



PREFEITURA DE BOTUCATU

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Botucatu, 05 de março de 2018.

Ilmo. Sr. Dr.
IZAIAS COLINO
DD. Presidente da Câmara Municipal
Botucatu-SP.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Relações Institucionais, vem, perante Vossa Excelência, em resposta ao respeitável requerimento de n.º 072, aprovado em Sessão Ordinária de 19 de fevereiro de 2018, de autoria da Senhora Vereadora **ROSE IELO**, através do qual solicita “*enviar uma relação atual de todos os funcionários efetivos que exercem função gratificada (FG) e comissionados, informando o nome do funcionário, o cargo de origem, a função gratificada ou comissionada exercida, suas respectivas funções, a carga horária e o local de trabalho, e outra relação com todos os funcionários contratados em cargos comissionados, informando o nome do funcionário, o cargo comissionado exercido., Suas respectivas funções, a carga horária e o local de trabalho*”, dizer o que segue:

Após o devido levantamento, seguem as informações solicitadas, sendo certo que serão também protocolizadas em setor próprio do Legislativo.

Aproveita a oportunidade para apresentar protestos de estima e consideração.



PREFEITURA DE
BOTUCATU

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "JUNOT DE LARA CARVALHO".

JUNOT DE LARA CARVALHO
Secretário de Relações Institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
43834	ADAUTO DE JESUS PEREIRA	ORIENTADOR PEDAGOGICO	SUPERVISOR ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
52221	ADILSON BONGIOVANNI	LANCADOR CONTADOR	ASSISTENTE TECNICO EM CONTABILIDADE	DIVISÃO DE CONTABILIDADE
54658	ADILSON FRANCISCO BOMNOME	TRABALHADOR BRACAL	SUPERVISOR COLETA SELETIVA E RESIDUOS	SECAO DE ARBORIZACAO E VIVEIRO MUNICIPAL
108	ADILSON ROCHA	CHEFE DA SECAO DE CONTADORIA	CHEFE DIVISAO CONTABILIDADE	DIVISÃO DE CONTABILIDADE
22136	ADRIANA CRISTINA BENEDICTO REIS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI NAIR FERNANDES LEITE VAZ – COHAB I
46094	ADRIANA DA SILVA SOUSA	ASSISTENTE SOCIAL	CHEFE DIVISAO PROTECAO SOCIAL BASICA	CRAS CENTRAL
35874	ADRIANA DE SOUZA PREARO OLIVEIRA GO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDENADOR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
42781	AILIM MARA DE SOUZA SANTOS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI JUREMA RAMOS CORDEIRO
52507	ALEX SANDER PORCENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
20150	ALEXANDRE MURALES	AUXILIAR DE SERVICOS	ASSISTENTE DE SECRETARIA	SETOR DE PROTOCOLO
56219	ALINE CRISTINA JANES BIAZON	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF RAYMUNDO CINTRA
50172	ALINE LYRA PEREIRA DOS SANTOS	AUXILIAR DE ESCRITORIO	ASSISTENTE DE EMPENHO	DIVISÃO DE ORÇAMENTO
30040	ALMIR ROGERIO RODRIGUES	JARDINEIRO	CHEFE DIVISAO MERCADO MUNICIPAL	GABINETE DO PREFEITO
28355	ALTAIR FERREIRA	TRABALHADOR BRACAL	CHEFE SERVICOS E MATERIAL ESPORTIVO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOCAO DA QUALIDADE DE VIDA
53970	ALZIRA VITORIA VIEIRA MACIEL	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI JUSSIARA AP. PEREIRA DELGADO – JARDIM AEROPORTO
23302	AMAURY GIACOIA	ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO	CHEFE SECAO SEGURANCA TRABALHO	SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
57754	ANA CAROLINA TOZZI DE PAULA	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CHEFE SECAO CADASTRO IMOBILIARIO	SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
26980	ANA CLAUDIA MOLINA	ENFERMEIRA	CHEFE SECAO UNIDADE BASICA DE SAUDE	UBS/USF – JARDIM CRISTINA
32824	ANA LUCIA DA SILVA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI JUREMA RAMOS CORDEIRO
20001	ANA LUCIA FORTI LUQUE	CHEFE DA SECAO DE UNIDADE BASICA DE SAUDE	COORDENADOR PROGRAMA DE SAUDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
35297	ANA PAULA BASSETO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO
33014	ANA PAULA DOS SANTOS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR ENSINO FUNDAMENTAL I E EJA I	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
42463	ANA PAULA MARTINHO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI RAFAELA CRISTINA FRANCISCO BENATO – JD SANTA MONICA
56502	ANA PAULA THADEI DONATO DALLAQUA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEI – CRECHE BERÇARIO CRIANÇA FELIZ – JD PEABIRU
19909	ANA PAULA ZAGO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI PROF JOÃO QUEIROZ MARQUES – VL ASSUMPÇÃO
24554	ANA ROSA CORREA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SUPERVISOR PROGRAMA SOCIAL	CRAS NORTE
16853	ANA TEREZA BENTO DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSIST. SOCIAL	CRAS SUL
43877	ANANIAS LYRAS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF PROF LUIZ TÁCITO VIRGINIO DOS SANTOS – JD FLAMBOYANT
23736	ANDRE LUIZ PERES	CHEFE SETOR MEDICAO	SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
23205	ANDREA CRISTINA PANHIN AMARAL	ENCAR. SERV. ATEND. PUBLICO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITACOES	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
47180	ANDREIA GONCALVES NERIS DESTRO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF LEONOR BICUDO VIZENZZOTTO - JARDIM CAMBUÍ
48011	ANGELICA FERNANDA SPADOTTO PAGNIN	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	ASSISTENTE DE DIRECAO	EMEF PROF ELDA MOSCOGLIATO
450	ANTONIO BENTO OIJAN	FISCAL DE RENDAS	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZACAO DE RENDAS	SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS
29530	ANTONIO CARLOS BARIQUELO	MOTORISTA	ENCARREGADO TRANSPORTE ESCOLAR	TRANSPORTE ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUQUATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
17361	ANTONIO CARLOS FERREIRA LAZARO	AUXILIAR DE SERVICOS	SUPERVISOR PLANEJAMENTO	DIVISÃO DE DESPESA
53813	ANTONIO CARLOS FRANCISCO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOCAO DA QUALIDADE DE VIDA
11169	ANTONIO MARCOS CAMILLO	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	ASSISTENTE TECNICO EM AUDITORIA DE GESTAO	SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE
43028	ARTUR MARCELO DE MORAES ORSI	AUXILIAR DE ESCRITORIO	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, EMPREGO E RENDA
37389	BEATRIZ HELENA SOARES RASPA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI MARISA MARGARIDA BASSO SCOTT
833	BENEDITO APARECIDO DE CARVALHO	MOTORISTA	CHEFE DIVISAO CADASTRO IMOBILIARIO	SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
53759	BRUNA SILVA DE LIMA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF ANTENOR SERRA
44628	CAMILA ALVES PEREIRA	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CHEFE DA SECAO DE PATRIMONIO	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO
41580	CAMILA LUCIMEIRE MENDES SCARPARO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF DR. CARDOSO DE ALMEIDA
44261	CAMILA PEREIRA MARTINS MEREU	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF PROF ELDA MOSCOGLIATO
26522	CARLOS ALBERTO DOS SANTOS	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CHEFE DA DIVISAO DE DESPESA	DIVISÃO DE DESPESA
30457	CARLOS ALBERTO PAES	MOTORISTA	ENCARREGADO SERVICOS DE AMBULANCIA	CENTRAL DE AMBULÂNCIA
35904	CARLOS EDUARDO BARROS PEREIRA	ORIENTADOR ESPORTIVO	COORDENADOR PROPRIOS MUNICIPAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOCAO DA QUALIDADE DE VIDA
40657	CARLOS EDUARDO RODRIGUES DE PAULA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	INSPECTOR POLICIAMENTO AMBIENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
9270	CARLOS ROBERTO FERNANDES	CHEFE DO SETOR DE FABRICACAO DE PLACAS DE SINALIZACAO	SUPERVISOR SERVICOS SEMAFORICOS	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRAFEGO
48720	CAROLINA PASSARELLI	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	EMEF MARTINHO NOGUEIRA
34010	CATIA SILENE SARDINHA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEFI HERNANI DONATO - CEDRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
19755	CELIA REGINA PLACIDELLI BOSCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR SERVICOS INTERNOS	SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA
53511	CELSO ADRIANO DE LEME	MOTORISTA	ENCARREGADO DOS SERVICOS DE MECANICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
26905	CESAR PEREIRA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ESCRITORIO	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
37435	CLAUDETTE ANTONIOLLI DONINI	EDUCADOR EM SAUDE PUBLICA	CHEFE DIVISAO EDUCACAO EM SAUDE	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL
42706	CLAUDIA BIZARRO FERNANDES GABRIEL	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	ENCARREGADO PROCESSO COMPRAS E LICITACAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
33413	CLAUDIA CRISTINA PADOVAN	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
35505	CLAUDIA DO CARMO COSTA LOPES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF LEONOR BICUDO VIZENZOTTO - JARDIM CAMBUÍ
25046	CLAUDIA MARIA GABRIEL	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	SECRETARIO ADJUNTO DA EDUCACAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
34002	CLAUDIA REGINA BENICA DARE	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI RUY AMADO PIOZZI - VILA DOS LAVRADORES
15393	CLEUSA DE FATIMA DA SILVA FREITAS	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR PROGRAMA SOCIAL	UNIDADE SOCIO EDUCATIVA PARQUE IMPERIAL
29866	CLODOMAR DE PAULA	MOTORISTA	ADMINISTRADOR DE PROPRIOS MUNICIPAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
46191	CRISTIANE AMORIM RODRIGUES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF PROF JONAS ALVES DE ARAUJO
49824	CRISTIANE MARIA PAGANINI MESSIAS	PROFESSOR DE EDUCACAO TECNOLOGICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
25216	CRISTIANE MAURICIO TECCHIO TONINI	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR APOIO PEDAGOGICO E ESPECIALIZADO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
30007	DANIELA FERNANDES THOME	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEJA – ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
46507	DANIELA MONTE BASSETTO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF PROF ELDA MOSCOGLIATO
52841	DANIELLE ALINE SPADIM DE SOUZA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF PROF NAIR AMARAL - 24/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
39004	DANIELLE CASONATO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR DE ORCAMENTO	DIVISÃO DE CONVÊNIO
44059	DANIELLE DE MELO D ANGELO RAMOS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEFEI RAUL TORRES
33448	DANILO DONIZETI DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	SUPERVISOR FINANCEIRO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
47856	DANILO ROBERTO BATISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR DO TEATRO MUNICIPAL	CINE TEATRO NELLI
32077	DAVI JACINTO DE OLIVEIRA	TRABALHADOR BRACAL	CHEFE SETOR ASSENTAMENTO GUIAS E SARJETAS	SETOR DE ASSENTAMENTO DE GUIAS E SARJETAS
15431	DECIO DE CAMPOS	AUXILIAR DE ESCRITORIO	ADMINISTRADOR DO CEMITERIO	CEMITÉRIO PORTAL
48950	DIEGO AUGUSTO PEREIRA	TRABALHADOR BRACAL	SUPERVISOR DE SERVICOS DE PONTO	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
34100	DILENE DOS SANTOS NOBILE	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF PROF NAIR AMARAL - 24/05
23060	DIRCEU HENRIQUE RIBEIRO DE CARVALHO	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CONTROLADOR INTERNO	DIVISÃO DE DESPESA
58858	DOMINGOS CRISPIM RODRIGUES	TRABALHADOR BRACAL	ASSESSOR DE GABINETE II	CEMITÉRIO PORTAL
17698	EDSON APARECIDO DE OLIVEIRA	CHEFE DO SETOR DE IMPLANTACAO E CONSERVACAO DE JARDINS	COORDENADOR LIMPEZA PUBLICA	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
50105	EDUARDO AMANTINO APARECIDO GIUSE	PEDREIRO	MESTRE DE OBRAS	SETOR DE GALERIA DE AGUAS FLUVIAIS
48259	EDVALDO ANTONIO DE OLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CHEFE SETOR ATENDIMENTO PROCON	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
51640	ELAINE APARECIDA DE CARVALHO BARRO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI PROF ROSEMARY CASSETARI RIBEIRO – BOA VISTA
48186	ELAINE DOS SANTOS	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	EMEF PROF JONAS ALVES DE ARAUJO
45993	ELAINE TEIXEIRA DA COSTA CONTI	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSIST. SOCIAL	CRAS CENTRAL
25151	ELIANA MARIA NICOLINI GABRIEL	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	ESCOLA DO MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUQUATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
14273	ELIANE BICUDO GUERRA CHIAMENTE	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF ANTENOR SERRA
13684	ELIANE CRISTINA GALHARDO GRANADO	DIRETOR ESCOLAR	COORDENADOR EDUCACAO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
49522	ELIANE DE OLIVEIRA SILVA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF RAYMUNDO CINTRA
30171	ELIANE SEVERINO PACHECO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF ANGELINO DE OLIVEIRA
41807	ELISANGELA DA SILVA GREGORIO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF DR. CARDOSO DE ALMEIDA
30490	ELISANGELA DANIELE GARCIA MUNUERA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI- JOÃO ROSSETTO – RUBIÃO JR
27111	ELIZETE SANTAREN COMIN	ATENDENTE DE CRECHE	DIRETOR DE CRECHE	CEI MARISA MARGARIDA BASSO SCOTT
29041	ELOISA SCHINCARIOL	ENFERMEIRA	CHEFE SECÃO UNIDADE BASICA DE SAUDE	CSI – CENTRO DE SAÚDE I
40665	EMANUEL BARCACA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	INSPECTOR POLICIAMENTO COMUNITARIO URBANO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
43788	EMERSON MIRANDA	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	EMEF – RAFAEL DE MOURA CAMPOS
53384	ERIC MARTINS DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	ENCARREGADO SETOR ARQUIVO DE PESSOAL	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
49140	ERNANDES DE ARRUDA BASTOS	TRABALHADOR BRACAL	ASSISTENTE DE PATRIMONIO	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO
20672	EVANDRO CARLOS FINATTI	TRABALHADOR BRACAL	CHEFE SECÃO OFICINA MECANICA	SEÇÃO DE OFICINA MECANICA
20125	EVANDRO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	TESOURARIA MUNICIPAL
57193	EVANDRO MUNHOZ VENANCIO DE OLIVEIRA	JARDINEIRO	ENCARREGADO SERVICOS LIMPEZA	CAPINAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS
51691	EVERTON DE OLIVEIRA DIAS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	INSPECTOR PATRULHAMENTO ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
54135	FABIANA CRISTINA FERREIRA	ASSISTENTE SOCIAL	CHEFE SECÃO MORADIA ECONOMICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITACAO E URBANISMO



PRETITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
37680	FABIANA CRISTINA VIEIRA DINIZ	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF PROF JOSE ANTONIO SARTORI – JD ELDORADO
48925	FABIANA GUIMARAES FIDELIS	PEDREIRO	ASSISTENTE DE CONTROLE DE FROTAS	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
26581	FABIANA MORENO ESPANHA	ATENDENTE DE CRECHE	DIRETOR DE CRECHE	CRECHE MUNICIPAL TEREZA ROSA SANTOS SOUZA – VL JARDIM
31771	FABIANA ROBERTA DE BARROS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	CHEFE SECAO MEDICINA E BEM ESTAR SOCIAL	SEÇÃO DE MEDICINA E BEM ESTAR SOCIAL
31950	FABIANO BATISTA DA SILVA	TRABALHADOR BRACAL	ASSISTENTE DE PESSOAL	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
31283	FABIO ALEXANDRE RODRIGUES SANTOS	TRABALHADOR BRACAL	CHEFE SETOR CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
28452	FABIO ANDRE BERTOLONI	TRABALHADOR BRACAL	MESTRE PAVIMENTACAO	SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA
25801	FABIO EDUARDO IAMUNDO SOARES	AUXILIAR DE SERVICOS	SUPERVISOR ATENDIMENTO	SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA
34894	FABIO ROBERTO MARIANO	TRABALHADOR BRACAL	ASSISTENTE DE SECRETARIA	SETOR DE ARQUIVO
45233	FELIPE VILLAS BOAS VAGEM	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO
35114	FERNANDA BASSETTO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF AMERICO VIRGINIO DOS SANTOS
29327	FERNANDA LUIZ FONTES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF MARTINHO NOGUEIRA
21032	FERNANDA REGINA RIBEIRO AIRES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEFEI – PROFESSOR LUIZ CARLOS ARANHA PACHECO
41912	FERNANDA ZAGATTI PICOLOTO TARDIM	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI MARIA DE LOURDES TORRES SARDENBERG - COMERCÍARIOS
20109	FERNANDO DE OLIVEIRA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS	CHEFE SETOR ARQUIVO	SETOR DE ARQUIVO
31267	FERNANDO HENRIQUE FREGONA	TRABALHADOR BRACAL	SUPERVISOR CADASTRO E FORNECEDORES	SEÇÃO DE COMPRAS
25941	FERNANDO LUIZ CAMILLO	TRABALHADOR BRACAL	SUPERVISOR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO



