	Chefe da Divisão de Sistema Eletroeletrônicos Divisão de Sistema Eletroeletrônicos	----	----	----
PPIII	6	Encarregado de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	9	Encarregado de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	PPIII
PPII	2	Auxiliar de Serviços Gerais Procon	1	Auxiliar de Serviços Gerais Procon	PPII
PPII	12	Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais	13	Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais	PPII
PPII	1	Auxiliar de Serviços Gerais Secretarias Municipal da Fazenda	2	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda	PPII



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos>.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172

de 14 de outubro de 2025

----	----	----	1	Auxiliar Administrativo Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal	PPII
PPII	2	Auxiliar de Escritório Seção de Convênios	3	Auxiliar de Escritório Seção de Convênios	PPII
PPII	2	Auxiliar Administrativo Seção de Licitações	3	Auxiliar Administrativo Seção de Licitações	PPII
PPII	1	Auxiliar de Serviços Seção de Empenho	----	----	----
----	----	----	1	Auxiliar de Serviços Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	PPII
PPII	2	Auxiliar de Escritório Seção de Tributos Imobiliários	1	Auxiliar de Escritório Seção de Tributos Imobiliários	PPII
PPII	1	Auxiliar Administrativo Seção de Tributos Imobiliários	2	Auxiliar Administrativo Seção de Tributos Imobiliários	PPII
----	----	----	1	Trabalhador Braçal Departamento de Abastecimento	PPII
PPII	10	Agente de Trânsito Setor de Tarifas de Transporte Público	20	Agente de Trânsito Setor de Tarifas de Transporte Público	PPII
PPII	1	Auxiliar Administrativo Procuradoria Jurídica	----	----	----
PPII	2	Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica	3	Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica	PPII
PPII	1	Recepcionista Gabinete do Prefeito	----	----	----
----	----	----	1	Recepcionista Secretaria Municipal de Administração	PPII



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172

de 14 de outubro de 2025



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos>

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
Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 913	Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 956	CE.1	297- Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	322- Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	297	322
			----- -----	1- Lavador de Veículos Coordenadoria de Transporte Escolar	1	2
			----- -----	1- Trabalhador Braçal Departamento de Participação Popular	187	191
			----- -----	1- Trabalhador Braçal Departamento de Abastecimento		
			----- -----	1- Trabalhador Braçal Divisão da Rede Básica e Integração do Serviço de Saúde		
			5- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	6- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	368	381
			2- Auxiliar de Serviços Gerais Procon	1- Auxiliar de Serviços Gerais Procon		
			1- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda	2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda		
			12- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais	13- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais		
			14- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Unidade Básica de Saúde	26- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Unidade Básica de Saúde		



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172

de 14 de outubro de 2025

			1- Auxiliar de Serviços Seção de Empenho ----- -----	----- ----- 1- Auxiliar de Serviços Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	12	12
Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS- 275	Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS- 287	CE.2	2- Auxiliar de Escritório Seção de Tributos Imobiliários 1- Auxiliar de Escritório Gabinete do Prefeito 2- Auxiliar de Escritório Seção de Convênios 2- Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica	1- Auxiliar de Escritório Seção de Tributos Imobiliários 2- Auxiliar de Escritório Gabinete do Prefeito 3- Auxiliar de Escritório Seção de Convênios 3- Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica	127	129
			1- Auxiliar Administrativo Seção de Tributos Imobiliários ----- ----- 2- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo 2- Auxiliar Administrativo Seção de Licitações	2- Auxiliar Administrativo Seção de Tributos Imobiliários 1- Auxiliar Administrativo Divisão de Construção Civil 3- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo 3- Auxiliar Administrativo Seção de Licitações	86	96
			17- Auxiliar Administrativo Divisão de Serviços Administrativos 1- Auxiliar Administrativo Procuradoria Jurídica -----	23- Auxiliar Administrativo Divisão de Serviços Administrativos ----- ----- 1- Auxiliar Administrativo		



