



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br



Botucatu/SP, 12 de Março de 2012.

Ref: requerimento nº 0091 – Vereador Prof. Nenê - PSB

Exmo.sr.

Em resposta ao requerimento nº.0091, expedido na sessão ordinária de 23.02.12, onde Vossa Excelência solicita algumas informações sobre os cargos comissionados:-

1- Quantas pessoas estão nomeadas em cargos de comissão na Prefeitura Municipal de Botucatu?

R- 134 (Cento e trinta e quatro), sendo que 21 são servidores de carreira designado para responder cargo em comissão, portanto 113 nomeados (lei 912/2011).

Importante frisar que a lei 911/2011, estabelece 5% dos servidores de carreira designado para os cargos em comissão.

Considerando o quadro atual estamos nomeando 16% de servidores de carreira nos referidos cargos.

2- Quais as atribuições dos referidos cargos?

R - Segue em anexo as atribuições, que V.Sa., poderia consultar nas leis que aprovou no final de 2011 em seu poder, referente à reforma administrativa.

3- Qual o valor dos vencimentos de destacados cargos?

R-Encaminhamos o anexo IX que é a Tabela Geral de Referencia de Vencimentos – Anexo IX da Lei 912/2011, onde V.Sa. poderá localizar a remuneração de cargo, visto constar na atribuição a referencia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br



Poder Executivo?

4- Quantos cargos de comissão exatamente existem hoje no

R- 164 (Cento e sessenta e quatro cargos).

esclarecimentos.

Sem mais, colocamo-nos a disposição para outros

Cordialmente,


Luiz Augusto Felipe
Secretária de Administração

Ao Exmo.sr. Vereador Prof. Nenê – PSB.

PORTARIA N°. 21.739/12 DE 31/12/2011 - Janeiro /2012
QUADRO DE PESSOAL - VIGÊNCIA

- 1.0.0.0 - GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS ESPECIAIS -----
- 2.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO -----
- 3.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS -----
- 4.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO -----
- 5.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO -----
- 6.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -----
- 7.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER-----
- 8.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA -----
- 9.0.0.0 - -----
- 10.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA -----
- 11.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -----
- 12.0.0.0 - -----
- 13.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA -----
- 14.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS -----
- 15.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE -----
- 16.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO -----
- 17.0.0.0 - -----
- 18.0.0.0 - -----
- 19.0.0.0 - -----
- 20.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO -----
- 21.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.
- 22.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA.
- 23.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO.
 - 23.1.0.0 - SUBSECRETARIA DE TURISMO.
 - 23.2.0.0 - SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS.
 - 23.3.0.0 - SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
 - 23.4.0.0 - SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA.
 - 23.5.0.0 - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO.
- 24.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA.

1.0.0.0 - GABINETE DO PREFEITO

CC-16	I	CHEFE DO GABINETE	1- NILTON LUIS VIADANNA	
SUBSÍDIO	I	SECRETARIO DO PREFEITO	1- MARCOS APARICIO CORDEIRO	
CC-5	I	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	1- VANDERCI MANGILI	
	I		2- ANDREIA FRANCISCO BERNARDO DE OLIVEIRA	
CC-13	I	ASSESSOR DE GABINETE	1- SOLANGE LEAL VITORINO	
CC-5	I	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1- CLEUSA DE ALMEIDA FERREIRA	
CC-15	I	ASSESSOR JURÍDICO GABINETE	1- CARLOS EDUARDO SPELTRI	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- RODRIGO JOSE JARDIM	
			2- RAFAEL ALVES BIAZON	
			3- ALAN GUSTAVO PENA	

2.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

SUBSÍDIO	I	SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1- CARLOS EDUARDO COLENCI	
CC-15	I	ASSESSOR ORCAMENTARIO	1- OLIVIA REGINA CASSIMIRO	
CC-15	I	ASSESSOR EM ENGENHARIA ELETRICA-ELETRÔNICA	1- FRANCISCO PEDRO POMPIANI MILANESI	
CC-15	I	ASSESSOR DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS	1- GUSTAVO DE CARVALHO BRITTO	

2.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1- NELSON SILVA LARA	
CC-15	I	ASSESSOR EM PLANEJAMENTO	1-	
CC-15	I	ASSESSOR EM OBRAS E FISCALIZAÇÃO	1-	

2.1.1.0 - DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS	1- ANTONIO CARLOS TAVARES	
-------	---	---	---------------------------	--

2.1.3.0 - DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	1- EDUARDO MODENESE FILHO	
-------	---	--	---------------------------	--

3.0.0.0 - SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

SUBSÍDIO	I	SECRETARIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	1- ANTÔNIO HENRIQUE NICOLSI GARCIA	Resp
CC-15	I	ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO	1- ANTONIO DELMANTO FILHO	
			2- SOLANGE REGINA MENEZES	
CC-15	I	ASSESSOR JURÍDICO DE SERVIÇOS E OBRAS	1- ROGERIO NOGUEIRA	
CC-15	I	ASSESSOR JURÍDICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	1- NOELI MARIA VICENTINI	
			2- LIGIA MARIA ALVES JULIÃO	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- ARTUR MARCELO DE MORAES ORSI	Resp
			2-	
CC-15	I	ASSESSOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	1- FABIO VALENTINO	

4.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SUBSÍDIO	I	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1- NARCIZO MINETTO JUNIOR	
CC-20	I	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	1- VANIA CRISTINA CORREA FIORAVANTI	Resp
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1-	
CC-15	I	ASSESSOR JURÍDICO EM EDUCAÇÃO	1-	
CC-13	I	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	1- FABIO MARTINS CAMPOLI	
CC-15	I	ASSESSOR DE PROJETOS E OBRAS ESCOLARES	1-	
CC-15	I	ASSESSOR EM ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	1- CARLOS ALBERTO FIORAVANTI	
CC-14	I	ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	1- SILVIA HELENA CULICHE GAGGINI	Resp

4.2.0.0 - COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CC-1	I	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	1- JULIO CESAR TROCARELI	
------	---	--------------------------------------	--------------------------	--

5.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

SUBSÍDIO	I	SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	1- LUIZ AUGUSTO FELIPPE	
CC-6	I	ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA	1- AMAURI PEREIRA DE SOUZA	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- OSVALDO PEREIRA DE SOUZA FILHO	
			2- JOSE AUGUSTO CELESTRIN FLORES	
			3- GRAZIELA MARTINELI RODRIGUES	

5.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1- NILZA PINHEIRO DOS SANTOS	
-------	---	--	------------------------------	--

5.2.0.0 – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1- ANDREA CRISTINA PANHIN AMARAL	Resp
CC-15	I	ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS	1- DANIEL BERGAMINI RUIZ	

5.2.1.0 - DIVISÃO DE MATERIAL

CC-13	I	ASSESSOR EM COMPRAS	1- JOSE CARLOS SARAMELLA	
-------	---	---------------------	--------------------------	--

5.3.0.0 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	1-	
CC-15	I	ASSESSOR JURÍDICO EM GESTÃO DE PESSOAS	1- JOÃO ALBERTO ROSSI	

5.4.0.0 – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

CC-13	I	ASSESSOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1-	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- ROSANA CLAUDIA SOARES	

5.5.0.0 – PROCON

CC-14	I	COORDENADOR DO PROCON	1- MARCIO CESAR LOPES DA SILVA	Resp
-------	---	-----------------------	--------------------------------	------

6.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUBSÍDIO	I	SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE	1- ANTONIO LUIZ CALDAS JUNIOR	Resp
CC-20	I	SECRETARIO ADJUNTO DA SAÚDE	1- TANIA CACIA GASPARELO	
CC-15	I	ASSESSOR DE SAÚDE	1- CAMILA CESAR WINCKLER DIAZ BAPTISTA	
CC-13	I	OUVIDOR EM SAÚDE	1-	
CC-15	I	ASSESSOR JURÍDICO EM SAÚDE	1-	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- MARCELO ASSEF	
			2- EDUARDO RODRIGUES LARA JUNIOR	
			3-	

6.1.0.0 – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJ. EM SERVIÇOS DE SAÚDE	1-	
-------	---	---	----	--

6.1.4.2 – SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE

CC-1	I	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA	1- MOISES ANTONIO NUNES	Resp
------	---	---	-------------------------	------

6.1.5.0 – DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE	1- NEREIDE DA SILVA SILVEIRA	Resp
-------	---	---	------------------------------	------

6.2.3.0 - DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	1- FABIO MARCASSI TUCCI	
-------	---	--	-------------------------	--

7.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SUBSÍDIO	I	SECRETARIO DE ESPORTES E LAZER	1- MARCELO HENRIQUE VENTRELLA MARCOLIN	Resp
CC-1	I	ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS DE MATERIAL ESPORTIVO	1- ALTAIR FERREIRA	Resp
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1-	
CC-1	I	ENCARREGADO DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO	1- DOMINGOS CRISPIM RODRIGUES	

7.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	1- JOSE FERRUCIO VAROLI ARIA	
CC-8	I	ASSESSOR EM ESPORTE E LAZER	1-	

8.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SUBSÍDIO	I	SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA	1- HERMÍNIO NILSO RODRIGUES DA SILVA	
----------	---	---------------------------------	--------------------------------------	--

8.2.0.0 - DEPARTAMENTO DA FAZENDA

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	1- MILTON ANTONIO CHIOZO FILHO	
CC-13	I	ASSESSOR TRIBUTÁRIO	1- CÉSAR PEREIRA DE OLIVEIRA	Resp
CC-8	I	ASSESSOR EM FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	1- ROBERTO DA SILVA	

8.3.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA

CC-15	I	DIRETOR DO DEPART. DE PLANEJ. ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA	1- MARIA TEREZA DE PAULA	Resp
-------	---	--	--------------------------	------

10.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1- ADJAIR DE CAMPOS	
CC-14	I	CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1- FERNANDO ANTONIO GAMEIRO	
CC-13	I	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1- PAULO RENATO DA SILVA	Resp
CC-14	I	COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1- SERGIO LUIS BAVIA	Resp
CC-13	I	SUB-COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1- DOMINGOS CHAVARI NETO	
CC-13	I	ASSESSOR DE SEGURANÇA	1- WILSON ROBERTO RIBEIRO	Resp

11.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1- MARIA APARECIDA DELLA COLETTA	
CC-13	I	ASSESSOR EM POLITICAS SOCIAIS	1- SILVANA RIBEIRO DOS SANTOS	
			2- FABIANA CRISTINA FERREIRA	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- MARI EMILIA DE OLIVEIRA	
			2-	

11.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL	1- SILVIA APARECIDA FUMES CARVALHO	Resp
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- ELIANA CRISTINA LUIZ DE CAMARGO	

11.1.2.1 - CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

CC-1	I	ADMINISTRADOR DO CAMIM	1- MICHELE CRISTINA PEREIRA DA SILVA	
CC-1	I	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE REFERENCIA DO CAMIM	1- NEIDE APARECIDA ZONTA	

13.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	1- OSNI DE PONTES RIBEIRO JUNIOR	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- MARIA ESTELA FONTES DOS SANTOS	
			2- DANIELA CRISTINA ALVES	
			3- IVONE MAFALDA RODRIGUES	

13.1.1.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO ARTISTICO E HISTÓRICO CULTURAL

CC-13	I	ASSES.EM PATRIMONIO ARTISTICO E HISTÓRICO CULTURAL	1- CLAUDIA MARIA BASSETO JESUÍNO	
-------	---	--	----------------------------------	--

13.1.2.0 – DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL

CC-1	I	ASSESSOR EM AÇÃO CULTURAL	1- DANIEL FRANCISCO APARECIDO DOS SANTOS	
			2- MAURO GOMES MOREIRA	

13.1.3.0 – TEATRO MUNICIPAL

CC-6	I	ADMINISTRADOR DO TEATRO MUNICIPAL	1- MOACY VILLELA JUNIOR	
------	---	-----------------------------------	-------------------------	--

13.1.4.0 – SETOR DE PRODUÇÃO ARTÍSTICAS

CC-6	I	COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL	1- CARLOS DE CAMPOS	
CC-6	I	COORDENADOR DO CORAL MUNICIPAL	1-	
CC-13	I	COORDENADOR DA ORQUESTRA SINFÔNICA	1-	

14.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	1- NIVALDO FRANCISCO VIZOTTO	Resp
----------	---	-------------------------------	------------------------------	------

14.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1- LEANDRO AUGUSTO ELIAS DESTRO	
-------	---	--	---------------------------------	--

14.1.2.0 – DIVISÃO DE OBRAS

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS	1- JOSE CARLOS PINTO	
CC-6	I	ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E OBRAS	1- LUIZ CARLOS FINATTI	

14.1.4.0 DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

CC-13	I	COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	1- OSVALDO DE OLIVEIRA JUNIOR	Resp
-------	---	------------------------------------	-------------------------------	------