PRETITURA MUNICIPAL DE BOTUATU

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
35262	FLAVIA ELIETE MARCONDES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	SUPERVISOR ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
39926	FLAVIA RENATA GODOY MENDES DE CAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CHEFE SECAO ADMINISTRATIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
39187	FLAVIO DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	INSPECTOR POLICIAMENTO COMUNITARIO URBANO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
12939	FRANCISCO DEL OMO CALIXTO	TELEFONISTA	CHEFE DA SECAO DE TRANSPORTE EM SERVICO DE SAUDE	CENTRAL DE AMBULÂNCIA
100536	FRANCISCO HENRIQUE RODRIGUES DOS S	CHEFE DA SECAO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGTO	CHEFE DIVISAO SERVICOS SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
50040	FRANCISCO IVAM PEREIRA DE LUCENA	PEDREIRO	SUPERVISOR OBRAS	SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL
7692	FRANKES WYLE GOMES LIMA	ALMOXARIFE	CHEFE DA SECAO DE ALMOXARIFADO	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO
25720	GEDE SIMÕES	SOLDADOR	ENCARREGADO SERVICOS DE DESCARTE	SEÇÃO DE OFICINA MECANICA
55980	GENAINA DE FATIMA MARQUES SILVA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI RUY AMADO PIOZZI - VILA DOS LAVRADORES
32883	GISELE ADRIANA MARTINHO EVANGELIST	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI PROF JOÃO QUEIROZ MARQUES – VL ASSUMPÇÃO
48488	GISELE DE CASSIA PINTON	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CHEFE SECAO DESEMPENHO ESTAGIO PROBATORIO	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
18988	GISLAINÉ APARECIDA MENDES DA SILVA	ATENDENTE DE CRECHE	DIRETOR DE CRECHE	CEI ROBERTO DOMINGOS ANDREUCCI - CRECHE MUNICIPAL VILA APARECIDA
44075	GISLAINÉ HELENA GONCALVES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	ASSISTENTE DE DIRECAO	EMEF PROF JONAS ALVES DE ARAUJO
42714	GRAZIELLE VENTURELLI DOS SANTOS SILV	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	SUPERVISOR VIGILANCIA EM SAUDE AMBIENTAL	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL
37524	GUMERCINO ROQUE DE OLIVEIRA JUNIOR	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	SUPERVISOR VIGILANCIA EM SAUDE AMBIENTAL	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL
33103	HELEM NUNES ARRUDA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI IDA ROSA PILAN DELL OMO - VITORIANA
33855	HELENE CRISTINA SANCHEZ	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF AMERICO VIRGINIO DOS SANTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
37087	HELOISA OZAKO INOE	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF PROF LUIZ TÁCITO VIRGINIO DOS SANTOS – JD FLAMBOYANT
34576	HELOISA PAULETTE BASSETTO	ENFERMEIRA	CHEFE SECAO UNIDADE BASICA DE SAUDE	UBS/USF – VILA JARDIM
20346	HERCULES JOSE DOS SANTOS	ASSISTENTE DE PESSOAL	CHEFE DIVISAO BENEFICIOS E FOLHA DE PAGAMENTOS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
16675	HERMINIA APARECIDA CARNIETO TOZAD	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	SUPERVISOR ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
15261	HIRANE DE FATIMA BUFANI	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
19500	IARA CRISTINA DE SOUZA ALBANO CAVAL	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CHEFE SECAO SERVICO SOCIAL EM SAUDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
30929	ISABEL BENEDITA RUFATO DE CASTILHO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEI VILA SÃO LUCIO
34630	IZABEL APARECIDA MACEDO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	SUPERVISOR OPERACOES DE TRANSPORTE ESCOLAR	TRANSPORTE ESCOLAR
44326	JANAINA APARECIDA DE FARIA MONTEIRO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	ASSISTENTE DE DIRECAO	EMEF – DR. JOÃO MARIA DE ARAUJO JUNIOR
22047	JANETE APARECIDA SERAFIM FERNANDES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	ASSISTENTE DE DIRECAO	EMEF FRANCISCO FERRARI MARINS
43770	JEFFERSON PIRES DE CAMARGO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	ASSISTENTE DE PESSOAL	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
37575	JERIAN EDMUNDO ATHANAZIO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	SUPERVISOR VIGILANCIA EM SAUDE AMBIENTAL	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL
20028	JOAO APARECIDO DE MORAES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CHEFE SECAO EM SAUDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
34436	JOAO BATISTA ALVES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	SUPERVISOR EQUIPE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
35882	JOAO FRANCISCO MORETI	ORIENTADOR DE ESPORTES E RECREACAO	COORDENADOR PROPRIOS MUNICIPAIS	ESTÁDIO MUNICIPAL "PROF. JOÃO ROBERTO PILAN"
22934	JOAO HENRIQUE GODIM DOMINGUES	ELETRICISTA	CHEFE DIVISAO SISTEMA ELETRO ELETRONICO	SETOR DE ELETRICIDADE
26450	JOAO OSVALDO BENATTO	PEDREIRO	SUPERVISOR OBRAS	SETOR DE GALERIA DE AGUAS FLUVIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
8583	JOEL PONTES	TRABALHADOR BRACAL	CHEFE SECAO MAQUINAS PESADAS	SEÇÃO DE OFICINA MECANICA
2488	JORGE DE CAMPOS JUNIOR	CHEFE DA SECAO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMACAO	CHEFE DIVISAO TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMACAO	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
15814	JOSE ANTONIO BOMNOME	ASSISTENTE DE PESSOAL	CHEFE DIVISAO DESENVOLVIMENTO E AVALIACAO	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
18880	JOSE BENEDITO JUVENCIO	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	CHEFE SETOR CARPINTARIA	SETOR DE CARPINTARIA
2631	JOSE FRANCISCO MAGNONI	MOTORISTA	SUPERVISOR MANUTENCAO DE TRANSPORTE ESCOLAR	TRANSPORTE ESCOLAR
44474	JOSE GUSTAVO CELESTINO DE CAMPOS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR ENSINO FUNDAMENTAL II E EJA II	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11606	JOSE LUIZ PEREIRA	SUPERVISOR VIGILANCIA SANITARIA	CHEFE DIVISAO LIMPEZA PUBLICA	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
35890	JOSE NELSON RIZZO DE CASTRO	ORIENTADOR ESPORTIVO	COORDENADOR PROPRIOS MUNICIPAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOCAO DA QUALIDADE DE VIDA
33464	JOSE RICARDO SIMAO GERALDO	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
31453	JOSE ROBERTO PAES	TRABALHADOR BRACAL	ENCARREGADO SETOR CAPINACAO E VARREDURA	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PUBLICA
50989	JULIANA MARIA VIZENZZOTTO ORPHEO	ORIENTADOR PEDAGOGICO	SUPERVISOR ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
41319	JULIANO BACCHI	TECNICO DE INFORMATICA	ASSISTENTE TECNICO DE INFORMATICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
56677	JULIO CESAR GABRIEL ROCHA	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	EMEF PROF LUIZ TÁCITO VIRGINIO DOS SANTOS – JD FLAMBOYANT
23035	JULIO CESAR PELICIA	ASSISTENTE DE PESSOAL	CHEFE DIVISAO ADMINISTRACAO DE PESSOAL	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
52965	KAREN CRISTINA SCARPELLI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	EMEF DR. CARDOSO DE ALMEIDA
30791	KATIA MASSAGLI PINHEIRO MACHADO O	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI JOSE LUIZ AMAT – BOA VISTA
38091	KAZUO WILLIAM COUREL	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	INSPECTOR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
37354	KLEBER ANTONIO PIRES MACHADO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	CHEFE SECAO CADASTRO MOVIMENTACAO DE PESSOAL	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
48100	LARISSA FERREIRA BARBOSA DE CARVALHO	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADOR CENTRAL DE CADASTRO UNICO	CENTRAL DE CADASTRO UNICO
38199	LEANDRO CARREIRA DESTRO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
35858	LEANDRO CESAR ZANARDO ROMANHOLI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CHEFE DIVISAO CONTROLE ORCAMENTARIO	DIVISÃO DE ORÇAMENTO
39039	LEANDRO DAL FARRA TOPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR DE PROPRIOS MUNICIPAIS	TEATRO MUNICIPAL
43176	LEONARDO DE PAULA	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CHEFE DIVISAO ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO
24724	LEONARDO GEA AMARAL	AUXILIAR DE SERVICOS TRIBUTARIOS	CHEFE SECAO EMPENHO	DIVISÃO DE DESPESA
31313	LEVI RODOLFO FERNANDES	TRABALHADOR BRACAL	SUPERVISOR DE ORCAMENTO	DIVISÃO DE CONTABILIDADE
28657	LIDIANE APARECIDA REIS PINHEIRO	MONITOR	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSIST. SOCIAL	UNIDADE SOCIO ASSITENCIAL VITORIANA
24970	LILIAN APARECIDA ROMAGNOLI COLPAS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	SUPERVISOR ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
44830	LUCAS TROMBACO DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	INSPECTOR POLICIAMENTO COMUNITARIO URBANO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
18376	LUCIA LUNGO DEVIDE	VISITADOR SANITARIO	SUPERVISOR VIGILANCIA EM SAUDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
41866	LUCIANA BOTELHO RODRIGUES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEI CLAUDEVAL LUCIANO DA SILVA – COMÉRCIO
24856	LUCIANA DO ROSARIO LUCIANO BATISTA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEFEI – PROFESSOR LUIZ CARLOS ARANHA PACHECO
35424	LUCIANA LUNGO DEVIDE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL
26832	LUCIANA MARA GONCALVES RODRIGUES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF FRANCISCO FERRARI MARINS
38571	LUCIANE DE CASSIA TOBIAS	ENFERMEIRA	CHEFE SECAO UNIDADE BASICA DE SAUDE	UBS/UFS – COHAB I