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172

de 14 de outubro de 2025

			-----	Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal		
			1- Recepcionista Gabinete do Prefeito	----- -----	2	2
			----- -----	1- Recepcionista Secretária Municipal de Administração		
Agente Técnico em Saúde I Nº CARGOS- 64	Agente Técnico em Saúde I Nº CARGOS- 58	CE.3	55- Auxiliar de Enfermagem Seção de Unidade Básica de Saúde	49- Auxiliar de Enfermagem Seção de Unidade Básica de Saúde	59	53
Agente Técnico Administrativo I Nº CARGOS- 52	Agente Técnico Administrativo I Nº CARGOS- 82	CE.6	11- Técnico de Enfermagem Seção de Unidade Básica de Saúde	41- Técnico de Enfermagem Seção de Unidade Básica de Saúde	11	41
Agente de Serviços Fiscalização I Nº CARGOS- 19	Agente de Serviços Fiscalização I Nº CARGOS- 29	CE.3	10- Agente de Trânsito Setor de Tarifas de Transporte Público	20- Agente de Trânsito Setor de Tarifas de Transporte Público	10	20
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde I Nº CARGOS- 53	Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde I Nº CARGOS- 65	CS.7	17- Enfermeiro Seção de Unidade Básica de Saúde	29- Enfermeiro Seção de Unidade Básica de Saúde	17	29
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 121	Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 122	CS.7	1- Nutricionista Coordenadoria de Alimentação Escolar	2- Nutricionista Coordenadoria de Alimentação Escolar	1	2



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172

de 14 de outubro de 2025



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos>

ANEXO III					
Parte Permanente (PPIII) – Funções Gratificadas					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.
Encarregado dos Serviços de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	1	FG-5	----	----	----
----	----	----	Encarregado dos Serviços de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	3	FG-10
Inspetor de Policiamento Comunitário Urbano Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	4	FG-11	Inspetor de Policiamento Comunitário Urbano Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	9	FG-11
Administrador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Assistência Social	1	FG-8	----	----	----
----	----	----	Administrador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Assistência Social	1	FG-12
Administrador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Cultura	2	FG-8	----	----	----
----	----	----	Administrador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Cultura	3	FG-12
----	----	----	Encarregado dos Serviços de Cultura Secretaria Municipal de Cultura	3	FG-10
Administrador do Teatro Municipal Teatro Municipal	1	FG-10	----	----	----
----	----	----	Administrador do Teatro Municipal Teatro Municipal	1	FG-12
----	----	----	Chefe da Divisão de Construção Civil Divisão de Construção Civil	1	FG-15
Encarregado do Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento	1	FG-10	----	----	----
----	----	----	Chefe do Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento	1	FG-12
Mestre de Pavimentação Setor de Pavimentação Asfáltica	2	FG-10	Mestre de Pavimentação Setor de Pavimentação Asfáltica	1	FG-10



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172

de 14 de outubro de 2025

----	----	----	Chefe do Setor de Pavimentação Asfáltica Setor de Pavimentação Asfáltica	1	FG-12
Chefe da Seção de Maquinas Pesadas Seção de Maquinas Pesadas	1	FG-10	----	----	----
----	----	----	Chefe da Seção de Maquinas Pesadas Seção de Maquinas Pesadas	1	FG-14
Chefe da Divisão de Sistema Eletroeletrônicos Divisão de Sistema Eletroeletrônicos	1	FG-15	----	----	----
Encarregado de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	6	FG-9	Encarregado de Zeladoria e Serviços Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços	9	FG-9

ANEXO VI Parte Suplementar (PS) - Tabela II Empregos Isolados preenchidos mediante Processo Seletivo					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.
Agente Comunitário de Saúde Divisão da Rede Básica e Integração do Serviço de Saúde	99	Piso Salarial Nacional	Agente Comunitário de Saúde Divisão da Rede Básica e Integração do Serviço de Saúde	139	Piso Salarial Nacional

ANEXO XIII Parte Suplementar (PS) - Tabela I Cargo isolados, preenchidos mediante a Concurso Público, com referência salarial o Piso Nacional					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.
Agente de Combate as Endemias Divisão de Saúde Ambiental e Animal	49	Piso Salarial Nacional	Agente de Combate as Endemias Divisão de Saúde Ambiental e Animal	64	Piso Salarial Nacional





AUTÓGRAFO Nº 7.172 de 14 de outubro de 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