14.1.5.0 - DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	1- FERNANDO GARCIA DE OLIVEIRA	Resp
-------	---	-------------------------------------	--------------------------------	------

15.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE	1- LAYRE COLINO JUNIOR	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- FERNANDA CRISTINA BERNARDI FRANCISCO	
			2- LEONARDO DALAQUA FULGUEIRAL	
CC-14	I	ASSESSOR EM MEIO AMBIENTE	1- NIVALDO JOSE CRUZ	

15.1.2.0 - DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1- JULIANE FUMES BAZZO	
-------	---	---	------------------------	--

15.1.3.0 - DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETELA SELETIVA MUNICIPAL	1- ALMIRO CASSIANO FILHO	
-------	---	---	--------------------------	--

15.1.4.0 - DIVISÃO DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1- JULIANA DE LUCCA	
-------	---	--	---------------------	--

16.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	1- CARLOS ALBERTO PESSOA	
CC-13	I	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1- ANDREIA SEULLNER DOMINGUES	
CC-13	I	ASSESSOR DE IMPRENSA	1- IGOR ALEXANDRE GOMES DE MEDEIROS	
			2-	
CC-13	I	COORDENADOR DE EVENTOS	1-	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- MARCO ANTONIO MAGNONI	
			2- JULIO CESAR DAROZ	
			3-	
			4-	

20.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	1- EDSON ROBERTO BERTANI	
----------	---	-----------------------------------	--------------------------	--

20.1.0.0 - DEPARTAMENTO HABITACIONAL

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO HABITACIONAL	1- RENE ALVES DE ALMEIDA	
-------	---	--------------------------------------	--------------------------	--

21.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1- WELLINGTON LOPES	
CC-15	I	ASSES. ESPEC EM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL	1- PAULO HENRIQUE MALAGUTTE	
CC-05	I	ASSESSOR EM POLITICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS	1- CONCEIÇÃO APARECIDA DOMINGOS VERCESI	
CC-15	I	ASSESSOR EM POLITICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE	1- FERNANDO APARECIDO CARMONI	
CC-14	I	COORDENADOR DE CONTROLE E GESTÃO DE CONVÊNIOS	1-	
CC-13	I	ASSESSOR DE GABINETE	1- ANTONIO CARLOS PEREIRA	

21.1.0.0 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CC-14	I	CHEFE DA DIV DE PLANEJ ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1- PEDRO PAULO LAPENTA DE OLIVEIRA	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- ELIAS MARCELO SLEIMAN	

21.1.2.0 - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CC-15	I	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	1-	
-------	---	--	----	--

22.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	1- VICENTE SILVIO FERRAUDO	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- ROMEU DE OLIVEIRA	

22.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO

CC-15	I	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	1- EDUARDO BATISTA QUEVEDO	
-------	---	--	----------------------------	--

22.1.1.0 - DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE

CC-14	I	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE	1- CARLA FRANCISCO PINHEIRO DE ALMEIDA	
-------	---	--	--	--

23.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

SUBSÍDIO	I	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1- FLAVIO ABRANCHES PINHEIRO	
CC-15	I	ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO	1-	
CC-15	I	ASSESSOR DE EVENTOS	1-	

23.1.0.0 - SUBSECRETARIA DE TURISMO

CC-20	I	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO	1- FREDI WANDERLEY PIMENTEL	
CC-14	I	ASSESSOR EM TURISMO	1-	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1-	

23.2.0.0 - SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS

CC-20	I	SECRETÁRIO ADJUNTO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS	1-	
CC-10	I	ASSESSOR EM COMÉRCIO	1- SERGIO ORTIZ	
CC-15	I	ASSESSOR EM COMÉRCIO E SERVIÇOS	1- DANIEL DA CRUZ LOPES	

23.3.0.0 - SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CC-20	I	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	1-	
CC-15	I	ASSESSOR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	1- ANDRE ZAMMATARO	

23.4.0.0 - SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA

CC-20	I	SECRETÁRIO ADJUNTO DA INDÚSTRIA	1- ANTONIO CARLOS STEIN	
CC-15	I	ASSESSOR DE ASSUNTOS INDUSTRIAIS	1-	

23.5.0.0 - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CC-20	I	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1- MARCIO GONÇALVES CAMPOS	
CC-15	I	ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLA	1- RAFAEL ROMAGNOLI	
CC-15	I	ASSESSOR DE AGRICULTURA	1- ALEXANDRO THOMÉ FRANCO	
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- ANDREIA CRISTINA CRUZ FARINHA	

24.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

SUBSÍDIO	I	SECRET MUNIC DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA	1- JOÃO CARLOS FIGUEIROA	
CC-13	I	OUIDOR MUNICIPAL	1- ISABEL CRISTINA ROSSI CONTE	
CC-13	I	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	1- PAULO SERGIO ALVES	Resp
CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1-	

24.0.1.0 - SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR

CC-5	I	ADMINISTRADOR DE DISTRITO	1- LEANDRO MARTINS	
------	---	---------------------------	--------------------	--

24.0.2.0 - SUBPREFEITURA DE VITORIANA

CC-5	I	ADMINISTRADOR DE DISTRITO	1- MARCIO ROBERTO DOS SANTOS	
------	---	---------------------------	------------------------------	--

24.0.3.0 - SUBPREFEITURA DE CESAR NETO

CC-5	I	ADMINISTRADOR DE DISTRITO	1- ANDRE LUIZ RODRIGUES BISSACOT	
------	---	---------------------------	----------------------------------	--

24.0.4.0 - SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS

CC-13	I	ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE SOCIAL	1- PAULO CAPELUPPI	
-------	---	---	--------------------	--