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
38210	LUCIANE DI CASSIA ARIA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF PROF FRANCISCO GUEDELHA
24694	LUCIANE NICOLOSI BRAVIN	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI PROF ARLETTE VILLAS BOAS ARMELIM – ARLINDO DURANTE
21652	LUCIANO PELICIA	ARQUIVISTA	CHEFE SETOR CADASTRO E REGISTRO PRECOS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
38431	LUCILENE MARIA EBURNEO LOURENCON	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI PROF AIDA HELOISA AVILA – JD BRASIL
48682	LUIS ALBERTO DE OLIVEIRA PIAZENTIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
34320	LUIS CARLOS DE ASSIS ALVES	TRABALHADOR BRACAL	ENCARREGADO SETOR HIDRAULICA	SETOR DE HIDRAULICA
25852	LUIS GUILHERME GALLERANI	FISCAL DE RENDAS	DIRETOR DO DEPART. DE PLANEJ. ORCAMENTO E GESTAO ECONÔMICA	DIVISÃO DE ORÇAMENTO
24716	LUIS SERGIO DE OLIVEIRA	ASSISTENTE TECNICO DE FUNDOS ESPECIAIS	CHEFE DIVISAO CONVENIOS	DIVISÃO DE CONVÉNIO
26484	LUIZ ANTONIO DA SILVA	TRABALHADOR BRACAL	SUPERVISOR SERVICOS DE PAVIMENTACAO	SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA
2941	LUIZ ANTONIO DE LEGO	AUXILIAR ADMINISTRADOR DE CEMITERIO	ADMINISTRADOR DO CEMITERIO	CEMITERIO JARDIM
23000	LUIZ CARLOS FRANCO	LETRISTA	CHEFE DA SECAO DE SINALIZACAO	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRAFEGO
14818	LUIZ EDUARDO CHECHETTI FERRARI	DENTISTA	COORDENADOR PROGRAMA DE SAUDE	CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
51055	LUIZ FERNANDO FIRMINO MICKI	FISCAL DE TRAFEGO E TRANSPORTE	CHEFE SETOR TARIFAS DE TRANSPORTE	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRAFEGO
22292	LUIZ GUSTAVO LAZARINI	ZELADOR	SUPERVISOR DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS	CASA DO ARTESÃO
42030	LUZIA ALICE MORENO BERNARDO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	ENCARREGADO BALCAO CIDADANIA	SECRET. MUNICIPAL DE PARTICIPACAO POPULAR
23833	MANOEL QUINTINO	BORRACHEIRO	CHEFE SETOR BORRACHARIA	SETOR DE BORRACHARIA
56120	MARA LUCY DOMPIETRO RUIZ	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PRATICAS ESPORTIVAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
14419	MARA SILVIA CARMELLO	CHEFE DA SECAO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	CHEFE DIVISAO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
45861	MARCELO BENICA CALABRESE	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	CHEFE DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
14605	MARCELO DA SILVA PESSOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CHEFE DA DIVISAO DE RECEITA	SEÇÃO DE ISS
58815	MARCELO EMILIO DE OLIVEIRA	PROCURADOR JURIDICO	SECRETARIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE GOVERNO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
58815	MARCELO EMILIO DE OLIVEIRA	PROCURADOR JURIDICO	SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANCA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA
31305	MARCELO ESTOPA	TRABALHADOR BRACAL	ENCARREGADO BOMBAS DE COMBUSTIVEIS	SETOR DE ABASTECIMENTO
46264	MARCIA ADRIANA FERREIRA CAPAI	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI NAIR FERNANDES LEITE VAZ – COHAB I
18236	MARCIA REGINA GOMES MIRANDA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEFEI RAUL TORRES
10480	MARCIO CESAR LOPES DA SILVA	AGENTE DE FISCALIZACAO	CHEFE DO PROCON	PROCON
32026	MARCIO EBEL DOS SANTOS NUNES	TRABALHADOR BRACAL	ENCARREGADO TECNICO EM ELETRIFICACAO E TELEFONIA	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
12734	MARCIO LUIZ MOCO	LAVADOR DE VEICULOS	ENCARREGADO SETOR LAVAGEM E LUBRIFICACAO	SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO
21784	MARCO AURELIO COSTA	CARPINTEIRO	ENCARREGADO SERVICOS MANUTENCAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
45055	MARCO AURELIO NASCIMENTO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	ASSISTENTE DE PESSOAL	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
24783	MARCOS ANTONIO AVANSI	TRABALHADOR BRACAL	SUPERVISOR SERVICOS DE PAVIMENTACAO	SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA
27146	MARCOS ROGERIO ALVES DE CAMPOS	MOTORISTA	CHEFE DA DIVISAO DE MATERIAL	SEÇÃO DE COMPRAS
40673	MARCOS VINICIUS LEITE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
16535	MARIA APARECIDA VENANCIO PAGANINI	VISITADOR DOMICILIAR	SUPERVISOR VIGILANCIA SANITARIA	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUQUATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
22772	MARIA DE FATIMA PIMENTEL PEREIRA	VISITADOR DOMICILIAR	SUPERVISOR VIGILANCIA EM SAUDE AMBIENTAL	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL
25178	MARIA ELVIRA GURGEL DE ANTONI	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI PROF LUIZA DE CAMPOS AVELLAR PIRES - LAVAPÉS
30465	MARIA HELENA RODRIGUES PARENTE	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEI CLAUDEVAL LUCIANO DA SILVA – COMÉRCIO
24295	MARIA INEZ DE FATIMA ALVES PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
23540	MARIA LEONINA RODRIGUES	TELEFONISTA	COORDENADOR DE SERVICOS MUNICIPAIS	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
24619	MARIA ODILA THADEI DONATO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI MARIA DE LOURDES TORRES SARDENBERG - COMERCIÁRIOS
19615	MARIA TEIXEIRA NUNES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI HORESTE SPADOTTO – VILA FERROVIÁRIA
36544	MARIANGELA MARCIA NICOLOSI DE QUADROS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF PROF JOSE ANTONIO SARTORI – JD ELDORADO
35432	MARILDA ANTONIA VENANCIO PAGANINI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR ATENDIMENTO	DIVISÃO DA RECEITA
33243	MARILENE MAGRO PADOVANI	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF – RAFAEL DE MOURA CAMPOS
20591	MARLENE APARECIDA DE ARRUDA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEI – CRECHE BERÇARIO CRIANÇA FELIZ – JD PEABIRU
17302	MAURA ELISA RODRIGUES PAES DOS SANTOS	ASSISTENTE TECNICO EM REGISTRO E CADASTRO	COORDENADOR SISTEMA DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
25380	MAURO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TERMINAL RODOVIARIO	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRAFEGO
46710	MAXIMINA MARIA CARVALHO AIDAR ANDRADE	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEJA – ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
20958	MEIRE CRISTINA GEA AMARAL	NUTRICIONISTA	SUPERVISOR ALIMENTACAO ESCOLAR	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
48860	NATHALIA DA SILVA CARRIEL	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSIST. SOCIAL	CRAS LESTE
43001	NELSON VICTOR LAPOSTTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENCARREGADO PROCESSO COMPRAS E LICITACAO	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
34851	NEREIDE DA SILVA SILVEIRA	ENFERMEIRA	CHEFE DE DIVISAO DE SERVICOS ESPECIAIS DE SAUDE	ARE
35386	NEURY ALBERTO FRANCISCO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF PROF ELEDA MOSCOGLIATO
36625	NICILENE GRIZZO MARTINS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEI SANTO CALORI – VILA PAULISTA
4812	NILTON JOSE MANUEL BOMNOME	MOTORISTA	CHEFE SECAO LIMPEZA PUBLICA	SECAO DE CONTROLE DE FROTAS
37834	NILZA CASSEMIRO MICHELETO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	NAPE - NUCLEO DE APRENDIZAGEM PARA PESSOAS ESPECIAIS
23850	NIVALDO DIAS MUNIZ	PEDREIRO	CHEFE SECAO CONSTRUCAO CIVIL	SETOR DE ASSENTAMENTO DE GUIAS E SARJETAS
47996	OBERDAN DE OLIVEIRA PORTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CHEFE SECAO COMPRAS	SEÇÃO DE COMPRAS
41149	ODIVALDO DA ROCHA CAMARGO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
26387	ORLANDO PEZAVENTO JUNIOR	FISCAL DE RENDAS	SUPERVISOR ATENDIMENTO	SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
6793	OSVALDO DE OLIVEIRA JUNIOR	CHEFE DA SECAO DE CUSTOS	CHEFE DIVISAO SERVICOS TOPOGRAFICOS	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
49107	OTAVIO AKIO TOMITA MORI	PSICOLOGO	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSIST. SOCIAL	CRAS NORTE
53473	PATRICIA BIANCA FUMIS	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	SUPERVISOR VIGILANCIA EM SAUDE AMBIENTAL	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL
42676	PATRICIA DE PAULA LIMA PIERARD	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	COORDENADOR LIMPEZA PUBLICA	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PUBLICA
49301	PATRICIA DE SORDI LIMA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEFI HERNANI DONATO - CEDRO
42196	PATRICIA FORTES LYRAS	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI IDA ROSA PILAN DELL OMO - VITORIANA
33871	PAULA CRISTINA CASTANHO OLIVEIRA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF – RAFAEL DE MOURA CAMPOS
36048	PAULA ROBERTA FRANCA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI PROF ROSEMARY CASSETARI RIBEIRO ~ BOA VISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
50180	PAULO ALVES DE MELO	PEDREIRO	MESTRE DE OBRAS	CEMITÉRIO PORTAL
22225	PAULO CESAR DE AGUIAR	ASSISTENTE DE PESSOAL	ASSISTENTE TECNICO EM AUDITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
30660	PAULO HENRIQUE SIQUEIRA	MOTORISTA	ASSESSOR DE GABINETE I	TRANSPORTE ESCOLAR
50067	PAULO JOSE CARDOSO	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	ASSISTENTE TECNICO DE ESTRADAS DE RODAGEM	SECAO DE MAQUINAS PESADAS