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE HABITAÇÃO E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES: coordenar e fiscalizar a execução de políticas e projetos essenciais para o desenvolvimento ordenado da cidade; planejar a gestão de programas habitacionais, bem como supervisionar as obras de infraestrutura urbana; fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística e ambiental; auxiliar nas demandas dos conselhos de habitação e no conselho da cidade; promover o atendimento e relacionamento com cidadãos e outras entidades para assegurar a efetividade das iniciativas de habitação e urbanismo; acompanhar e fiscalizar o censo habitacional do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ADMINISTRADOR DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades manutenção e conservação nas respectivas unidades; adotar, em conjunto com as demais unidades envolvidas, medidas preventivas objetivando manter em bom estado de conservação e de uso os imóveis da Secretaria; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade; controlar o cumprimento das obrigações contratuais dos próprios arrendados ou cedidos; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis conforme normas estabelecidas; zelar pela guarda, manutenção, utilização, limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações das dependências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172 de 14 de outubro de 2025



ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES: Atendimento e orientação técnica aos artistas, produtores culturais, coletivos e demais agentes do setor, prestando informações e orientações sobre programas, editais e ações da Secretaria, manter escuta qualificada e diálogo permanente com a comunidade cultural, promovendo a aproximação entre o poder público e os fazedores de cultura; organizar, promover, mediar e registrar escutas públicas, reuniões temáticas e fóruns culturais voltados à formulação e avaliação de políticas culturais; sistematizar contribuições da sociedade civil e apresentar relatórios para subsidiar decisões da gestão; apoiar ações de comunicação institucional, divulgação de programas e mobilização cultural; preparar reuniões, organizar documentos, sistematizar dados e informações estratégicas para subsidiar relatórios de gestão e planejamento; elaborar, acompanhar e fiscalizar editais de fomento à cultura, assegurando o cumprimento das normas legais e dos objetivos estratégicos da política cultural municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ADMINISTRADOR DO TEATRO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Planejar e solicitar a aquisição de materiais, consumíveis e equipamentos necessários ao bom funcionamento do Teatro; chefiar e coordenar a equipe de funcionários do Teatro Municipal, constituída de servidores, estagiários e prestadores de serviços terceirizados, atentando para os princípios de assiduidade, disciplina, eficiência, idoneidade moral e responsabilidade; instituir e supervisionar as escalas de trabalho para o bom funcionamento do Teatro; supervisionar e zelar pela manutenção do prédio, mobiliários e equipamentos, planejando as atividades cotidianas e executando as ações emergenciais que se fizerem necessárias; cuidar do atendimento aos usuários do Teatro Municipal, viabilizando em tempo hábil instrumentos de contratação de locação do espaço, informações sobre a disponibilidade técnica e de pessoal, bem como dando ciência das normas de funcionamento do equipamento; elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento em conjunto com o Gabinete da Secretaria; fazer cumprir as determinações do Regimento Interno do Teatro; colaborar para a elaboração e coordenação da agenda artística do Teatro em conjunto com o Gabinete da Secretaria; fazer cumprir o atendimento às normas de acessibilidade, legislações relacionadas à cobrança de ingressos (meias entradas e gratuidades) e bons procedimentos de atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



AUTÓGRAFO Nº 7.172 de 14 de outubro de 2025



CHEFE DA DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades da Divisão de Construção Civil, assegurando o cumprimento de normas técnicas, legislações vigentes e padrões de qualidade; elaborar, revisar e aprovar estudos, orçamentos e projetos de obras públicas, incluindo obras de infraestrutura, edificações e melhorias urbanísticas; gerenciar contratos de execução de obras, fiscalizando prazos, custos, qualidade dos serviços e segurança no trabalho; definir e supervisionar a especificação técnica de materiais, métodos construtivos e tecnologias aplicadas, buscando eficiência e inovação; manter atualizado o cadastro técnico de obras, edificações e infraestrutura, incluindo levantamentos topográficos e plantas cadastrais; promover inspeções regulares nas obras em andamento, elaborando relatórios técnicos detalhados e propondo soluções para eventuais desvios ou problemas; garantir a execução de programas de manutenção preventiva e corretiva de obras e equipamentos sob responsabilidade da Divisão; implementar e acompanhar sistemas de controle de produtividade, qualidade, custo e prazos das obras; coordenar e orientar equipes técnicas e operacionais, incentivando a capacitação profissional e a adoção de boas práticas construtivas; estimular a aplicação de soluções sustentáveis, uso racional de recursos e gestão ambiental nas obras públicas; manter interação com outras divisões, departamentos e órgãos públicos para viabilizar a execução das obras e o atendimento às demandas da população; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a produção de artefatos de cimento utilizados em diversas frentes de trabalho da Prefeitura, assegurando qualidade, produtividade e conformidade com as especificações técnicas; gerenciar o armazenamento e a distribuição dos artefatos de acordo com normas, ordens de serviço e demandas das obras em andamento; supervisionar a manutenção, conservação e guarda de máquinas, ferramentas, equipamentos e utensílios utilizados na fabricação e transporte dos artefatos; controlar o cronograma de produção, garantindo alinhamento com o planejamento e execução das obras, respeitando prazos e metas estabelecidas; implantar práticas de melhoria contínua na linha de produção, visando aumento de eficiência, redução de custos e desperdícios, e promoção da segurança no trabalho; coordenar o controle de registros atualizados de produção, estoque e manutenção de equipamentos, elaborando relatórios periódicos de desempenho; promover capacitação e orientação técnica aos servidores envolvidos no processo produtivo, incentivando boas práticas e inovação; garantir a correta aplicação de normas ambientais e de segurança durante o processo de fabricação; comunicar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências relevantes relacionadas aos serviços e ao funcionamento da unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior



AUTÓGRAFO Nº 7.172 de 14 de outubro de 2025



CHEFE DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e acompanhar diretamente as equipes operacionais responsáveis pela execução de serviços de pavimentação asfáltica, recapeamento, tapa-buracos e manutenção de vias públicas; realizar inspeções técnicas frequentes em frentes de trabalho para verificar a correta aplicação de massa asfáltica, compactação, nivelamento e qualidade final do pavimento; programar e controlar a logística de recebimento, transporte, estocagem e utilização de insumos asfálticos e agregados, evitando desperdícios e garantindo o abastecimento contínuo das obras; acompanhar a operação de máquinas e equipamentos de pavimentação, garantindo que sejam utilizados por profissionais capacitados e que recebam manutenção preventiva e corretiva adequadas; definir rotas e áreas prioritárias para serviços de pavimentação e manutenção, considerando fluxo viário, demanda da população e condições estruturais das vias; orientar a execução de trabalhos preparatórios como fresagem, limpeza, aplicação de imprimação e pintura de ligação, garantindo aderência e durabilidade da camada asfáltica; monitorar indicadores de produtividade, consumo de materiais, tempo de execução e custos operacionais, propondo melhorias e otimizações; fiscalizar a aplicação de normas de segurança do trabalho, uso de EPIs e sinalização viária adequada durante a execução dos serviços; elaborar relatórios técnicos, fotográficos e descritivos das atividades executadas, registrando condições das vias antes e após os serviços; interagir com a população, prestando informações e orientações sobre prazos e intervenções, visando minimizar transtornos e garantir a satisfação dos munícipes; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE MAQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a operação e manutenção de máquinas pesadas utilizadas nos serviços da administração municipal, garantindo eficiência, segurança e cumprimento das normas técnicas; supervisionar a execução de serviços de movimentação de terra, pavimentação, transporte de materiais e outras atividades que demandem uso de máquinas pesadas, assegurando qualidade e cumprimento de prazos; gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo máquinas sobre esteira ou pneus, a óleo ou gasolina, e seus respectivos implementos; zelar pela conservação e pleno funcionamento das máquinas, providenciando abastecimento, lubrificação, limpeza e substituição de peças sempre que necessário; coordenar equipes de operadores, promovendo treinamentos e capacitações para o uso seguro e eficiente dos equipamentos; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as diretrizes de controle interno aplicáveis à seção; supervisionar a operação de máquinas de maior complexidade, como motoniveladoras, escavadeiras, retroescavadeiras e outras, garantindo que sejam operadas por profissionais qualificados; coordenar o controle de registros atualizados de utilização, manutenção e custos operacionais das máquinas, elaborando relatórios periódicos para gestão e controle; implementar melhorias nos processos de operação e manutenção, visando aumento de produtividade, redução de custos e preservação dos equipamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUTÓGRAFO Nº 7.172 de 14 de outubro de 2025

PROVIMENTO: Função em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior



Vereador **Antonio Carlos Vaz de Almeida**
Presidente

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F -
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Assinaturas Digitais



O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Botucatu. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar?chave=CY3ABNHP7XM00S1F>, ou vá até o site <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: CY3A-BNHP-7XM0-0S1F

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - CY3A-BNHP-7XM0-0S1F
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>