24.0.5.0 - SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

CC-1	I	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1- ZILDA DE CÁSSIA VIEIRA	
			2- SIMONE GONÇALVES	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO
REFERENCIA	CC.16
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessor o Prefeito nas funções político-administrativo; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; coordenar as relações das subprefeituras evidenciando os problemas e necessidades dos distritos; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO DO PREFEITO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Trabalho de assistência direta ao Prefeito Municipal, coordenação e supervisão dos serviços do Gabinete, mediante controle de ordem de serviços do Gabinete, mediante controle de ordem de serviços, memorando, portarias e outras determinações do Prefeito aos diversos setores da Prefeitura; agenda das atividades político social, audiências, reuniões e atos em que deve estar presente o Chefe do Executivo, bem como representá-lo em eventuais impedimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR N° 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO
REFERENCIA	CC.5
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Coordenar as atividades de interação entre Prefeitura Municipal e a comunidade em geral, atuando como porta voz do Gabinete do Prefeito e das diversas Secretarias Municipais; planejar e implantar a política do marketing visando manter em bom nível a imagem institucional da Prefeitura Municipal; planejar, implantar e coordenar as ações visando facilitar o relacionamento do Gabinete do Prefeito com os veículos de comunicação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO / GABINETE DO PREFEITO
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - assessorar a secretaria de governo nos assuntos técnicos, administrativo e legislativo Assessorar a unidade em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação; Assessor segundo as necessidades da Secretaria, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, avaliações, exposição de motivos, análise, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos e, ainda, assessorar nos demais assuntos pertinentes; coordenação e supervisão dos trabalhos da secretaria; colaborar nos contatos do Executivo com o Legislativo, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM ASSUNTOS LEGISLATIVOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO
REFERENCIA	CC.5
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Assessora no planejamento, organizações e direções de serviços de secretaria e gabinete; presta assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, em assuntos de natureza administrativa e legislativa, promovendo a articulação com o legislativo; efetua revisão dos projetos de leis e demais documentos a serem encaminhados ao legislativo; promove o registro, publicação, encaminhamento e/ou arquivamento de matérias legislativas; colabora na interpretação e sintetização de textos e documentos; bem como, na orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamentos; coordena o agendamento e o controle dos compromissos e reuniões; participa das reuniões quando solicitado e providencia a respectiva ata; realiza e coordena serviços administrativos em geral do gabinete; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB
VANTAGENS:	
<p><u>Atribuições da Função:-</u> Assistências e assessoramento ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, representação ao município em ações ou processos extrajurídicos de assuntos em tramitação na Prefeitura, tarefa de redação definitiva de anteprojetos de lei; decretos e mensagens do Executivo; supervisão e orientação dos serviços da Procuradoria; considerando-se como período de trabalho do Assessor Jurídico do Gabinete o que o tempo que estiver à disposição do Sr. Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, aguardando ou executando ordens, na Prefeitura Municipal de Botucatu, em seu escritório ou em atividades externas, consoante no § 1º, artigo 20, da Lei nº 8.906/94, sendo que esta jornada de trabalho respectiva, embora tida como de dedicação exclusiva, no teor do "caput" do artigo do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia da OAB, não impede que o advogado/assessor exerça outras atividades remuneradas, fora dela conforme disposto pelo § 2º, do mesmo artigo 12, do citado regulamento geral do Estatuto de Advocacia da OAB; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTRE.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; orientar e controlar planejamento e acompanhamento de obras publicas do município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais, contratação de mão de obra, participação em licitações, controle de mão de obra para elaboração e execução projetos estruturais, segurança de incêndio;, medição, produção e qualidade de serviço; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços econômicos, urbanos, obras e saúde, no que tange a planejamento e desenvolvimento do Município diante de estudos técnicos; participação junto a Lei Orçamentária; determinação de fatores sociais e econômicos para o Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de desenvolvimento urbano e da comunidade; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, de orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito da Secretaria de Planejamento; assessor no planejamento e acompanhamento de obras públicas do município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, controle de mão de obra para elaboração e execução projetos estruturais dimensionamento de equipe, medição, produção e qualidade de serviço; prestar apoio técnico e administrativo a Secretaria, programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informática, informações e licitações para a unidade; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a contratação de obras e a realização de convênios, observada a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA ELETRÔNICA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Engenharia Elétrica Eletrônica
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessor a secretaria quanto ao estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência, direção de obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, na elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, gerência de contratos administrativos relativos à Especialidade, fiscalização de obra e serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de trabalho técnico, assessoria e condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, a fim de garantir os padrões de qualidade técnica em supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e especificação em ações que abrangem as atividades referentes a materiais elétricos e eletrônicos, dispositivos e equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e de telecomunicações, sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico, bem como outros serviços de mesma natureza e grau de complexidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE ASSUNTOS URBANISTICOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura
VANTAGENS:	
<p><u>Atribuições da Função:</u>- assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e unidades da administração municipal, bem como, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; Assessorar na elaboração e execução de projetos de Arquitetura e complementares de engenharia, de projetos urbanísticos, inclusive projetos especiais; manter as especificações técnicas dos projetos executados; participar da avaliação de imóveis de interesse da administração municipal; promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e unidades da administração, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o município, incluindo as áreas de transportes, infra-estrutura urbana, obras e meio ambiente; assessor e coordenar o processo de revisão e de gestão do Plano Diretor; desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana; compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor; assessor e orientar na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo; assessorar em assuntos relativos ao desenvolvimento urbano e arquitetônico do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Direção, orientação e coordenação dos serviços de planejamento, visando traçarem diretrizes e normas para a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, mediante estudo técnico dos loteamentos e arruamentos em seu aspecto global relativo à concordância com as demais áreas do município ou de município vizinhos; exame constante das faixas e zonas física – territorial; inclusive a expansão urbana; exame dos gabaritos das construções ou obras em geral para fixação de normas técnicas coordenação; estudos visando atualização constante do Plano Diretor do Município; assessoria em qualquer assunto relativo à alienação de bens ou serviços públicos em quaisquer de suas mobilidades, bem como da desapropriação de imóveis, levando em conta os aspectos urbanísticos, social, econômico ou outras vantagens para o município; assessor o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao campo do desenvolvimento urbano e da comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM PLANEJAMENTO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Engenharia
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Assessorar as unidades da Secretaria de Planejamento, desempenhar as atividades referentes ao planejamento, pesquisa e informação; coordenar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual; assessorar na elaboração e apresentação dos dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com secretaria e outras órgãos afins; atuar em conjunto com a unidade do Departamento de Planejamento na execução dos programas e projetos de interesse do município, assessorando, opinando e orientando nas atividades da sua competência; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Engenharia
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Assessorar as unidades da Secretaria de Planejamento, com pesquisa da legislação referente ao desenvolvimento dos trabalhos; elaborar estudos e pareceres técnicos sobre matérias sujeita à sua consideração; colaborar na realização de estudos, juntamente com as áreas específicas, de forma a buscar sempre o melhor custo-benefício para o município; elaborar, quantificar e orçar projetos relativos a obras e serviços atinentes aos prédios próprios do município, assim como, fiscalizar a construção, ampliação e reforma dos mesmos; analisar projetos e cálculos, quando elaborados por terceiros; conferir as medições de projetos; prestar apoio técnico ao setor de compras e de Licitações, na aquisição de bens, serviços e obras oriundas dos processos licitatórios; analisar os pedidos e requerimentos, levando-se em conta os aspectos técnicos e formais; dar parecer técnico sobre proposta de medido para substituição ou alienação de material considerado inservível ou obsoleto; bem como, os métodos de verificação, periódica do estado de conservação dos bens imóveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planejamento, supervisão, orientação e elaboração de estudos e projetos de equipamentos comunitários e de caráter urbanístico, no nível de arquitetura, paisagismo e sistema viário e outros de natureza correlata, visando melhorar a fisionomia funcional e estética do município; estreita colaboração com o Setor de planejamento orçamentário e financeiro para verificação de viabilidade e oportunidade, bem como quanto a elaboração de orçamentos de projetos; orientar a elaboração de maquetes e editoração gráfica quando necessário; elaborar orçamentos de projetos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº. 912 de 13 de Dezembro 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Engenheiro ou Arquiteto
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar o Poder Executivo Municipal em assuntos respeitantes ao plano diretor de desenvolvimento integrado do município de Botucatu, definir e manter permanentemente atualizados indicadores respeitantes aos aspectos físico territoriais, sócios – econômicos e industriais do município e região, e àqueles respeitantes as atividades e desempenhos dos órgãos e atividades e desempenho dos órgãos e entidades municipais; revisar periodicamente o plano diretor de desenvolvimento integrado, adequando-o às normas políticas de desenvolvimento estabelecido nos níveis estaduais, regional e municipal, e as peculiaridades locais; revisar periodicamente a Lei de Zoneamento, Uso e ocupação do solo e a lei de parcelamento do solo urbano, revisar periodicamente o código de obras do município, elaborar o código de posturas municipais; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos; elaborar projetos, cálculos e estudos de viabilidade técnica e econômica de obras públicas, moradia econômica e serviços públicos municipais de caráter urbanístico, embasados em sondagem do solo e levantamento topográfico a eles correspondente; promover programas que visem à instalação de novas indústrias no município; elaborar laudos técnicos para desapropriação de propriedades particulares pela Prefeitura; aplicar a lei de zoneamento, uso e ocupação e a lei de parcelamento do solo urbano no fornecimento de diretrizes para a elaboração de projetos de construção, reforma e parcelamento do solo, fornecer diretrizes para a elaboração de projetos de obras de infra – estrutura a serem realizadas nas vias públicas nas áreas urbanas do município por iniciativa de instituições públicas ou particulares; analisar processo de desdobro, desmembramento e unificação de lotes; manter atualizada a planta planialtimétrica e cadastral das áreas urbanas do município; fornecer diretrizes viárias para a elaboração dos projetos urbanísticos de conjuntos habitacionais populares, bem como de orientação dos dormitórios de suas unidades residenciais em função da direção dos ventos dominantes do município. Revisar os lançamentos para fins de IPTU; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenação e supervisão direta ao Prefeito Municipal ou a órgão do serviço público municipal; defender os interesses do Município em juízo; emitir pareceres sobre assuntos jurídicos do interesse da municipalidade, receber intimações e citações judiciais; estudos das leis decretadas pelo Poder Legislativo para fundamentar sanções ou vetos; tarefas de redação definitiva de anteprojetos da Lei, de Decretos e mensagens do Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR JURIDICO TRIBUTÁRIO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Compete a assessoria jurídica Fiscal e Dívida Ativa assessoria e orientação à cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial; emitir pronunciamento sobre assuntos pertinentes e vinculados à área fiscal e tributária, representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja matéria seja vinculada ou pertença à área fiscal e tributária e em que seja autor, ré ou qualquer forma interessada; recolher o produto da cobrança da dívida ativa e o retorno das custas e despesas processuais à Secretaria da Fazenda; prestar informações sobre os serviços que são afetos e sobre direito e legislação tributária e fiscal; assistir as autoridades municipais impetradas em Mandado de Segurança, bem como elaborar minuta de informações em matéria Fiscal e Tributária, a representação do Município em juízo ou em processos administrativos contenciosos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR JURIDICO DE SERVIÇOS E OBRAS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar unidades da Secretaria de Serviços e Obras, com pesquisa da legislação referente ao desenvolvimento dos trabalhos, necessárias para o bom funcionamento da Secretaria de Obras e Serviços Municipais; analisar os pedidos e requerimentos, levando-se em conta os aspectos jurídicos e formais; examinar e aprovar as minutas dos editais de licitação pertinentes a área de obras, serviços e manutenções, bem como a análise da modalidade do certame; emitir parecer em matéria administrativa, justificativas e informações inerentes à área; colaborar na realização de estudos, juntamente com a área específica, de forma a buscar sempre o melhor custo-benefício para o município; analisar, dar parecer quanto aos processos de aditivos e supressões de obras, reformas e ampliações; manter atualizado e assessorar o setor de compras e de Licitações quanto à legislação específica de compras e contratações relativos a obras e serviços; dar parecer sobre proposta das medidas para substituição ou alienação de material considerado inservível ou obsoleto; bem como os métodos de verificação, periódica do estado de conservação dos bens imóveis, e acompanhar o cumprimento dos contratos de manutenção específicos da área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR JURÍDICO EM POLÍTICAS PÚBLICA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Prestar assessoria jurídica ampla em todos os setores e unidades da Administração Municipal; assessorar jurídica e politicamente membros de conselhos municipais, gestores e dirigentes municipais, no desenvolvimento de planejamento e ações relacionadas com políticas públicas do município; analisar procedimentos licitatórios, editais, contratos administrativos, convênios e demais instrumentos congêneres, solicitando documentação complementar aos processos, tais como, Relatórios, Notas Técnicas, Portarias, Resoluções, Deliberações e quaisquer outras informações e documentos que julgar necessário para melhor subsidiar seus pareceres, cujas consultas deverão ser realizadas somente por escrito; assessorar os representantes do poder público quanto a organização e participação dos conselhos municipais, oferecendo-lhes subsídios para a formulação de planos e projetos setoriais e para o exercício do controle de atos e decisões do poder público; garantir assessoria jurídica e política que viabilizem o processo de intervenção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTRE.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR NEGÓCIOS JURÍDICOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Dar assessoria jurídica em ações e contestações relativas à Prefeitura Municipal; em parecer em processos administrativos ou em matéria de ordem geral; assessorar quando seja conveniente ao interesse público, o exame jurídico de qualquer matéria e o patrocínio dos interesses do executivo, em juízo ou fora dele, cientificado o Chefe do Poder Executivo, manter cadastro dos atos constitutivos, atas de assembléias, estatutos e legislação concernente a cada unidade da administração, bem como a documentação necessária ao exercício de suas atribuições, propor a alteração de pareceres normativos e de minutas padronizadas; emitir parecer em relação a diligências do Tribunal de Contas do Estado; examinar as demandas judiciais propostas orientando as autoridades competentes quanto às providências a serem tomadas; Sugerir a padronização de atos e procedimentos no âmbito do Sistema Jurídico Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REFERENCIA	CC.20
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências e impedimentos; assessorar no planejamento, coordenação e gerenciamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual na área de educação do município, assim como na elaboração e na implantação de planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal e da Política Educacional do Município; executar as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR JURÍDICO EM EDUCAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em matéria de natureza jurídica; elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos, convênios e instrumentos de liquidação final, mantendo sob sua guarda os originais; prestar assessoramento às diversas áreas da Secretaria nos assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer, informação ou despacho; acompanhar e manter cadastro dos processos de causas judiciais em que a secretaria esteja envolvida; apresentar sugestões ao Secretário Municipal, de eventuais correções dos atos internos que envolvam questões jurídicas e legais; apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos; propor acordos visando resolver demandas judiciais; acompanhar as publicações na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionada à Secretaria; executar outras tarefas correlatas. determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar as promoções desportivas na rede municipal de ensino; articular com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando ao incentivo e à difusão das atividades desportivas no Município; propor a execução de convênios desportivos com entidades privadas, públicas federais, estaduais ou municipais; promover a execução de programas desportivos de interesse do educando; promover e incentivar espetáculos e competições esportivas; planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas; apoiar às escolas no desenvolvimento das atividades esportivas e recreativas, através do envio de materiais esportivos e recreativos, além de suporte para participação de atividades esportivas promovidas secretaria ou por outras instituições educativas; propor a Implantação, apoio e acompanhamento pedagógicos de programas de Ginástica Rítmica e Artística nas escolas municipais; participar da organização e realização de Jogos Estudantis envolvendo alunos da Rede Municipal de Ensino; apoiar e orientar as instituições na formalização de parcerias que objetivam desenvolver atividades esportivas com os alunos das escolas municipais; providenciar a compra e disponibilização dos equipamentos e materiais esportivos de acordo com as necessidades e em devidas condições de uso, bem como, estabelecer normas de uso e guarda e responsabilidade sobre os mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Planejamento, coordenação e gerenciamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; elaboração e a implantação de planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal; coordenar e supervisionar a execução do Plano Municipal de Educação e da Política Educacional do Município; supervisão do diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de Indicadores na área das ações técnico-pedagógicas as unidades subordinadas; Propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividades unidades da Secretaria Municipal de Educação oferecer subsídios às diversas unidades, responsabilizando-se pela coordenação e supervisão das atividades de manutenção e distribuição de materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; autorização de abertura e do gerenciamento dos processos de pagamento; da abertura, instrução e prestação de contas dos processos de cheque de adiantamento; apresentação de relatórios e quadros demonstrativos atividades e resultado das Avaliações Institucionais e suportes pedagógicos desenvolvidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE PROJETOS E OBRAS ESCOLARES
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar no planejamento e acompanhamento das obras de construção; ampliação e reforma dos prédios escolares; encaminhamento dos processos de desapropriação de terrenos; elaboração de projetos e orçamentos de obras a executar; gerenciamento e fiscalização das obras em execução sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; adequação das unidades às normas de acessibilidade universal; prestar informações e orientações sobre serviços, obras em construção, ampliação e reforma de prédios escolares da rede municipal de ensino; executar visitas técnicas às unidades educativas para avaliação sistemática das condições físicas das construções e identificação de patologias; avaliação de terrenos para construção de novas unidades escolares; elaboração de projetos e orçamentos de obras; fiscalização de obras; organização e controle do arquivo de plantas, escrituras e contratos de obras em execução; gerenciamento dos contratos específicos de manutenção predial; através do registro De dados referentes às obras realizadas nos prédios escolares municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Ciências Contábeis
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na administração orçamentária e financeira dos convênios e contratos em estreita articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Educação; no controle e na execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; acompanhar a classificação orçamentária e o controle das receitas e despesas; solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente; efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos; elaborar cronograma de desembolso; acompanhar as metas por Projeto/Atividade e por bimestre; executar as atividades de análise contábil da despesa e receita; controlar o registro dos atos e fatos contábeis da Secretaria; analisar e promover o controle de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial; examinar a classificação da despesa; implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos; articular-se com todas as unidades da Secretaria visando a identificação dos custos; apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; exercer outras competências de acordo com a legislação de controle contábil e financeiro; acompanhar e instruir os processos de comprovação de adiantamento; acompanhar Relatório de Material Permanente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo com Registro Profissional
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria Municipal de Educação, bem como redigir matérias sobre suas atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar a Secretaria em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionada às atividades da educação, visando à edição e distribuição dos informativos de divulgação interna; coordena as campanhas publicitárias da educação, com o objetivo de divulgar ações, projetos e programas, ou ainda, as datas de inscrição ou matrículas; prestar serviços de administração das informações jornalísticas, elaboração e execução de programas institucionais para o público interno e externo, bem como planejar, coordenar, executar e administrar a publicidade, propaganda e campanhas promocionais de interesse da Secretaria; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação secretaria e demais unidades; coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da secretaria e a cobertura de eventos oficiais realizado; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessor em entrevistas; revisar a redação de regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à área de educação; observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Receber, guardar, estocar, conservar e distribuir os alimentos, segundo normas do programa, emitir guias de compra e de expedição; contabilizar as despesas; atender ao público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral; Coordenação, supervisão e orientação dos serviços administrativos; determinar a lotação, relotação, provimento e vacância nos quadros de pessoal dos cargos, empregos e funções públicas e demais atos de efeito individual; bem como o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e executar todas as atividades relacionadas à administração do material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes e política da administração municipal; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; implantar normas e a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas, e os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais, equipamentos, obras e serviços; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral, regulamentando o sistema municipal de arquivo; d a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; assim como, da execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ADMINISTRADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
REFERENCIA	CC.6
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Proceder a levantamentos de problemas ou intercorrências sobre funcionamento e operacionalização dos serviços; propor respectivas soluções, objetivando o bom desempenho operacional da Estação; organizar e fazer cumprir o plano de Operação de Plataformas; fazer cumprir os contratos de concessão, termos de permissão e prestação de serviços; elaborar as contas e efetuar o controle de cobrança dos créditos das firmas estabelecidas na Estação; elaborar relatório mensal sucinto das atividades financeiras, operacionais, estatísticas e administrativas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Direção, coordenação e supervisão da execução das atividades ligadas à atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecimentos de normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como, a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis, substituir o Secretário Municipal de Administração em seus impedimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços dos órgãos das unidades subordinadas; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas com material e equipamentos; fixar normas e instruções relativas à aquisição, divulgar, proceder e instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente; auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatórios, propriamente dito; elaborar Editais, montar processos de licitação, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, coletas de preços no mercado, encaminhando-os as Secretarias pertinentes para a aprovação e, posterior, remessa à autoridade competente, devendo tramitar entre os setores responsáveis; executar após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido; participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatórios, auxiliando e/ ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação; estabelecer um sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com trinta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie - se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente; acompanhar a homologação das licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários; desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÃO PÚBLICA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Dar assessoria jurídica aos órgãos da Administração nos assuntos relativos a licitação, ressalvadas as competências da Comissão Permanente de Licitação - CPL, contratos e convênios, concessão ou permissão de serviços de utilidade pública, opinar sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente; fornecer orientação em legislação sobre licitações, quando julgar necessária, para a atuação judicial ou de consultoria; manter cadastro dos atos constitutivos, atas de assembleias, estatutos e legislação concernente à unidade, bem como a documentação necessária ao exercício de suas atribuições, a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM COMPRAS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE MATERIAL
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Assessorar, coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras, na execução do processo de cotação, registro de preço e cadastramento de fornecedores; supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas; bem como de contratação de serviços; supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre as empresas no processo de compra; sugerir a fixar normas e instruções relativas à aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados, supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio; executar após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido; participar desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Coordenar, controlar a execução dos serviços de elaboração e processamento das atividades relativas aos direitos, deveres, registros funcionais, controle de frequência, serviços de elaboração e processamento da folha de pagamento e seu encaminhamento à Contabilidade, demais assuntos relacionados aos servidores municipais; Orientar e gerenciar o processo de avaliação e/ou de progressão de desenvolvimento de recursos humanos do município; Supervisionar os processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão; estabelecer um canal de comunicação e de procedimentos junto aos servidores frente as suas solicitações, dúvidas e/ou reivindicações; bem como, o procedimento do assentamento da vida funcional dos servidores, a apuração e controle de tempo de serviço, entre outras; expedir certificados de treinamentos, seminários e palestras para os participantes da Prefeitura; acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa às diversas unidades; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas de pessoal, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR JURÍDICO EM GESTÃO DE PESSOAS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessoramento e assistência ao Prefeito e ao Secretário de Administração em assuntos trabalhistas e de política de gestão de pessoas, ações e contestações relativas à Prefeitura Municipal. Parecer em processos administrativos e ou em matéria de ordem jurídica; elaboração e verificação de minutas de contratos, convênios, projetos de lei e outros documentos; Assessorar em assuntos jurídicos os órgãos ou setores da Secretaria que possuem atividades referentes a recursos humanos, defender os interesses do Município em juízo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Assessorar no planejamento, pesquisa, desenvolver e disponibilizar serviços e infra-estrutura relativos à Internet e tecnologias afins, incluindo os Websites da instituição e a administração do Provedor Internet; no desenvolvimento e atualização de aplicativos para Internet e Intranet e no gerenciamento dos serviços de Informática; análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; assessoria no preparo e processamento das rotinas dos sistemas informatizados de todos os equipamentos de informática da instituição - micros, impressoras, entre outras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
<p><u>Atribuições da Função:</u>- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.</p>	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESESTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DO PROCON
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	PROCON
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Assegurar a manutenção de banco de dados e informações atualizadas sobre a posição sócio econômica do município; responder pelo setor de defesa do consumidor da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; orientar os munícipes quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor; coordenar o serviço de defesa do consumidor no município. Auxiliar no desenvolvimento de ações para o esclarecimento da população sobre as leis de defesa do consumidor; auxiliar na recepção de munícipes com dúvidas sobre a lei de defesa do consumidor; assessorar os munícipes no encaminhamento de soluções de litígios através do Setor de Defesa do Consumidor, auxiliar os munícipes na proposição de ações de defesa de seus direitos enquanto consumidores. Acionar as partes em litígio com os consumidores munícipes. Buscar a mediação de conflitos e o equacionamento dos litígios baseado no direito do consumidor; orientar os munícipes na propositura de ações específicas quando não houver solução nesta esfera administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas do Plano Municipal de Saúde; elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; planejar, coordenar, executar, controlar as ações da vigilância epidemiológica e sanitária; desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito do Plano Municipal de Saúde; coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde, dando suporte aos programas de saúde por elas desenvolvidos; planejar e a promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; desenvolver programas de educação em saúde, de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde; articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde, assim como, com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos da Secretaria Municipal da Saúde implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; outras atividades correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO ADJUNTO DA SAUDE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REFERENCIA	CC.20