22322	PAULO SERGIO ALVES	PEDREIRO	SECRETARIO DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO
35041	PAULO VENANCIO RODRIGUES	MOTORISTA	CHEFE SETOR INVENTARIO	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO
45268	PEDRO HENRIQUE RUIZ	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CHEFE DA DIVISAO DE CONVENIOS E CONTRATOS DE REPASSE	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, EMPREGO E RENDA
24325	PEDRO MARIO DE ANDRADE ESCOBAR	MOTORISTA	SUPERVISOR SERVICOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	TRANSPORTE ESCOLAR
7587	PEDRO STRINGUETTA	PINTOR	CHEFE SETOR PINTURA	SETOR DE PINTURA
45764	PRISCILA MARTA ANDRINI TAVARES DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSIST. SOCIAL	CRAS OESTE
41530	QUELI CRISTINA AMERICO SCHMIDT	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF ANGELINO DE OLIVEIRA
24279	REGINALDO CASTRO VIEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS	CHEFE SECAO ISS	SEÇÃO DE ISS
9121	REGINALDO MARIANO DA CONCEICAO	AUXILIAR DE SERVICOS	SECRETARIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DA ADMINISTRACAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
56022	RENAN PEREIRA DE SOUZA	ENFERMEIRA	CHEFE SECAO UNIDADE BASICA DE SAUDE	UBS/USF – CECAP
24880	RENATA BASTOS DEL HOYO FERNANDES	DENTISTA	COORDENADOR PROGRAMA DE SAUDE	CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
38024	RICARDO PAES DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	INSPECTOR POLICIAMENTO COMUNITARIO URBANO	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
42986	RODRIGO INACIO LELES	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	SUPERVISOR VIGILANCIA EM SAUDE AMBIENTAL	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
37419	RODRIGO JACINTO CEZARETTO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	CHEFE DA SECAO DE TRIBUTOS IMOBILIARIOS	SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
47082	RODRIGO LUIZ GOMES FUMIS	FISCAL DE TRAFEGO E TRANSPORTE	SECRETARIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE TRANSPORTE COLETIVO	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRAFEGO
31135	ROGERIO DA SILVA ESVICERO	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
101915	ROGERIO JOSE DALIO	CHEFE DA SECAO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	CHEFE DA DIVISAO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE	SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE
47988	ROMULO FRANCISCO DIAS QUEIROZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR COLETA SELETIVA E RESIDUOS	SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
25011	ROSANA APARECIDA DOMINGUES SANTO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI PROF ARLETTE VILLAS BOAS ARMELIM – ARLINDO DURANTE
19631	ROSANA APARECIDA GARCIA BRAGA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI JUSSIARA AP. PEREIRA DELGADO – JARDIM AEROPORTO
18414	ROSANA CRISTINA DE LARA MARINS MINI	VISITADOR SANITARIO	CHEFE DIVISAO VIGILANCIA SANITARIA	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
36498	ROSANA DE FATIMA BUENO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF ANTENOR SERRA
45047	ROSANA TERESINHA GERAGE FURLAN	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI- JOÃO ROSSETTO – RUBIÃO JR
16500	ROSANA TREVISANI KRON	CHEFE DA SECAO DE UNIDADE BASICA DE SAUDE	CHEFE DIVISAO APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVICOS DE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
46159	ROSE DAIANA SANTOS LIMA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CRECHE MUNICIPAL TEREZA ROSA SANTOS SOUZA – VL JARDIM
49000	ROSEMARY FERREIRA DOS SANTOS PINTO	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADOR PROJETO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	CREAS
15326	ROSEMEIRE COELHO DE ALMEIDA	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	EMEF ANGELINO DE OLIVEIRA
56898	SABRINA CRISTIANE DAL LACQUA	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CHEFE DIVISAO SERVICOS ADMINISTRATIVOS	GABINETE DO PREFEITO
33928	SANDRA APARECIDA DA SILVA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI RAFAELA CRISTINA FRANCISCO BENATO – JD SANTA MONICA
42250	SANDRA BICALHO TECCHIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENCARREGADO SERVICOS MANUTENCAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUQUATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
42773	SANDRA DO CARMO CARNAHIBA BRITO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	SUPERVISOR VIGILANCIA EM SAUDE AMBIENTAL	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL
29050	SANDRA REGINA ROSSITO FERRAZ PINTO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF – DR. PAULO GUIMARÃES
14494	SELMA MARIA MEGID BERNARDO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PROF NAIR PERES SARTORI
34673	SHEILA FAVORITO MONTEIRO	AUXILIAR DE ESCRITORIO	ASSISTENTE TECNICO EM ADMINISTRACAO DE PESSOAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
38180	SIDNEI PICHININ	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	SUB-COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
20435	SILVIA APARECIDA FUMES CARVALHO	ASSISTENTE SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
23183	SILVIA HELENA CRESPLAN RIBEIRO	CHEFE DA SECAO DE PLANEJAMENTO	CHEFE DA DIVISAO DE OBRAS	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
34592	SILVIA HELENA CULICHE GAGGINI	AUXILIAR DE ESCRITORIO	COORDENADOR COMUNICACAO SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
30503	SIMONE CAROLINA POMPIANI CARREIRA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	CEI ROMUALDO JOSE BALESTRIN - JARDIM FLAMBOYANT
30333	SIMONE DELEVEDOVE FAVERO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF – DR. JOÃO MARIA DE ARAUJO JUNIOR
35106	SOLANGE APARECIDA DE AGUIAR	AUXILIAR DE ESCRITORIO	CHEFE SECAO LICITACOES	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
50709	TAMARA MENDES MARCUSSO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI HORESTE SPADOTTO – VILA FERROVIÁRIA
24740	TARCIZIO SIMONETI JUNIOR	CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE FROTAS	CHEFE DA GARAGEM	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
45640	TATIANA PANOSKI RODRIGUES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEFEI – PROFESSOR LUIZ CARLOS ARANHA PACHECO
18074	TERESA DE JESUS VASQUES	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ATIVIDADES E EVENTOS	PRAÇA DA JUVENTUDE
51632	THAIS CRISTINA DE MELLO MARTINS	AUXILIAR DE ESCRITORIO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
41602	THAIS MONTEIRO PINTO	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF FRANCISCO FERRARI MARINS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RI	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
49379	THAIS OLIVEIRA DA SILVA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	EMEF MARTINHO NOGUEIRA
31275	VALDECIR PEREIRA DA SILVA	TRABALHADOR BRACAL	SUPERVISOR SERVICOS DE PAVIMENTACAO	SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA
39705	VALDINEI MORAES CAMPANUCCI DA SILV	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	SUPERVISOR SERVICOS DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL	DIVISÃO DE SAUDE AMBIENTAL E ANIMAL
31127	VALERIA CICERA DA SILVA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
35491	VALERIA CRISTINA ROSSI BALISTA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	EMEF PROF JONAS ALVES DE ARAUJO
23582	VERA LUCIA GONCALVES OLIVEIRA	ENFERMEIRA	CHEFE SECAO UNIDADE BASICA DE SAUDE	UBS/USF – SÃO LUCIO
18953	VERA LUCIA NASCIMENTO	VISITADOR SANITARIO	SUPERVISOR VIGILANCIA SANITARIA	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
21016	VERA SILVIA GIACOIA	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	DIRETOR ESCOLAR	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PROF NAIR PERES SARTORI
45420	VERUSCA GONCALVES ANTUNES	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI PROF LUIZA DE CAMPOS AVELLAR PIRES - LAVAPÉS
28193	VICENTE FERREIRA DA SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	SUPERVISOR ESTRADAS DE RODAGEM	SECAO DE MAQUINAS PESADAS
102229	VICENTE HONORATO DE MORAES FILHO	CONTROLADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	CHEFE SETOR BENEFICIOS E VANTAGENS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
29637	VITORIA CLEMENTINA ZAMPERIN LOSI	ASSISTENTE SOCIAL	COORDENADOR PROJETO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	CREAS
49166	VIVIAN MONIZ QUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO UNIDADE ESCOLAR	EMEFEI – PROFESSOR LUIZ CARLOS ARANHA PACHECO
28533	VIVIANE APARECIDA BRANDAO DE ANDRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	SUPERVISOR PROGRAMA SOCIAL	CENTRO DE MULTIPLO USO – MARCIO ANTONIO NUNES
33944	VIVIANE ORTEGA DEZEN	PROFESSOR EDUCACAO BASICA	COORDENADOR PEDAGOGICO	CEI ROBERTO DOMINGOS ANDREUCCI - CRECHE MUNICIPAL VILA APARECIDA
42811	WAGNER CODELLO	ORIENTADOR PEDAGOGICO	SUPERVISOR ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
35033	WAGNER MARTINS DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	CHEFE SECAO APOIO AO SISTEMA INTEGRADO DE LICENCIAS E EMISS	SALA DO EMPREENDEDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RESPONDEM POR FUNÇÃO GRATIFICADA