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas do Plano Municipal de Saúde, assim como na elaboração e execução da política de saúde do Município; executar as atividades delegadas pelo Secretario Municipal de Saúde.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE SAÚDE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, supervisionando, orientando e coordenando os serviços de planejamento e execução dos programas e atividades na área de saúde; traçar normas e diretrizes à política municipal de saúde; assessorar as atividades de divulgação de campanhas educativas e preventivas em relação aos problemas de saúde; promover estudos sobre os recursos municipais na área de saúde; objetivando sua implementação e integração; promover a realização de convênios com outros órgãos públicos; orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	OUVIDOR EM SAÚDE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Responder pela Ouvidoria da Secretaria Municipal da Saúde; Atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios eletrônicos; Receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas, irregularidades promovidas por servidores vinculados a Secretaria Municipal da Saúde; Efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas. Analisar as respostas e sua fundamentação. Buscar solução negociada entre os munícipes e da Secretaria Municipal da Saúde. Informar os munícipes sobre o andamento e a solução encontrada. Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre as queixas, os andamentos e as soluções encontradas; Manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR JURÍDICO EM SAÚDE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em matéria de natureza jurídica; elaborar e analisar instrumentos contratuais, aditamentos, convênios e instrumentos de liquidação final, mantendo sob sua guarda os originais; prestar assessoramento às diversas áreas da Secretaria nos assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer, informação ou despacho; acompanhar e manter cadastro dos processos de causas judiciais em que a secretaria esteja envolvida; apresentar sugestões ao Secretário Municipal, de eventuais correções dos atos internos que envolvam questões jurídicas e legais; apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos; propor acordos visando resolver demandas judiciais; acompanhar as publicações na imprensa oficial, de natureza jurídica relacionada à Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTRE.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar o transporte e serviços de ambulância, Executar logisticamente programas para o atendimento, controle e medidas necessárias para um atendimento de qualidade e eficácia aos municípios; acompanhar o processo de treinamento dos motoristas, se necessário, sobre as responsabilidades e normas adequadas em relação às suas atribuições; coordenação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, organizar o transporte de pacientes, organizar plantões para atendimento de urgência e emergência, manter atualizado cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior na área de Saúde
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; avaliar a cobertura vacinal na área de abrangência, bem como os dados estatísticos dos diversos programas desenvolvidos na Unidade de Saúde; colaborar na execução dos programas de saúde implantados na Unidade e na consolidação dos dados de vacinação preenchendo o mapa mensal de vacinação e do Programa de Profilaxia da Raiva Humana e encaminhá-lo à Vigilância Epidemiológica do município; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição; elaborar relatórios, semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação e utilização dos materiais e equipamentos; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; fazer previsão de imunizantes, insumos e medicamentos dos programas; participar de reuniões em nível local e regional para análise do desenvolvimento dos programas de saúde; participar do planejamento da política de saúde em nível local e regional; planejar as ações para execução dos programas da Unidade de Saúde de acordo com as metas estabelecidas; promover ações de bloqueio em casos de doenças transmissíveis; Promover busca ativa de casos relevantes em Saúde Pública; representar a unidade em reuniões e eventos de caráter técnico e/ou administrativo quando solicitado; supervisionar a validade, diluição, conservação, administração e interação de medicamentos; supervisionar limpeza/ desinfecção periódica e geral da unidade; testar materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos; tomar conhecimento de todas as ocorrências referentes ao funcionamento, aos usuários e servidores da unidade nos diversos turnos através da observação direta, relatório e/ou prontuário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Medicina Veterinária
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades relativas a saúde animal e ambiental; realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativo-burocrática; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; estabelecer e controlar o cumprimento das normas, orientações e programas emanados da Secretaria Municipal de Saúde e da Divisão de Saúde Ambiental e Animal, bem como as atividades de controles sanitários, epidemiológicos e de zoonose no município, e a notificação das doenças sob vigilância atendida nas unidades ou na sua área de abrangência; participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas e estabelecimentos de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam riscos epidemiológicos; colaborar em treinamentos básicos em Saúde Pública Veterinária; Auxiliar na organização e realização de campanhas promovidas pela Divisão de Saúde Pública Ambiental e Animal coordenando, elaborando e executando a Campanha Nacional de Vacinação Anti-rábica e outras designadas pelo Gestor Municipal; Supervisionar a execução das medidas de controle preconizadas nas normas do sistema de Vigilância em Saúde Ambiental; estabelecer as normas de funcionamento do Centro de Controle de Zoonoses e ou Canil/ Abrigo Municipal de animais e/ ou outros estabelecimentos oficiais congêneres; elaborar relatórios de Gestão; estabelecer e publicizar Normas Técnicas, Normas Operacionais Básicas e outras de interesse em Saúde Pública Veterinária ou em Saúde Pública; incentivar a formação de grupos e conselhos, fortalecendo a participação social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar uma política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental. Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva. Organizar calendários de eventos esportivos, recreativos e turísticos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infra – estrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de turismo e lazer aos municípios e visitantes, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - supervisão, coordenação e orientação quanto à manutenção do prédio e dependências das unidades esportivas municipais; coordenação e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes à Secretaria; supervisionar o recebimento, guardar, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos esportivos; cuidar da recepção e atendimento dos atletas quanto à prestação de informações; orientação ao público quanto às atividades esportivas do município; auxiliar na elaboração e atualização das fichas e prontuários dos atletas inscritos para participação nos eventos esportivos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESESTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ENCARREGADO DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar e supervisão da equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de equipes por áreas previamente programadas; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos, ferramentas e pela zeladoria da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; auxiliar no processo de integração de novos servidores e orientando-os; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; coordenar; distribuir, executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma sistemática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer em nível da administração municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal; assessorar a secretaria municipal de esporte e as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto; realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer; promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltada para o esporte e o lazer cultural recreacionista; efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais; Incentivar o esporte participativo como forma de participação de lazer e bem estar social; apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiência (PPD); incentivar e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer; promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificação de normas e projetos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM ESPORTES E LAZER
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER
REFERENCIA	CC-8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar em todos os aspectos do trabalho técnico esportivo de modo integrado, facilitando e fazendo funcionar, na forma e no conteúdo, com uniformização de diretrizes e princípios, estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos no complexo processo de funcionamento de um departamento de esporte e lazer, através de seus setores técnico e administrativo, facilitando o alcance de um rendimento ótimo sustentado e criando-se um canal de comunicação mais estreito entre direção, comissões técnicas, servidores e atletas de todas as categorias avaliando as situações com ponderação e equilíbrio, objetividade, eficiência e eficácia no conjunto de suas ações, demonstrando capacidade de comunicação e de relacionamento; implementando ações para o melhoramento permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo; assessorar a direção na definição das modalidades e da política de esporte que se pretende implementar; coordenar a implementação do planejamento estratégico do departamento de esporte e lazer, administrando a consecução de metas de curto, médio e longo prazos, bem como a elaboração e implementação dos projetos e programas de cada área interdisciplinar que compõe o trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planejamento, execução, supervisão e estabelecimento das políticas tributária e financeira de competência do Município; a concepção e gerência do sistema municipal de administração financeira; coordenação e supervisão da elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução; coordenação, supervisão e orientação dos serviços fazendários; controle do movimento financeiro e patrimonial; autorizar o empenho das despesas e ordem de pagamento; subscrever todos os cheques da Prefeitura Municipal juntamente com o Chefe da Tesouraria Municipal; supervisão e estabelecimento de normas e procedimentos para o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; do registro, do acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; bem como para a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município, e do acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município; planejamento e coordenação da fiscalização e da tomada de contas dos órgãos da Administração Municipal encarregados da movimentação de dinheiro e valores, bem como o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; o assessoramento do Prefeito Municipal, juntamente com o Secretario de Governo, de Administração e de Planejamento, em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; a elaboração e o fomento da execução do plano de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura; bem como das atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DA FAZENDA
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Prestar assessoria no planejamento, elaboração, implantação, execução e acompanhamento dos sistemas de informações das atividades de arrecadação e finanças do município; Assessorar na execução da política financeira do município, da administração tributária, contábil e fiscal, e do aperfeiçoamento da legislação municipal nesta área; supervisionar a elaboração e acompanhamento, da execução e crítica em todos os níveis de execução, dos procedimentos relativos à operacionalização, manuseio, produção e retorno de informações ligadas às atividades de finanças; supervisão, coordenação e orientação dos serviços fazendários do município, através de medidas de fixação de critérios da política tributária; orientar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e do Orçamento Anual, com a previsão, acompanhamento e correções necessárias; supervisionar e orientar os serviços de arrecadação e recolhimento dos tributos e demais rendas; assessoramento em assuntos fazendários; apresentando as contas públicas com clareza visando atingir a maior transparência da gestão governamental; elaborar o calendário fiscal e a programação de pagamento, substituir o Secretário Municipal da Fazenda em seus impedimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR TRIBUTÁRIO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DA FAZENDA
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessor na elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes ao Departamento da Fazenda, assim como o planejamento, a avaliação, coordenação e controle das atividades do sistema de tributação, compreendendo a elaboração da proposta de legislação tributária, a análise e interpretação da legislação e respectiva emissão de pareceres fiscais; prestar orientação técnica das unidades, bem como, controlar e orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência, coordenar o planejamento, controle e avaliação do sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação, o controle e manutenção do cadastro de contribuintes, o controle e manutenção do cadastro de estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas, o controle da arrecadação dos tributos e a inscrição e promoção da cobrança amigável dos créditos tributários do Município em Dívida Ativa, competindo-lhe ainda zelar pelo fiel cumprimento das normas tributárias; supervisão e coordenação na fiscalização do imposto sobre serviços de qualquer natureza; participação na fiscalização e controle das declarações do índice de participações dos municípios – DIPAM, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DA FAZENDA
REFERENCIA	CC.8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio com Técnico de Contabilidade
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar o Departamento da Fazenda nas atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e no controle dos procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal; no planejamento, execução e controle na emissão e na renovação de Alvarás de Localização e Funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como, nos procedimentos relativos à sua renovação; na emissão das guias para recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, bem como, das Taxas de Renovação de Alvará; na instrução de processos relativos a impugnações de autos de infrações ou a pedidos de restituição do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza indevidamente cobrados; no estabelecimento de diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; assessor na instruir processos relacionados a isenção, taxação, alíquotas percentuais aplicáveis ou isenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença e Localização; na promoção de ações de cobrança dos créditos de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza pendentes e na efetividade do sistema de parcelamento; supervisionar e/ou acompanhar a realização das visitas de fiscalização a estabelecimentos prestadores de serviços; zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e propondo treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Diretor e/ou ao Secretário da Fazenda; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; supervisionar do planejamento, programação, distribuição, o acompanhamento do cumprimento, e do controle dos trabalhos de fiscalização executados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DEPTO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE PLANEJ. ORÇAMENTO E GESTÃO ECONOMICA
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Dar assessoria na elaboração, em articulação com os demais órgãos e unidades municipais, quanto a proposta orçamentária do município, na formulação de estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações governamentais e na obtenção de financiamentos e recursos para o desenvolvimento dos programas de governo; planejar , organizar, coordenar, dirigir e controlar juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias envolvidas, as atividades referentes a elaboração, programação e acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Orçamento Municipal; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária na administração municipal; expedir atos normativos concernentes a elaboração, administração e execução das dotações e dos recursos existentes, propor o estabelecimento de medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas em lei e de acordo com o Plano de Governo Municipal; criar, instalar e coordenar a Guarda Civil Municipal para proteção a próprios e serviços implementados por órgãos locais, destinada a proteção de seus bens, serviços e instalações conforme disposto em lei; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação do trabalho desenvolvido; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos relacionados com a segurança pública quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos, desenvolver seus trabalhos em colaboração e consonância com os órgãos de segurança pública do estado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal; apreciar as representações fundamentadas que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores; promover investigação sobre os comportamentos éticos, sociais e funcionais dos membros da Guarda Civil Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança, bem como indicar a composição das comissões sindicantes e processantes; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços próprios da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal; responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência; determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo, sempre, relatório circunstanciado reservado ao Secretário Municipal de Segurança; remeter ao Secretário Municipal de Segurança relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, de acordo com a legislação pertinente; submeter ao Secretário Municipal de Segurança relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Civil Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável; proceder, pessoalmente, às correções nas unidades da Guarda Civil Municipal que lhe são subordinadas; elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como sobre a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, contendo os seus encaminhamentos e resultados; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte; arquivar e manter sob sua guarda todas as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, após as providências cabíveis para referências quando necessário; requisitar junto às demais secretarias, órgão ou entidade municipal, ou, quando for o caso, propor ao Comandante da Guarda Civil Municipal que sejam solicitadas às informações e os documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº. 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessor executivo municipal na coordenar do sistema municipal de Defesa Civil; participar das reuniões gerais e setoriais, a fim de verificar os trabalhos da administração e coletar quais são as necessidades desses setores; coordenar reuniões periódicas em local determinado para elaborarem o planejamento das atividades incentivando a educação preventiva; planejar, incentivar e coordenar medidas que visem a prevenir, limitar ou corrigir as conseqüências de ocorrências emergências ou calamitosas, cuidando de difundir doutrina especifica aos demais órgãos integrantes do sistema e prestando o necessário auxilio material e moral à população atingida; planejar e coordenar a atividade municipal de defesa civil; solicitar a cooperação de órgãos ou entidades estatais, para colaborarem na execução de atividade de defesa civil; convocar, quando necessário, para atuar junto à Coordenadoria, os representantes dos órgãos e entidades que compõe a Comissão Municipal de Defesa Civil; implementar ações e incentivar a capacitação dos membros da Comissão Municipal de Defesa Civil e prestar-lhes apoio técnico e material; organizar campanhas educativas com utilização da mídia, atinente a ocorrência calamitosa, mormente aos períodos de seca e chuvas prolongadas; manter intercambio com órgãos municipais, estaduais e federal de defesa civil, apresentar ao poder publico relatório anual de suas atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, direção e controle da Guarda Civil Municipal, de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, finalidade e publicidade de seus atos, visando atender satisfatoriamente as demandas humanas e materiais e otimizar o emprego dos subordinados no real e efetivo cumprimento da missão da instituição; acionar, por meios de planos, diretrizes, normas e procedimentos a todo efetivo e os recursos materiais da Guarda Civil Municipal, bem como seus órgãos técnicos e de apoio; assessorar o Secretário Municipal de Segurança, nas questões de segurança dos bens serviços e instalações municipais; representar a Guarda Civil Municipal; promover os desenvolvimentos intelectuais, técnicos e morais de seus subordinados, bem como suas realizações profissionais, humana e social, visando uma vida digna; manifestar e administrar em questões de expedientes que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SUB-COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA .
REFERENCIA	CC-13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar o Comandante diretamente, como principal adjunto e seu substituto imediato; coordenar o emprego operacional da Guarda Civil Municipal, observando a escala hierárquica; levar ao conhecimento do Comandante todas as ocorrências em que os Guardas Cíveis Municipais se vejam envolvidos, tomando medidas de imediata apuração de responsabilidade e contenção, bem como das questões e expedientes que dependam de decisões superiores; promover reuniões com os Guardas Cíveis Municipais, com a finalidade de definir metas e objetivos e avaliar o trabalho realizado; ser intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar e supervisionar; elaborar escala de trabalho, férias e demais benefícios para o bom desempenho da Corporação; cumprir e fazer cumprir as leis, ordens e normas estabelecidas em regulamentos próprios da Guarda Civil Municipal; representar o Comandante da Guarda Civil Municipal quando designado; acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial, judiciária ou administrativa que envolve integrantes da Corporação, mediante determinação do Comandante; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; tomar iniciativas que reforcem a identidade cultural dos Guardas Cíveis Municipais com a cidade e com a comunidade, tendo como instrumento de trabalho os direitos humanos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE SEGURANÇA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar no estabelecimento de mecanismos de interação com a Secretaria Municipal de Segurança, com vistas à melhoria das condições de segurança; acompanhar os atos e visitas do Prefeito Municipal ou de outras autoridades da Administração municipal em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados; colaborar no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas, procedendo ao levantamento de dados e informações e ao supervisionando sua execução sob o aspecto de segurança; controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria de Segurança; realizar visitas de avaliação e adotar as providências cabíveis dentro de sua esfera de atribuições para efeito de garantia de segurança das autoridades no âmbito municipal; empreender estudos tendentes à racionalização de procedimentos afetos à Assessoria, visando ao aprimoramento e melhoria de qualidade dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenação e articulação das ações no campo da Assistência Social no Município; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e a formulação das proposições para a área; planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social; elaborar, com a participação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de assistência social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios definidos na política municipal de assistência social e as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social, dando encaminhamento da proposta orçamentária municipal de assistência social, correspondente à somatória dos recursos consignados nas dotações orçamentárias destinadas ao custeio da assistência social, nas várias unidades administrativas, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, em sintonia com o Plano Plurianual, o Plano Municipal de Assistência Social e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; propor a celebração de contratos ou de convênios entre os setores público e privado, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social, elaborando critérios de transferências de recursos e procedimentos de repasse às entidades e organizações de assistência social; organizar e manter um cadastro de entidades e organizações sociais prestadoras de serviços e de defesa e garantia dos direitos; encaminhar ao Conselho Municipal da Assistência Social os demonstrativos mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM POLÍTICAS SOCIAIS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Bel. em Serviço Social, com inscrição no CRESS
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar na elaboração e execução de projetos, análises e pareceres; controle das rotinas e da execução dos trabalhos das equipes; busca de informações externas para análise de processos pertinentes a área de assistência social, participando da definição da política municipal de assistência social, do planejamento das atividades, bem como de outras atividades de interesse da Secretaria; coordenar e fomentar ações sociais e culturais na comunidade; orientar a elaboração de projetos; coordenar, supervisionar e acompanhar das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, definida em leis; dar assessoria na elaboração de programação e das atividades pertinentes secretaria, articulando as ações junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social; coordenar o estabelecimento de diretrizes para acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica e do SUAS no âmbito da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESESTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; no planejamento e a execução de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população destinatária da assistência social do Município; dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento; opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento; colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões; apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais e temporários; coordenar e supervisionar a atuação das unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria; responsabilizar-se pelo trato das questões de natureza administrativa da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTRE.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ADMINISTRADOR DO CAMIM
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação dos casos do Plantão Social; supervisão, coordenação e orientação quanto a elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação quanto a recepção e atendimento de pessoas em situação de rua, risco social e pessoal, e quanto à prestação de informações e as atividades de acolhimento e recolhimento; coordenação e orientação quanto à manutenção do prédio e dependências da Camim; supervisão, acompanhamento e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes; supervisionar o recebimento, guardar, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos; orientação ao público quanto as atividades e condições de acesso ao serviço; auxiliar na elaboração e atualização das fichas e prontuários, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ENCARREGADO SERVIÇO DE REFERENCIA DA CAMIM
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar as atividades do atendimento inicial do acolhimento e referenciamento assistencial, possibilitando o acesso aos serviços da rede sócio-assistencial, de pessoas em situação de rua, risco social e pessoal, aos quais estarão afeta as atividades de acolhimento, recolhimento, triagem, primeira assistência e encaminhamento referenciado de assistidos, em harmonia e consonância com a estrutura programática definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de forma integrada e descentralizada, através de programas, serviços, projetos e atividades, previstos no Plano Municipal de Assistência Social; auxiliar no planejamento e o no desenvolvimento das Políticas Públicas de Assistência Social a esse segmento, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e pela exclusão social, buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo; fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; executar atividades inerentes a sua área de atuação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Planejar e implementar a política municipal da cultura; Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; promover, organizar, e executar programas culturais visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; elaborar planos, programas e projetos culturais, estabelecendo intercâmbio com entidades culturais estaduais e nacionais para obtenção de subsídios técnicos, culturais e financeiros para projetos a serem desenvolvidos; orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres; promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município; promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres; manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município; Administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; realizar a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTRE.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM PATRIMÔNIO ARTISTICO E HISTÓRICO E CULTURAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO ARTISTICO E HISTÓRICO-CULTURAL
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Assessorar no planejamento, controle, supervisão e acompanhamento as pesquisas histórica, artística, cultural e bibliográfica; assessorar elaboração e execução do processo de catalogação sistemática e de proteção do acervo museológico, bem como dos arquivos, municipais e particulares, vinculados à memória botucatuense, de valor etnográfico, folclórico e artesanal; promover o aperfeiçoamento das técnicas de pesquisas histórico-culturais; coordenar a execução de programas concernentes à preservação da cultura popular; manter entrosamento com os órgãos da administração direta, na esfera federal, estadual e municipal, bem como autarquias e fundações, para melhor execução de projetos de pesquisas histórico-cultural; promover a divulgação das atividades relacionadas com a preservação do acervo histórico-cultural; controlar e fazer cumprir normas conforme os padrões exigidos de segurança , proteção e conservação de todos os bens sob a guarda dos museus; desenvolver e apresentar relatórios das atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM AÇÃO CULTURAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar no planejamento, coordenação e supervisão a execução das atividades de responsabilidades das unidades da Secretaria, assim como, na programação cultural e orçamentária; propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura; organizar o plano de divulgação dos eventos, elaborando correspondências, release, convites e demais itens necessários; estabelecer contatos com artistas e entidades culturais; assessorar na elaboração estudos, propondo e viabilizando convênios culturais; assessorar e propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura; elaborar, apoiar e executar o plano municipal de cultura; supervisionar a produção e acompanhamento da montagem de evento, a fim de garantir adequação estética do projeto; elaborar relatórios das atividades da Divisão e remetê-los ao gabinete do Secretário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ADMINISTRADOR DO TEATRO MUNICIPAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	TEATRO MUNICIPAL
REFERENCIA	CC.6
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Elaborar e supervisionar a implantação e implementação de plano de ação e projetos culturais adequados ao município; planejar e solicitar a compra distribuição de materiais necessários ao bom funcionamento do teatro; supervisão, coordenação e orientação quanto à manutenção do prédio e dependências; elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	30:00 HORAS
LOTAÇÃO	SETOR DE PRODUÇÕES ARTISTICAS
REFERENCIA	CC.6
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Exercer suas atividades de coordenador e regente da corporação musical municipal, bem como, coordenar e supervisionar o cumprimento assíduo e pontual dos compromissos de ensaios e apresentações; responsabilizar-se pelos ensaios e apresentações, pela disciplina, postura, pelo bom aproveitamento e rendimento musical positivo do grupo em conjunto; orientar e esclarecer dúvidas dos músicos integrantes, coordenar e autorizar a convocação dos componentes da banda municipal quando houver necessidades de ensaios extras, com data e carga horária previamente agendados; estabelecer critérios de avaliação do desempenho dos membros da corporação musical, bem como, programar e acompanhar atividades de aperfeiçoamento técnico-cultural; contribuir para a valorização e promoção dos músicos integrantes da "corporação musical municipal"; tomar as medidas necessárias para a disciplina e a participação eficaz dos músicos, tratando todos com dignidade, respeito e igualdade; zelar pelo bom estado de conservação do instrumento e de todo material musical que lhe foi entregue; corporação musical, estabelecer uma relação de respeito, dignidade e igualdade entre os músicos integrantes e a coordenação da mesma; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DO CORAL MUNICIPAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	30:00 HORAS
LOTAÇÃO	SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS
REFERENCIA	CC.6
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Exercer suas atividades de coordenador e regente do coral municipal, bem como, supervisionar o cumprimento assíduo e pontual dos compromissos de ensaios e apresentações; responsabilizar-se pelos ensaios e apresentações, pela disciplina, postura, pelo bom aproveitamento e rendimento musical positivo do grupo em conjunto; orientar e esclarecer dúvidas dos membros integrantes do coral; convocar os componentes quando houver necessidades de ensaios extras, com data e carga horária previamente agendados; avaliar o desempenho dos membros; participar do processo de aprovação ou não o ingresso de corista mediante teste de capacitação; fixar o repertório juntamente com os coristas das obras musicais que serão objeto de ensaio e apresentação, bem como os respectivos arranjos; ensaiar os repertórios; dividir as vozes do coro, fixando os componentes respectivamente, inclusive com relação aos solistas; avaliar a aptidão do coral para participar de Encontros de Corais, Festivais de Coros e Cantatas; reger o Coral nos ensaios e apresentações oficiais; preparar roteiro para apresentação; controlar a distribuição das partituras, pasta, uniformes e demais materiais necessários ao bom funcionamento coral municipal, estabelecer uma relação de respeito, dignidade e igualdade entre os coralistas integrantes e a coordenação do mesmo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DA ORQUESTRA SINFÔNICA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	30:00 HORAS
LOTAÇÃO	SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Exercer suas atividades de coordenador e regente da orquestra sinfônica; coordenar o grupo de músicos da orquestras; participar do processo de preparação da orquestra; orientar e coordenar a elaboração do repertório da orquestra; acompanhar a orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico; acompanhar do processo de formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que participarão dos trabalhos de divulgação musical; propor a realização de concertos, aprovando suas programações; orientar a elaboração do repertório da orquestra; manter intercâmbio com demais entidades musicais; promover festivais e concursos musicais; trabalhar efetivamente para a divulgação da música erudita, procurando assim, a elevação dos níveis culturais da população; controlar a distribuição do instrumento musical, partituras, pasta, uniformes e demais materiais necessários ao bom funcionamento da orquestra; participar ativamente dos objetivos culturais da Secretaria da Municipal de Cultura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Executar, orientar e controlar a execução das obras e serviços municipais, construção e conservação das estradas e caminhos municipais; fiscalizar o cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta; promover a ampliação reforma e conservação dos imóveis do município, inclusive obras de arte urbanas; promover e executar os serviços de abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos urbanos; fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidas pelo município, cujos objetivos estejam inseridos nas suas atividades e finalidades; administrar os cemitérios municipais; analisar projetos de loteamento no tocante a guias e sarjetas, pavimentação, passeios públicos e equipamentos urbanos, e, fiscalizar as respectivas obras, diretamente ou através de terceiros, de obras viárias, de arte, de drenagem do solo, de retificação e canalização de cursos d' água, edifícios públicos e demais obras pertinentes à Secretaria Municipal de Obras; planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de industrialização de artefatos e a execução de obras no Município; fixar placas de denominação de vias e logradouros públicos do município; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Executar, orientar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e arruamentos, ouvida a Assessoria de Planejamento no tocante ao plano de desenvolvimento urbano de Município; promover a realização de obras estabelecidas pela administração, especificando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do sector; apreciar os pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; colaborar em vistorias de estabilidade das edificações; exercer de forma permanente, o controle físico e financeiro das obras; dirigir e controlar as obras aprovadas, colaborando na análise dos projetos das obras municipais; executar as obras de conservação, reparação e manutenção do patrimônio Municipal; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito as unidades subordinadas; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE OBRAS
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades dos órgãos subordinados; exercer as funções relativas aos estudos e orçamento e execução de obras públicas, inclusive as de caráter urbanísticos e ainda a manutenção dos cadastros topográficos e de edificações; coordenar e supervisionar a na elaboração de projetos das obras públicas do município, executando-as diretamente ou por contrato, fiscalizando-as quando neste último caso; elaborar a especificação dos materiais a serem utilizadas nas diversas obras do município, encaminhando-as ao órgão competente para as providências de aquisição; participar periodicamente da inspeção das obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; exercer atividades relativas à manutenção dos serviços administrativos e técnicos administrativos referentes às funções adjetivas da divisão e ao controle da mão de obra e do material utilizado visando às apropriações necessárias inclusive para a fixação de taxas e emolumentos dos respectivos serviços; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	<i>Nível Superior</i>
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar, planejar e orientar a execução dos serviços municipais, tanto no meio urbano como rural, atendendo as normas e políticas municipais de formulação e execução da política municipal de obras públicas e de serviços municipais; elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das atividades inerentes a sua área de atuação, bem como propor as medidas adequadas no âmbito de cada serviço; planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela diretoria de obras e/ou divisão serviços municipais; emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de seu superior; dar conhecimento à diretoria responsável das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas a atingir; coordenar as atividades de cada um dos serviços de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE LIMPEZA PUBLICA
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar, controlar, administrar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varreção lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter controle quanto a manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender ao serviços de limpeza urbanas ; manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo; manter serviço planejado e orientado de varreção em toda a zona urbana; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Promoção, organização e desenvolvimento da política municipal do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente natural, sempre em harmonia com o desenvolvimento social e econômico, buscando sempre o atendimento das necessidades do município, elaboração e implantação de normas de arborização municipal; realização de estudos relacionados as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados para ampliação do próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; promoção e participação de solenidade e festividade pelo dia Mundial do Meio Ambiente, estimular a promoção e participar de parcerias ou convênios, com vistas a promoção de integração regional quando houver interesse bilateral, para ações ligadas ao meio ambiente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de educação ambiental; prestar assessoria e assistência quanto à formulação de uma política ambiental, quanto ao gerenciamento da execução de atividades relacionadas com elaboração e implantação de planos e programas de gestão ambiental, na área de atuação do município; coordenar a elaboração e a implantação de programas de educação ambiental; bem como propor e desenvolver em colaboração com os demais órgãos municipais envolvidos, especialmente a Secretaria Municipal de Saúde, de Planejamento e de Educação, projetos visando desenvolver junto aos estudantes e suas famílias, servidores públicos, associações de pais e mestres, clubes de serviços e congêneres uma consciência ecológica e ambiental, estimulando a conservação e reaproveitamento dos recicláveis, assim como mudanças de comportamento em relação a destruição, desperdício e conservação dos recursos naturais; planejar e desenvolver eventos; promover estudos, pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou que causem degradação ambiental; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA E RESÍDUOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE GESTÃO DE COLETA SELETIVA MUNICIPAL
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p><u>Atribuições da Função:</u>- Coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de gestão seletiva e resíduos sólidos, assim como coordenar a implantação da Coleta Seletiva no Município; propor e elaborar projetos para captação de recursos junto a instituições públicas e privadas; promover a interação com demais secretarias para integração dos agentes ambientais em outros programas municipais, bem como a interação com instituições de ensino para firmar convênios para obtenção de cursos, tais como: alfabetização de jovens e adultos, curso supletivo para conclusão do ensino fundamental e médio; realização de palestras em escolas e empresas e demais instituições; promover a realização de curso de capacitação sobre triagem de materiais recicláveis para os agentes ambientais; elaborar planos de coleta seletiva e de reciclagem de resíduos sólidos e executar serviços necessários à execução dos mesmos; monitorar os locais de destinação final de resíduos urbanos domésticos e industriais; estabelecer normas, efetuar monitoramento e fiscalizar o transporte, trânsito e circulação de bens ambientais dentro do município, com condão de aferir a procedência, legalidade e destinação dos bens em questão, aplicando multas e, ou, apreendendo os referidos bens caso seja verificada alguma irregularidade; promover o desenvolvimento de cursos de capacitação na utilização de recicláveis para a fabricação de novos artigos, gerando trabalho e renda; estabelecer contato com a indústria e o comércio, divulgando o programa municipal de minimização de resíduos e prospectando novos parceiros para a ampliação do mesmo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de educação ambiental; prestar assessoria e assistência quanto à formulação de uma política ambiental, quanto ao gerenciamento da execução de atividades relacionadas com elaboração e implantação de planos e programas de gestão ambiental, na área de atuação do município; coordenar a elaboração e a implantação de programas de educação ambiental; bem como propor e desenvolver em colaboração com os demais órgãos municipais envolvidos, especialmente a Secretaria Municipal de Saúde, de Planejamento e de Educação, projetos visando desenvolver junto aos estudantes e suas famílias, servidores públicos, associações de pais e mestres, clubes de serviços e congêneres uma consciência ecológica e ambiental, estimulando a conservação e reaproveitamento dos recicláveis, assim como mudanças de comportamento em relação a destruição, desperdício e conservação dos recursos naturais; planejar e desenvolver eventos; promover estudos, pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou que causem degradação ambiental; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar atividades de comunicação interna entre vários setores da Prefeitura Municipal, bem como externos para com a comunidade e vice-versa; planejar, implantar e coordenar os trabalhos de assessoria de imprensa; planejar e implantar uma política de marketing, visando manter em bom nível a imagem institucional da Prefeitura Municipal; planejar, implantar e coordenar as atividades em relação aos órgãos de comunicação social; propor ações de desenvolvimento do pessoal interno, visando aumento de produtividade através de interação entre o relacionamento interpessoal e a perfeita comunicação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo com Registro Profissional
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar na coordenação e execução das atividades de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da administração pública municipal de interesse público e do município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal; assessor na promoção, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística de atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE IMPRESA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo com Registro Profissional
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessoramento, execução, coordenação do processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas do município; Coleta informações através da imprensa escrita, falada e televisionada; coleta sugestões, solicitações e queixas; elabora o planejamento, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento, elaborando programas, e selecionando métodos e técnicas de Relações Públicas; fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades da unidade sobre estratégia e políticas de Relações Públicas, de políticas de propaganda institucional; assessora a Secretaria e qualquer elemento de organização em todas as oportunidades de representação da administração municipal; cria, redige, produz e distribui informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; supervisiona a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, relatórios entre outros; assessora na organização e realização de eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas, entre outros; organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DE EVENTOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Realizar reunião de planejamento dos eventos com os devidos organizadores, para definir-lhe o perfil e as demandas de cada evento a ser organizado, data e local, etc; planejar, organizar e viabilizar os eventos da administração municipal; desenvolver e identificar fornecedores e parceiros, bem como manter um histórico dos contatos, realizar prospecção de novos fornecedores e parceiros; estabelecer a logística do evento, identificar e realizar visitas no local do evento; elaborar check-list e responder por todo o apoio operacional, logístico, pessoal e apoio externo do evento; preparar roteiro do cerimonial; preparar relatório de avaliação pós-evento; coordenação administrativa, organização de reuniões, eventos e viagens; entre outras; dar suporte administrativo aos eventos previstos no programa oficial do Município, bem como, atuar em conjunto com as demais Secretarias na organização de eventos de competência das mesmas; garantir a execução da programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação; elaborar planos de marketing para utilização e planos de mídia para obtenção de futuros parceiros; elaborar os orçamentos bem como todas as contratações de serviços de, enfim, divulgar os eventos, mediante fixação de cartazes nas Unidades, contato com imprensa, Internet (via e-mails); definir material de divulgação, criar e manter Banco de Dados de instituições para envio de correspondência e demais convidados; manutenção da estrutura de áudio visual para as atividades e envio para manutenção; receber inscrições para os eventos, controlar freqüência, emissão e entrega de certificados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTRE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município de Botucatu; coordenar e supervisionar a elaboração e execução de projetos e programas habitacionais no município, assim como elaboração e realização de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; estabelecer o fluxo de informações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR HABITACIONAL DEPARTAMENTO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO HABITACIONAL
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Formular e executar a política municipal de habitação popular; promover a regularização de imóveis situados em áreas públicas no âmbito de programas habitacionais de interesse social do Município; execução de estudos, projetos e obras vinculadas à melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda; apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular; promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia; coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município; coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; estabelecer o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº. 912 de Dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessora direta e imediatamente o Prefeito Municipal; dando encaminhamento das postulações e anseios da comunidade ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, assim como, dos pedidos das demais Secretarias Municipais; colabora na manutenção da unidade de visão e ação política do governo; colabora na elaboração do planejamento estratégico do governo; auxilia na supervisão da implementação dos Programas de Governo; articular e orientar a modernização, com vistas à melhoria da tecnologia da informação e a reforma da Administração Municipal; formula estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da secretaria e órgãos correlatos; organizar os serviços de audiências públicas; promove contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes esferas governamentais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ESPECIAL EM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p><u>Atribuições da Função:-</u> Assessorar no planejamento e na execução da política municipal de integração à pessoa portadora de deficiência, no estabelecimento de normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida, mediante a implementação de supressão de barreiras e de obstáculos nas vias e espaços públicos, no mobiliário urbano, na construção e reforma de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação; assessorar quanto ao estabelecimento de metas e estratégias com o objetivo de atuar no resgate da dignidade, da cidadania e, sobretudo, no processo de inclusão social das pessoas com deficiência a fim de que a pessoa com deficiência conquiste ampla participação na sociedade, entre as quais: acessibilidade, empregabilidade, saúde, esporte e lazer, cultura e ajudas técnicas; participar do processo de articulação e desenvolvimento de políticas públicas voltadas à população com deficiência em todo o município que requerem condições diferenciadas para o pleno exercício da sua cidadania; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSORIA EM POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
REFERENCIA	CC-5
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais, na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas, através da coordenação e execução de programas e ações das políticas transversais e diretrizes do governo para a promoção da igualdade e diversidade, com ênfase na população negra, promover através de levantamento o conhecimento da diversidade etnocultural, contribuindo assim para a percepção do campo e possibilidades individuais, coletivas, comunitárias valorando-as criticamente, enriquecendo a vivência de cidadania; subsidiar tecnicamente a construção, organização e divulgação de projetos e programas visando à construção de atitude de empatia e solidariedade para com aqueles que sofrem com discriminação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar a Administração municipal na formulação e implementação de políticas públicas para a juventude, propondo diretrizes à ação governamental voltada à sua implantação e consolidação; fomentar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica juvenil, assim como estabelecendo estratégias de integração das diversas ações desenvolvidas pelas Secretarias relativas a esse segmento; fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação, de prevenção e educação preventiva ao uso de álcool e droga; promover, articular e formar parcerias com programas já existentes no município; participar das ações de criação e/ou fortalecimento das redes institucionais que garantam o acesso do jovem aos serviços municipais e das políticas públicas; estabelecer ações de fortalecimento de organizações juvenis, estimulando a participação e a parceria desses segmentos organizados; propor pesquisas sobre grupos juvenis, bem como ações de intercâmbio e troca de experiências; organizar e estruturar as propostas da administração municipal voltadas para a população jovem, levando em conta as características, especificidades e a diversidade da Juventude, buscando democratizar o acesso do jovem à cultura, ao esporte, ao lazer e à tecnologia de informação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DE CONTROLE E GESTÃO DE CONVENIOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
REFERENCIA	CC-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenação, controle e gestão de convênios no âmbito Da administração municipal; prestar suporte aos órgãos na elaboração de projetos, execução e na prestação de contas dos convênios; orientar a previsão no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, com o auxílio dos Órgãos e Entidades do município, as ações de execução descentralizadas financiadas por convênios; acompanhamento e controle da celebração, execução e prestação de contas de todos os convênios celebrados pelos órgãos e entidades da Administração municipal com os órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta , bem como, com as entidades privadas sem fins lucrativos deste município; analisar as propostas de convênios apresentadas pelos proponentes, verificando a existência de Programa, Projeto ou Atividade e respectiva dotação orçamentária e apontando, quando necessárias, as adequações devidas; acompanhar as metas e resultados das ações dos convênios e sugerir ações saneadoras, quando for necessário; Propor a elaboração de atos normativos conjuntos estabelecendo diretrizes e procedimentos para a celebração, execução e prestação de contas de convênios pelos órgãos e entidades da administração municipal, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO / GABINETE DO PREFEITO
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - assessorar a secretaria de governo nos assuntos técnicos, administrativo e legislativo Assessorar a unidade em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação; Assessor segundo as necessidades da Secretaria, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, avaliações, exposição de motivos, análise, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos e, ainda, assessorar nos demais assuntos pertinentes; coordenação e supervisão dos trabalhos da secretaria; colaborar nos contatos do Executivo com o Legislativo, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	CC.14
REFERENCIA	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planeja, coordena, supervisiona e executa as atividades das áreas de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais; estabelece métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a orientação e fiscalização dos serviços pertinente; responsável pela coordenação política das ações da administração municipal em articulação com demais instituições publicas e privadas relativas a divisão; prestar assistência técnica-administrativa em desenvolvimento organizacional e manter articulação com serviços, emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº. 912 de 13 de Dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
<p><u>Atribuições da Função:</u>- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.</p>	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, e nesse sentido promover auditorias internas periódicas levantando os possíveis desvios, falhos e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; prestar assessoria e assistência nos serviços de controle interno no âmbito da administração municipal, coordenando e supervisionando as atividades de auditoria vinculadas as atribuições de competência da Coordenadoria de Controle Interno; fazer observar, no âmbito do Controle Interno, as determinações da Secretaria de Governos e legislações pertinentes; estabelecer normas e procedimentos para a auditoria do controle interno com a finalidade da comprovação da legalidade e legitimidade e avaliação dos resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; coordenar e supervisionar o exame da observância da legislação federal específica e normas correlatas; avaliação a execução dos programas de governo, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; coordenar e supervisionar as atividades técnicas e as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do Órgão; se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; proceder ao controle interno do pessoal sob sua coordenação; baixar instruções normativas visando o estabelecimento de normas e critérios de padronização dos processos, rotinas e fluxogramas das atividades e procedimentos para as atividades a serem executadas no âmbito municipal; emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESESTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE
REFERENCIA	CC.14
ESCOLARIDADE	Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Levantar a situação existente em locais que necessitem de projetos de trânsito e transportes; auxiliar no desenvolvimento de projetos de trânsito, transporte e desafios; auxiliar nas operações de interdições e desvios quando necessário; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte quando necessário; responder processos quando encaminhado ao DET; desenhar os projetos de tráfegos e transporte em AUTOCAD executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Planejar, implantar e estimular a adoção de medidas que visem ao desenvolvimento econômico sustentável do município de Botucatu e à melhoria da qualidade de vida da população, por meio de coordenação do planejamento e execução de projetos e atividades, que busquem potencializar as atuais vantagens competitivas do município e criar novas vantagens, com geração de conhecimento, emprego e renda, e ampliação do índice de desenvolvimento humano. Atuar de forma integrada com a comunidade, com os setores produtivos --agricultura, turismo, indústria, comércio, serviços-- e com as instituições geradoras de conhecimento, ciência, tecnologia e inovação, de modo articulado com as demais secretarias do município e com as esferas competentes de outros municípios e dos governos estadual e federal. Atuar visando aos objetivos globais da Secretaria, dentre os quais os de definir com os setores produtivos e suas entidades representativas as vocações econômicas do município; qualificar a mão-de-obra de acordo com os projetos estratégicos de desenvolvimento e o mercado de trabalho; dar apoio logístico, tecnológico e material à instalação de cada setor e empresas; dar ênfase ao desenvolvimento e à geração de empregos nos médios e pequenos empreendimentos e no cooperativismo; bem como dar continuidade aos projetos em curso na administração considerados viáveis e necessários para o desenvolvimento do município. Coordenar as atividades das cinco Subsecretarias que integram esta Secretaria, a saber: Agricultura e Abastecimento; Ciência e Tecnologia; Comércio e Serviços; Indústria; e Turismo e Lazer; visando a: desenvolver políticas de fomento à indústria, comércio e serviços, turismo, ciência e tecnologia, agricultura e abastecimento do município; articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação com as promovidas por órgãos e instituições municipais, na busca da melhoria das condições de vida da população, intervindo na configuração econômica do município no papel de agentes articuladores, indutores e catalisadores de transformações econômicas; planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado; promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados envolvidos com a execução de programas e projetos e com a realização de eventos voltados para as micro, pequenas e médias empresas, dos Setores industrial, comercial, de serviços, agrícola e de turismo, visando um acompanhamento destes programas, projetos e eventos e a orientação dos esforços despendidos; coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica, local e regional, e seus impactos sobre a indústria, comércio, serviços e turismo no município; organizar e/ou participar da organização de eventos turísticos, sócio-culturais, técnico científicos, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar e dirigir a execução de projetos e trabalhos relativos a política municipal de segurança no trânsito, bem como quanto ao cumprimento das diretrizes das políticas públicas de transporte público e dos serviços de táxi e de moto táxi; coordenar e supervisionar a execução dos serviços implantação de sistemas de sinalização verticais, horizontais e semaforicos; orientar e fazer cumprir as normatizações das operações de interdições e desvios para execução de acordo com as normas técnicas e legais quando se fizer necessário; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte propondo revisão e avaliação do mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- dar assessoria em atividades que promova o desenvolvimento econômico, nas áreas da indústria, comércio e serviços, agricultura e turismo, e de modo em geral no incentivo e incremento ao desenvolvimento econômico municipal; assim como, assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; na promoção de estudos para implementação de política pública objetivando a orientação dos agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município; o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades agrícolas e de indústria e comércio, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas; promover de estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento Econômico e social do Município; Assessorar no fomento as atividades relacionadas ao Ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE EVENTOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECRETARIA MUNIC. EM DESENV. ECONÔMICO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na elaboração de programas e organização de eventos turísticos, sócio-culturais, técnicos científicos, adotando todas as providências necessárias a sua realização; bem como na organização do calendário de eventos fixos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; elaborar e manter atualizada lista de autoridades civis, militares e eclesiásticas; promover a divulgação de eventos econômicos, culturais, científicos e empresariais, em articulação com os demais órgãos, assim como, o planejamento e o desenvolvimento de programas e projetos em articulação com organismos públicos ou privados, com o intuito de desenvolver empreendimentos, sócio-culturais e turísticos no município; executar outras atividades correlatas; assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO ADJUNTO DE TURISMO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DE TURISMO
REFERENCIA	CC.20
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenação a política na área de turismo do município; levantamento das situações de turismo; contatos com o comércio e indústrias de Botucatu; elaboração e implementação de atividades turísticas, culturais, sociais e civis; criação de condições de infra – estrutura que valorizem e ofereçam possibilidades de turismo aos munícipes e visitantes; planejamento operacional, formulação e execução da política de turismo no município; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização; Incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas principalmente as de hotelaria e as de transportes, propondo amparo e estímulos fiscais; promoção atividades de lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros periféricos do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTRE.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO ADJUNTO DE COMERCIO E SERVIÇOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS
REFERENCIA	CC.20
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuem para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a idéia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM COMERCIO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS
REFERENCIA	CC.10
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- assessorar o Gabinete da Subsecretaria do Comercio e Serviços em atividades que promova o desenvolvimento econômico no setor do comércio local; participar do estudo, da elaboração e do fomento das políticas públicas na área do comércio; coordenar e promover a realização de programas de fomento e regulamentação das ações voltadas ao setor visando estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local, organização, promoção e divulgação de eventos que visem a divulgação do Município; dar assessoria na promoção e realização de cursos de preparação de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município em articulação com demais órgãos e subsecretarias, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, participar da elaboração de planos e projetos concernentes ao desenvolvimento comercial do município; participar da elaboração de programas e projetos de incentivo a informatização do comércio, através de meios facilitadores de acesso a novas tecnologias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM COMERCIO E SERVIÇOS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - dar assessoria em atividades que promova o desenvolvimento econômico nos setores do comércio e serviços, e de modo em geral no incentivo e incremento ao desenvolvimento econômico municipal; assessorar no fomento as atividades relacionadas ao estabelecimento de estudos e programas e projetos da Subsecretaria Municipal de Comércio e Serviços, que objetivem promover o desenvolvimento dos setores comercial e de serviços no município; atrair e captar novos investimentos para o município, visando oportunizar a geração de emprego e renda, mediante a concessão de estímulos previstos em programas específicos; executar a implantação e manutenção de cadastro de ambulantes, bancas, barracas, trailers, e similares; propor a realização de estudos para a criação de novos incentivos, objetivando o desenvolvimento, de forma eficaz e harmônica, do setor terciário da economia do município; elaborar programa e projetos de incentivo a informatização do comércio, através de meios facilitadores de acesso a novas tecnologias;- manter atualização do zoneamento da cidade com a indicação das áreas permitidas ao exercício de atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços;- orientar, analisar e enquadrar as solicitações para o exercício de atividades comerciais e de prestação de serviços, segundo os dispositivos definidos nos instrumentos legais pertinentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO ADJUNTO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
REFERENCIA	CC.20
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar a publicação e divulgação de estudos, pesquisas e informações sobre o mercado do Município e região de influência; coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; elaborar programas e estudos alternativos; coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município; realização de estudos e pesquisas para o fornecimento de informações úteis para o planejamento municipal e para <u>avaliação de gestão</u> ; assegurar a integração e a compatibilidade de dados e informações; gerenciar o processamento informatizado de dados georeferenciados, disponibilizando-os para as aplicações a que se destinam; coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agricultura e turismo; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade; coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas a Tecnologia da Informação, aplicáveis à Administração Pública Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Assessorar nas atividades de coleta, seleção, normatização, armazenagem, produção, análise e atualização sistemática de dados relativos às atividades industriais, comerciais, de serviços, agricultura e de turismo, bem como os referentes ao sistema de abastecimento do município; Executar as atividades necessárias à implantação, manutenção e atualização Sistemática do Cadastro Industrial, Comercial e de Serviços do município; assessorar no planejamento e no estabelecimento de um sistema de divulgação de informações econômicas do Município; coordenar a análise e interpretação de dados primários e secundários relativos às atividades econômicas do Município e região de influência; assessorar na formulação e coordenação dos trabalhos de implantação de uma política de intervenção no desenvolvimento econômico municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO ADJUNTO DA INDÚSTRIA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA
REFERENCIA	CC.20
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Planejar e propor políticas e programas de natureza física, financeira e institucional, que incentivem a atividade industrial no município, atraindo novas empresas e mantendo as empresas industriais aqui instaladas. Planejar e propor a implantação de infra-estrutura adequada nos distritos industriais, permitindo a ampliação contínua da atividade industrial. Acompanhar a atividade industrial das empresas aqui instaladas facilitando sua interface com os diversos órgãos municipais, e fiscalizar a aderência da atuação de empresas, beneficiárias de incentivos concedidos pelo município, aos acordos de concessão destes benefícios. Propor cancelamento dos benefícios às empresas que não tenham atuação aderente aos acordos estabelecidos com o município. Avaliar e orientar tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalarem no Município; representar os interesses do município junto à FIESP – CIESP, aos sindicatos dos empregados nas indústrias, e, na gestão das incubadoras de empresas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE ASSUNTOS INDUSTRIAIS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DA INDÚSTRIA
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<p>Atribuições da Função:- Preparar planilhas e organizar dados de acompanhamento da atividade industrial do município. Acompanhar os processos em andamento para concessão de incentivos, informando ao secretário adjunto sobre eventuais problemas no andamento destes. Manter atualizados os dados dos distritos industriais, acompanhando os eventos das empresas instaladas para verificar aderência ao acordo de doação de terreno pelo município. Acompanhar a participação do município na partilha do ICMS, detectando problemas e sugerindo atuação junto às empresas para eventuais correções do valor agregado. Providenciar material para divulgação do potencial do Município mostrando as vantagens para instalação de novas atividades empresariais e industriais; preparar relatório de acompanhamento das atividades industriais no município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO ADJUNTO DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
REFERENCIA	CC.20
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a idéia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLAS
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:-</u> Assessorar a sub-secretaria na campanha de conscientização aos agricultores no sentido de adoção de métodos modernos de exploração do solo e de seu meio ambiente; promover a Feira Municipal do Produtor, assessorar nos programas de incentivo ao agricultor com fornecimento de sementes e adubos; assessorar a elaboração, o acompanhamento e avaliação dos planos municipais de desenvolvimento urbano e rural, em conjunto com as demais secretarias; supervisionar, controlar e orientar os serviços econômicos, urbanos e rurais e obras no que tange a planejamento e desenvolvimento agrícola do Município, diante de estudos técnicos; organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR DE AGRICULTURA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
REFERENCIA	CC.15
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Agronomia ou Biologia
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na supervisão, controle e orientação dos serviços econômicos, urbanos, rurais e obras no que tange a planejamento e desenvolvimento agropecuários no município diante de estudos técnicos, assessorar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos referentes a processos produtivos agropastorais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	

Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESESTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECR.MUN.DE DESESTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA
REFERENCIA	Subsídio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Promover ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados; visando contribuir para pleno exercício da Cidadania no município, atuando diretamente na mobilização necessária para participação dos munícipes na concretização do Orçamento Participativo, em apoio às demais Secretarias; dar suporte técnico – administrativo aos conselhos, com a finalidade de acompanhar as ações desenvolvidas por instâncias, com o objetivo de fortalecer o seu funcionamento, promover processos de formação/capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanentemente entre estas instâncias e o Governo Municipal; propor e desenvolver ações de controle social através de atividades e de espaços de definição de políticas públicas, como conferências, fóruns de debates com a participação de representações do poder público e sociedade civil; definir as diretrizes políticas e programas relativos à sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes técnicas para execução das mesmas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	OUVIDOR MUNICIPAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECR.MUN.DE DESENTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público, viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal; garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; coordenar, supervisionar e dirigir a Ouvidoria Municipal, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados; resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado; providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação; dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, objetivando correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas; sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Ouvidoria Municipal; analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR 912 de 13 de Dezembro de 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SECR.MUN.DE DESENTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar o Secretário em matérias de natureza técnico-administrativa concernente a Descentralização e Participação Comunitária, propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar planos parciais, em articulação com as demais secretarias e unidades municipais; assessorar no planejamento estratégico e na realização de estudos e pesquisas que viabilizem a realização de convênios, observada a legislação vigente, bem como, acompanhar a execução e avaliação dos resultados dos projetos e demais programas desenvolvidos; programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informações para a unidade; promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados; participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria, por determinação do Secretário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.	