RF	NOME	CARGO DE ORIGEM	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
31879	WAGNER RODRIGUES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	CHEFE DIVISAO MOBILIZACAO E PARTICIPACAO COMUNITARIA	SECRET. MUNICIPAL DE PARTICIPACAO POPULAR
23230	WAGNER WINCKLER	MECANICO	SUPERVISOR MANUTENCAO DE REPAROS DE VEICULOS	SEÇÃO DE OFICINA MECANICA
53554	WALERIA REGINA BORGES FERREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR PROCESSAMENTO DE MULTAS	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRAFEGO
42838	WESLEY MARTINEZ YONG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR SERVICOS DE INFORMACAO EM SAUDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
34746	WILLIAM DE OLIVEIRA E SILVA	MOTORISTA	SECRETARIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE INFRAESTRUTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
32271	WILSON THEODORO	TRABALHADOR BRACAL	ENCARREGADO SETOR FABRICACAO ARTEFATOS DE CIMENTO	SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO
48976	ZILDA PEREIRA DOS SANTOS	TRABALHADOR BRACAL	CHEFE SETOR MERCADO MUNICIPAL	DIVISÃO DE MERCADO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE NOMEADOS EM CARGOS EM COMISSÃO

RI	NOME	CARGO	LOCAL DE TRABALHO
118435	AMAURI PEREIRA DE SOUZA	ASSESSOR DE GABINETE II	TERMINAL RODOVIÁRIO
117250	ANDRE GASPARINI SPADARO	SECRETARIO MUNICIPAL DA SAUDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
118362	ANDRE LUIS BUENO ROCHA	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, EMPREGO E RENDA
117994	ANDRE LUIZ GODINHO	SECRETARIO MUN. COMUNICACAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
118400	ANDRE ROGERIO BARBOSA	SECRETARIO MUNICIPAL DE PARTICIPACAO POPULAR	SECRET. MUNICIPAL DE PARTICIPACAO POPULAR
118338	ANDREIA CRISTINA CRUZ FARINHA	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
117188	ANTONIO JAMIL CURY JUNIOR	SECRETARIO NEGOCIOS JURIDICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
117811	ANTONIO LUIZ SCAPOLIO	CHEFE DO GABINETE	GABINETE DO PREFEITO
118354	AUGUSTO CESAR TECCHIO	SECRETARIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE TURISMO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, EMPREGO E RENDA
117935	BRUNO SEISIM GUSHI	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
117420	CAIO GALVAO SCOLASTICO	DIRETOR DEPTO.ILUMINACAO PUBL	PLANEJAMENTO
118079	CESAR PASCHOAL CULICHE NETO	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
118001	CINTHIA CRISTINA DE SOUZA	DIRETOR DEPTO.IMPRENSA OFICIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
117790	CLAUDIA MARIA BASSETO JESUINO	DIRET.DEP.PATRIM.ART.HIST.CULT	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
117412	CLAUDIA MARIA ROSSETTO	DIRETOR DEPTO. LIMPEZA PUBLICA	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
118303	DANIEL CESAR LUNARDI	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
118346	DANIEL DA CRUZ LOPES	SECRETARIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE COMERCIO E SERVICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, EMPREGO E RENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE NOMEADOS EM CARGOS EM COMISSÃO

RI	NOME	CARGO	LOCAL DE TRABALHO
117838	DANIEL FRANCISCO APARECIDO DOS SANTOS	DIRET.DEPTO.FOMEN.DIF.ACAO CUL	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
118249	DEBORA DA SILVA REIS	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
118222	EDICEU SARAIVA JUNIOR	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
118370	EDMUNDO ANSELMO DA SILVA PAGANINI	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, EMPREGO E RENDA
118281	EDSON LUIZ ZANIN	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
117366	ELIANA CRISTINA LUIZ DE CAMARGO	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
118265	EZEQUIAS FERREIRA JUNIOR	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
117897	FABIO VALENTINO	ASSESSOR DE GABINETE I	GABINETE DO PREFEITO
118494	FABIO VIEIRA DE SOUZA LEITE	SECRETARIO MUNIC. GOVERNO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
117650	FERNANDA CRISTINA BERNARDI FRANCISCO	DIRETOR DEPTO.EDUCACAO AMBIENT	SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
118290	GERALDO PUPO DA SILVEIRA	SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOCAO DA QUALIDADE DE VIDA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOCAO DA QUALIDADE DE VIDA
118486	GILBERTO MARIOTTO PERES	OUVIDOR GERAL	GABINETE DO PREFEITO
117978	GRACIA ROGERIA DAS CHAGAS	DIRETOR DEPTO.PLAN.SERV.SAUDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
118257	GUILHERME HENRIQUE DE ALMEIDA RESENDE RAMOS	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
117854	GUILHERME TORRES DA SILVA	ASSESSOR DE GABINETE II	GABINETE DO PREFEITO
117315	HERMINIO NILSO RODRIGUES DA SILVA	ASSESSOR FIN. E ORC. GABINETE	GABINETE DO PREFEITO
118273	JEIELLI SOUZA E LIMA OLIVEIRA	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE NOMEADOS EM CARGOS EM COMISSÃO

RI	NOME	CARGO	LOCAL DE TRABALHO
118230	JOSE ALBERTO NETO	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
118460	JOSE APARECIDO GIORGETO FILHO	ASSESSOR DE GABINETE II	DEPARTAMENTO DE PROJETOS
117277	JOSE AUGUSTO CELESTRIN FLORES	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
118214	JOSE CARLOS BROTO	SECRETARIO MUNICIPAL DE HABITACAO E URBANISMO	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITACAO E URBANISMO
117110	JOSE CARLOS SARAMELA	ASSESSOR DE GABINETE I	SEÇÃO DE COMPRAS
118192	JOSE HENRIQUE BASSETTO	ASSESSOR DE GABINETE I	DEPARTAMENTO DE PROJETOS
117641	JULIANE FUMES BAZZO	DIRETOR DEPTO.LICENC.AMBIENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
117765	JULIO CESAR DARROZ	ASSESSOR DE GABINETE II	FUNDO SOCIAL
118443	JULIO CESAR KIMURA MONTANHA	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
118427	JUNOT DE LARA CARVALHO	SECRETARIO MUNICIPAL DE RELACOES INSTITUCIONAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE RELACOES INSTITUCIONAIS
117633	LEANDRO MARTINS	SUBPREFEITO	SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JR
118320	LEONARDO DALLAQUA FULGUERAL	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
117218	LIGIA MARIA ALVES JULIAO	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
118389	LUCIANA DE ANDRADE ALHO	ASSESSOR DE GABINETE II	DEPARTAMENTO DE TURISMO
117404	LUIZ CARLOS FINATTI	ADMINISTRADOR SERV.MANUT.OBRAS	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
118184	LUIZ GUILHERME SILVA	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	DEPARTAMENTO DE PROJETOS
118311	MARCIO PIEDADE VIEIRA	SECRETARIO MUNICIPAL DO VERDE	SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE NOMEADOS EM CARGOS EM COMISSÃO

RI	NOME	CARGO	LOCAL DE TRABALHO
117137	MARCIO ROBERTO DOS SANTOS	SUBPREFEITO	SUBPREFEITURA DE VITORIANA
118451	MARCO AURELIO AFONSO COSTA	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
117773	MARIA ESTELA FONTES DOS SANTOS	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
117200	MURILO FERNANDES PAGANINI	ASSESSOR DE GABINETE I	SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
117145	NIVALDO PONTES RIBEIRO	SUBPREFEITO	SUBPREFEITURA DE CESAR NETO
117196	NOELI MARIA VICENTINI	SECRET. ADJUNTO NEG. JURIDICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
117595	OLIVIA REGINA CASSIMIRO	DIRETOR DEPTO. PLANEJAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITACAO E URBANISMO
118095	PEDRO DIAS	DIRETOR DEPTO ESPORTE E LAZER	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOCAO DA QUALIDADE DE VIDA
118397	RAFAEL ABDALLAH VIZOTTO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVENIOS E CONTRATOS DE REPASSE	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS E CONTRATOS DE REPASSE
117684	RAFAEL ATHANAZIO	DIRETOR DEPTO.OBRAS SERV.MUNIC	ADMINISTRACAO DA GARAGEM MUNICIPAL
117803	RAFAEL ROMAGNOLI	DIRETOR DEPTO. PLANEJ. ESTRAT.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
118508	RAQUEL CRISTINA CORULLI GONCALVES	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
117340	RICARDO ORTIZ QUINTINO	CORREGEDOR GERAL GUARDA MUNIC.	SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
117900	RODRIGO RODRIGUES	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
117730	RODRIGO VIVAN SALIBA	DIRETOR DEPTO. GESTAO PESSOAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
118150	SERGIO BACCHI	GERENTE DE PROJETOS	GABINETE DO PREFEITO
117374	SILVANA RIBEIRO DOS SANTOS	DIRETOR DEPTO.POL.PROT.SOCIAL	CREAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE NOMEADOS EM CARGOS EM COMISSÃO

RI	NOME	CARGO	LOCAL DE TRABALHO
118419	SIMONE GONCALVES	ASSESSOR DE GABINETE II	SECRET. MUNICIPAL DE PARTICIPACAO POPULAR
118478	SIMONE OHANNESIAN CORDEIRO	ASSESSOR DE GABINETE I	FUNDO SOCIAL
118036	VALDIR GONZALEZ PAIXAO JUNIOR	SECRETARIO MUNIC. EDUCACAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
117269	VALERIA MARIA LOPES MANDUCA FERREIRA	SECRETARIO ADJUNTO DA SAUDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
118160	VANESSA DE FATIMA OLIVEIRA VALARIO	ASSESSOR DE GABINETE II	FUNDO SOCIAL
118206	WAGNER BATISTA PINTO	ASSESSOR DE GABINETE II	DEPARTAMENTO DE PROJETOS
118176	ZILDA DE CASSIA VIEIRA CAMPOS	OUVIDOR MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Administrador De Próprios Municipais
PROVIMENTO	Nomeação mediante aprovação em concurso público
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Secretaria Municipal De Assistência Social Secretaria Municipal De Cultura
REFERENCIA	FG-08
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades manutenção e conservação nas respectivas unidades; adotar, em conjunto com as demais unidades envolvidas, medidas preventivas objetivando manter em bom estado de conservação e de uso os imóveis da Secretaria; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade; controlar o cumprimento das obrigações contratuais dos próprios arrendados ou cedidos; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis conforme normas estabelecidas; zelar pela guarda, manutenção, utilização, limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações das dependências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Administrador De Cemitério
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Cemitério Municipal
REFERENCIA	FG-10
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenação, controle, distribuição e supervisão dos serviços de inumação e exumação de cadáveres; registro de lotes de terreno de propriedade perpétua ou vala feral; controle e registro do recebimento das taxas municipais correspondente à Seção, sob orientação do Departamento da Fazenda, controle de freqüência e escala de trabalho do pessoal de sua área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