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESESTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ADMINISTRADOR DE DISTRITO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR SUBPREFEITURA DE VITORIANA SUBPREFEITURA DE CESAR NETO
REFERENCIA	CC.5
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar e supervisionar os trabalhos de conservação limpeza, manutenção e funcionamento dos serviços municipais nos distritos, mediante instruções diretas do Prefeito Municipal ou Sub-Prefeito; elaborar medidas para uniforme e perfeita execução dos trabalhos que forem determinados; encaminhar relatórios pedidos pelo Setor de Estradas de Rodagem Municipais, bem como, o produto de arrecadação á tesouraria de acordo com as normas do Departamento da Fazenda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ADMINISTRADOR DE DISTRITO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR SUBPREFEITURA DE VITORIANA SUBPREFEITURA DE CESAR NETO
REFERENCIA	CC.5
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar e supervisionar os trabalhos de conservação limpeza, manutenção e funcionamento dos serviços municipais nos distritos, mediante instruções diretas do Prefeito Municipal ou Sub-Prefeito; elaborar medidas para uniforme e perfeita execução dos trabalhos que forem determinados; encaminhar relatórios pedidos pelo Setor de Estradas de Rodagem Municipais, bem como, o produto de arrecadação á tesouraria de acordo com as normas do Departamento da Fazenda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ADMINISTRADOR DE DISTRITO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR SUBPREFEITURA DE VITORIANA SUBPREFEITURA DE CESAR NETO
REFERENCIA	CC.5
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar e supervisionar os trabalhos de conservação limpeza, manutenção e funcionamento dos serviços municipais nos distritos, mediante instruções diretas do Prefeito Municipal ou Sub-Prefeito; elaborar medidas para uniforme e perfeita execução dos trabalhos que forem determinados; encaminhar relatórios pedidos pelo Setor de Estradas de Rodagem Municipais, bem como, o produto de arrecadação á tesouraria de acordo com as normas do Departamento da Fazenda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE SOCIAL
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	33:00 HORAS
LOTAÇÃO	SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS
REFERENCIA	CC.13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
<u>Atribuições da Função:</u> - Assessorar os Conselhos vinculados ao Executivo; coordenar e efetuar análises e estudos específicos; prestar assessoria em outros assuntos que lhe forem repassados pelo Secretário, realizar estudos e pesquisas que viabilizem a contratação e a realização de convênios, observada a legislação vigente; assessorar, diretamente, o Secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações; exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de documentação, de arquivo e de informações junto aos conselhos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO	COMISSÃO
HORÁRIO SEMANAL	40:00 HORAS
LOTAÇÃO	VIDE ABAIXO
REFERENCIA	CC.1
ESCOLARIDADE	Ensino Medio
VANTAGENS:	

Atribuições da Função:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando manutenção do arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

LOTAÇÃO : GABINETE DO PREFEITO / SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER / SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE/ SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA/ SUBSECRETARIA DE TURISMO/ SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO/ SECR.MUN.DE DESENTR.E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA/ SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.

ANEXO IX
TABELA GERAL DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO

CARGOS EFETIVO			CARGOS EM COMISSÃO				
Referência	Valor R\$	Nível Universitário		Referência	Valor R\$	Nível Universitário	
		Referência	Valor R\$			Referência	Valor R\$
CE.1	838,09	CS.1	1.605,77	CC.1	1.354,02	CC.11	2.310,00
CE.2	871,61	CS.2	1.670,00	CC.2	1.408,18	CC.12	2.402,40
CE.3	906,47	CS.3	1.736,80	CC.3	1.464,51	CC.13	2.498,50
CE.4	942,73	CS.4	1.806,27	CC.4	1.523,09	CC.14	2.598,44
CE.5	980,44	CS.5	1.878,52	CC.5	1.584,01	CC.15	2.702,38
CE.6	1.019,66	CS.6	1.953,66	CC.6	1.647,37	CC.16	2.810,48
CE.7	1.060,45	CS.7	2.031,81	CC.7	1.713,26	CC.17	2.922,90
CE.8	1.102,87	CS.8	2.113,08	CC.8	1.781,79	CC.18	3.039,82
CE.9	1.146,98	CS.9	2.197,60	CC.9	1.853,06	CC.19	3.161,41
CE.10	1.192,86	CS.10	2.285,50	CC.10	1.927,18	CC.20	3.287,87
CE.11	1.240,57	CS.11	2.376,92			CC.21	3.419,38
CE.12	1.290,19	CS.12	2.472,00			CC.22	3.556,16
CE.13	1.341,80	CS.13	2.570,88				
CE.14	1.395,47	CS.14	2.673,72				
CE.15	1.451,29	CS.15	2.780,67				