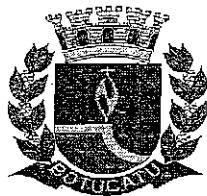


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
CARGO	Administrador Do Teatro Municipal
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Teatro Municipal
REFERENCIA	FG-10
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Assistente Técnico De Administração De Pessoal
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Atividades Administrativas
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Proporcionar atendimento ágil e eficiente a todos as unidades da Secretaria Municipal de Educação em relação ao controle administrativo e acompanhamento da situação funcional dos servidores e no controle da freqüência diária dos servidores; assistir ao superior imediato no desenvolvimento de atividades de cunho técnico, executando levantamentos diversos, preparar relatórios, transmitir e buscar informações específicas e resolver possíveis pendências junto aos diversos setores, otimizando os trabalhos da área; organizar e controlar o arquivo de documentos da área a qual presta suporte, preparar pastas e identificando-as segundo critérios pré-estabelecidos, responsabilizar-se pelas correspondências e informações, a fim de assegurar a devida funcionalidade e confidencialidade do mesmo; prestará suporte a Secretaria Municipal de Educação quanto aos assentamentos e controles de admissão, demissão, controle e arquivo de documentos e das rotinas mensais, controle de freqüência e férias dos funcionários, faltas, atrasos, horas extras e compensações e demais rotinas mensais e anuais; envio à Seção de Administração de Pessoal as planilhas de freqüência mensal, planilhas de aulas excedentes, planilhas de horas-extras, entre outros; manter estreita articulação com a unidade central de Gestão de Pessoas, conforme definido na legislação dos respectivos órgãos municipais, além de assistir tecnicamente o titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Assistente De Controle De Frotas
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Controle De Frotas
REFERENCIA	FG-7
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na realização de todas as atividades afetas a Seção de Transporte; promover as anotações necessárias nas fichas de controle diário dos serviços, tarefas a unidades subordinadas a referida Seção; manutenção e controle do arquivamento de papéis, processos e demais documentos afetos a área de trabalho; atendimento ao expediente normal da unidade; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Assistente De Direção
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Educação Básica
REFERENCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Licenciatura Plena em Pedagogia e três anos de experiência em docência
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao diretor da unidade escolar de atuação, no planejamento, organização e execução do projeto pedagógico e dos serviços técnico-administrativos. Supervisionar os serviços de registro de dados da escola, tanto nos aspectos pedagógicos, como da gestão de pessoas e materiais da escola. Coordenar as medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais. Substituir o diretor em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Assistente De Empenho
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Empenho
REFERENCIA	FG-7
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Manter arquivos de documentos em ordem para eventuais consultas contábeis; receber notas fiscais de acordo com as determinações licitatórias e contábeis; proceder à liquidação das mesmas; efetuar a verificação de dotação orçamentária indicada pelo solicitante e suas respectivas vinculações; verificar a existência de ações da Lei do Orçamento Anual – LOA; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

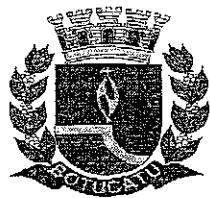
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Assistente De Patrimônio
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Patrimônio
REFERENCIA	FG-7
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Assistir os superiores hierárquicos nas atividades de registro de aquisição, incorporação, manutenção e baixa quando necessário dos bens patrimoniais; supervisionar todo o trâmite de legalização e documentação de todos os bens patrimoniais; supervisionar, fiscalizar e controlar esses bens patrimoniais incorporados, elaborar e assinar relatórios de controles em geral e ainda manipular sistemas de controle e gerenciamento prestando informações quando necessário e solicitado, a todas as áreas da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Assistente De Pessoal
PROVIMENTO	Função Em Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Administração De Pessoal Seção De Cadastro E Movimentação De Pessoal
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS	
ATRIBUIÇÕES: Dar assistência e suporte às unidades em todos os assuntos pertinentes à RH assim como toda rotina administrativa em administração de pessoal; dentre elas, a admissão, nomeação, demissão e exoneração de servidores, controle, concessão e cálculos de férias, rescisões, folha de pagamento, horas extras, ad. noturno, insalubridade e periculosidade, homologações, SEFIP, conectividade social, certificação, GRRF, GFIP, SEFIP, CAGED, RAIS, Contribuição Sindical, DIRF, atualizações em CTPS e funcional, controle e manutenção do arquivo da unidade, preposto em processo trabalhista, Ponto Eletrônico, Conectividade Social, vale transporte, vale compra, documentos pessoais; interpretação e aplicação da legislação pertinente a área de gestão de pessoas; analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de gestão de pessoas implantados e a implementar; Controla e executa atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, acompanhamento profissional, movimentação de pessoal, administração do Plano de Carreira, Avaliação de Desempenho, controle de políticas de benefícios e assistência aos servidores municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	Assistente De Secretaria
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 HORAS
LOTAÇÃO	Seção De Secretaria E Expediente
REFERENCIA	FG-07
ESCOLARIDADE	Ensino Médio

Atribuições: Assessorar os superiores hierárquicos nas atividades de registro, publicação e digitalização de: leis,decretos, portarias, contratos, convênios, atas de registro de preços e ofícios; supervisão dos sistemas de controle e gerenciamento da distribuição de documentos encaminhados por outras Secretarias , Gabinete do Prefeito e Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Assistente Técnico De Estradas De Rodagem
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento De Obras E Serviços Municipais
REFERENCIA	FG-10
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Departamento de Obras e Serviços Municipais, nos planos de conservação e construção de estradas de rodagem municipais; participar do planejamento do sistema rodoviário municipal e suas alterações; propor estudos técnicos para o estabelecimento dos meios financeiros para execução das obras integrantes do sistema e para elaboração dos projetos de engenharia; coordenar e supervisionar a construção e conservação de rodovias, pontes e outras obras que as integrem; administração permanente das estradas de rodagem municipal mediante vistoria, sinalização, serviços de melhoria e acesso, e demais atos inerentes as condições de trânsito e de tráfego; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	Assistente Técnico De Informática
PROVIMENTO	Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 HORAS
LOTAÇÃO	Núcleo De Recursos De Tecnologia Da Informação
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	

Atribuições: Executar as tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, consumo da unidade central de processamento e recursos de rede, de forma a assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos e aplicativos da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares; supervisionar e se manifestar sobre a qualidade da prestação de serviços realizados por empresas terceiradas em todas ás áreas ligadas a Secretaria Municipal de Educação, visando assim, garantir a qualidade de serviços prestado ao município e selar pelo bem público; monitorar o desempenho e configuração dos computadores controladores de acesso a dados, emails, internet e demais tecnologias utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação; ser responsável por todo suporte técnico na implantação e configuração de sistemas de comunicação e tecnologia VOIP; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Assistente Técnico Em Auditoria De Gestão
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento De Controle Interno
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; realizar os serviço de auditoria de contratos e de serviço de auditoria de obras e serviços de engenharia; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas no conjunto de próprios municipais, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Assistente Técnico Em Contabilidade
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Contadoria
REFERENCIA	FG-8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio em Técnico em Contabilidade
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos serviços contábeis, compreendendo as operações que traduzem as situações orçamentárias, patrimoniais e financeiras; executar pelo sistema informatizado lançamentos contábeis, fichas de receita, despesa e razão; extrair no preparo e autenticação dos empenhos, proceder a abertura e encerramento de todas as fichas de contabilidade; confecção de folhas de pagamento e fichas financeiras individuais; auxiliar no acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica; desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENCARREGADURA	
CARGO	Chefe Da Divisão De Despesa
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão Da Despesa
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições: Orientação, coordenação da execução e controle do orçamento municipal; dos registros e às apurações contábeis, bem como de administração de bens patrimoniais, através dos órgãos subordinados; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes; elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENCARREGADURA	
CARGO	Chefe Da Divisão Da Receita
PROVIMENTO	Nomeação mediante aprovação em concurso público
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão Da Receita
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
Atribuições da Função:- Planejamento, supervisão, orientação e controle das atividades dos órgãos subordinados; exercer as funções relativas as coordenação de política tributaria do município, com o exame constante da legislação e das normas visando melhoria de arrecadação dos tributos municipais e das transferências correntes do Estado ou da União; participação no preparo e do controle da execução orçamentária, especificamente na área de receita; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Administração de Pessoal
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Administração De Pessoal
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Administração; analisar, orientar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso, afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal, regido pelo regime autárquico ou legislação trabalhista; instruir os processos judiciais, administrativos e de expediente, que versem sobre matéria de gestão de pessoas; expedir atestados e preparar certidões relativas à freqüência dos servidores municipais; orientar quanto a concursos públicos e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos, instruindo-os nos termos das normas pertinentes; organizar todas as rotinas de administração pessoal como admissão, nomeação; demissão; rescisão, homologações, provimento e a vacância dos cargos e das funções em comissão, lavrando os respectivos termos de posse dos servidores; controlar e arquivar processos de registro; fornecer certidões de registro; encaminhar para assentamentos processos e demais documentos pertinentes à vida funcional dos servidores; divulgar, conceder e fornecer os benefícios previstos em lei e em atos da administração municipal; receber, selecionar e registrar livros, folhetos, separatas e periódicos; classificar, catalogar e indexar os documentos selecionados; coletar, analisar e indexar a legislação municipal e a de interesse das unidades municipais relativas à gestão de pessoas; manter atualizadas as legislações federal, estadual e municipal; divulgar a legislação de interesse do servidor municipal; coletar, analisar, indexar e incluir na base de dados as portarias e ordens de serviço emanadas da Secretaria de Administração; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Almoxarifado E Patrimônio
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Almoxarifado E Patrimônio
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades das áreas de almoxarifado e patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à distribuição e guarda de materiais e equipamentos; orientar e fiscalizar o serviço de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à prefeitura municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Apoio E Desenvolvimento Dos Serviços De Saúde
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão Apoio Desenvolvimento Serviços De Saúde
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior na Área de Saúde
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativo-burocrática; controlar, programar atividades identificando dificuldades; organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; distribuir tarefas; cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da Secretaria Municipal de Saúde; agilizar a comunicação escrita e verbal entre as unidades de saúde e a Secretaria; levantar as necessidades relacionadas à capacitação continuada e permanente dos profissionais das unidades de saúde; encaminhar de forma pertinente às sugestões e reivindicações das unidades de saúde; cooperar na execução do planejamento de trabalho sempre que necessário; levantar, discutir e propor soluções de problemas com as chefias das unidades; analisar relatórios do sistema de informação; elaborar o plano de implementação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família; formular as diretrizes para ampliação e implementação de novas práticas da atenção básica, tendo a estratégia Saúde da Família como seu eixo estruturador; articular com os setores responsáveis o gerenciamento do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB; analisar dados do SIAB para planejamento das ações e acompanhamento das atividades realizadas; definição de áreas de implantação; coordenar a análise dos dados e indicadores do diagnóstico e planejamento das ações das equipes e serviços; laborar junto com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde os consensos temáticos da atenção à saúde nos diferentes ciclos de vida, considerando as condições de riscos epidemiológicos e sociais das realidades regionais e locais; facilitar o desenvolvimento de pesquisas em saúde da família referentes aos aspectos operacionais e gerenciais, bem como para avaliação do processo e do impacto das ações; estimular, acompanhar e participar de todo processo que envolve os Conselhos Locais e de Saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão Benefícios E Folha Pagamento
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão Benefícios E Folha Pagamento
ESCOLARIDADE	Nível superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades relacionadas com o pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais; promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios aos servidores; elaborar, orientar e supervisionar estudos, pesquisas, e análises do orçamento de pessoal; assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, remuneração e outras vantagens ou descontos de todo servidor da administração municipal, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático daquelas remunerações e vantagens e respectivos descontos, garantindo os procedimentos inerentes; coordenar, orientar, acompanhar e controlar todo o processo relativo a pagamento de pessoal e encargos sociais; supervisionar e acompanhar a preparação dos cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais; coordenar, organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus beneficiários; divulgar, conceder e fornecer os benefícios previstos em lei e em atos administrativos; examinar processos de concessão inicial e alterações de aposentadorias e pensões e fornecer as respectivas informações; analisar e instruir os processos de revisão de proventos e pensões; examinar e instruir processos que tratam das solicitações de revisão de pagamentos e vantagens dos servidores municipais, dando ciências aos mesmos; supervisão e orientar a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores para processamento da folha de pagamento, salvando-os em arquivos seguros; elaborar relatório de prestação de contas referentes aos benefícios concedidos aos servidores municipais; subsidiar a unidade de execução orçamentária e financeira na elaboração da proposta anual de orçamento para a área de pessoal; administrar a concessão de margem para empréstimos consignados em folha para os servidores municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Cadastro Imobiliário
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Cadastro Imobiliário
Referência:	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	Atribuições: Planejar, coordenar e controlar as ações de manutenção, atualização e disponibilização das informações a respeito dos imóveis urbanos e rurais; execução de vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; avaliação de imóveis rurais e urbanos para fim de lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ITBI (Imposto sobre Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis); elaboração de laudos técnicos de avaliação para fim de indenizações, permutas, hipotecas de lotes como garantia de execução de infraestrutura dos loteamentos e outros de interesse do Município; expedição de certidões pertinentes aos assuntos da Divisão; organização e atualização dos dados referentes ao histórico do Município e dos Distritos, leis de criação e a descrição de suas divisas, bem como mantendo atualizado dos mapas municipais, plantas urbanas e de loteamentos, levantamentos de projetos e outros de interesse do Município; atualização do cadastro de logradouros públicos; determinação da numeração predial; guarda e controle dos títulos de propriedade dos imóveis de domínio público e pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal, providenciando junto aos Cartórios competentes suas escrituras, registros e averbações; manutenção permanente do cadastro de bens imóveis do Município, registrando as alterações provenientes de programas de concessões de uso ou comodatos, permutas, desapropriações novos parcelamentos, desafetações, doações e alienações; averbação dos títulos de propriedades oriundos dos Cartórios de Registros de Imóveis, mantendo atualizado os dados dos proprietários; acompanhar as ações de interferência no espaço urbano que gerem alterações nos dados dos imóveis, de acordo com o Manual de Cadastro; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Contabilidade
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Contabilidade
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar, supervisionar e executar as atividades das áreas de contabilidade; estabelecer métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à orientação e fiscalização dos serviços contábeis; executar atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos; elaborar balancetes administrativos e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e suas variações; organizar tomada de contas do ordenar de despesas, na forma de legislação específica e a tomada de contas especiais para apreciação do Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado; assessorar tecnicamente aos demais órgãos municipais quanto às normas e procedimentos contábeis; conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários emitidos pelo Sistema de Administração Contábil e Financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

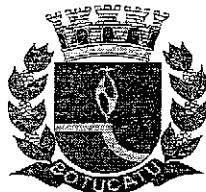
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Controle Orçamentário
PROVIMENTO	Função em Comissão
REFERENCIA	FG-15
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Controle Orçamentário
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços relativos à execução orçamentária, administração financeira e acerto de contas entre o Município e demais entidades de direito Público ou Privado; contabilizar a receita e a despesa de acordo com as normas vigentes; escriturar os bens patrimoniais, confrontando os lançamentos com o inventário e outros expedientes pela Seção de Patrimônio; apresentar balancetes demonstrativos mensais das contas; auxiliar na elaboração dos balanços gerais; manter arquivos e documentos das operações contabilizadas; gerenciar a elaboração e análise da prestação de contas de convênios firmados pela prefeitura; executar e acompanhar as atividades de controle orçamentário e financeiro do município; Informar, classificar, registrar e empenhar as despesas autorizadas, de acordo com os dispositivos legais e regulamentares que regem a matéria; elaborar balancetes e demonstrativos mensais de posição de gastos e dos créditos disponíveis, informando os respectivos órgãos; auxiliar na conferência de relatórios de pagamento, acompanhando e controlando a elaboração de ordens bancárias para pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; gerenciar as atividades inerentes ao serviço de pagamento; manter atualizado o Sistema Informatizado de Controle dos Saldos Orçamentários e Financeiros dos projetos e atividades do Município; consolidar dados para elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária efetuadas pelas Unidades da Administração Municipal; alimentar o sistema integrado de dados orçamentários com as informações físicas e financeiras na área de orçamento; acompanhar a legislação pertinente a orçamento; orientar a aplicação das normas, instruções e manuais de orçamento, no âmbito do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe De Divisão De Convênios
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão de Convênios
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Compete à Divisão de Convênios:- Assessorar na elaboração de minutas de convênios que envolva repasse de recursos de interesse da Administração Municipal com informações no âmbito financeiro e contábil; controlar a execução orçamentária e financeira dos convênios com repasse de recursos; análise, acompanhamento e fiscalização das prestações de contas dos convênios com movimentação de recursos recebidos à título de convênios, auxílios e subvenções, as quais serão submetidas ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos repassadores de recursos do Governo Federal, tanto com o Terceiro Setor como com demais Órgãos Públicos; organizar e elaborar um cadastro das Entidades do Terceiro Setor, bem como receber e analisar as prestações de contas dos recursos concedidos pela Administração em obediência as normas vigentes; organizar e elaborar arquivo das prestações de contas bem como todo o procedimento que deu origem ao instrumento de formalização dos repasses; tais como Convênios, Termo de Parceria, Contrato de Gestão, Auxílios, Subvenções, Contribuições, entre outros; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Desenvolvimento E Avaliação
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão de Desenvolvimento e Avaliação
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar as atividades e serviços relativos à avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento de pessoal; planejar e acompanhar o cronograma do processo de avaliação de desempenho visando o atendimento das exigências para o cumprimento das rotinas relativas ao processo de progressão funcional; planejar e acompanhar a rotina em cumprimento à legislação que regulamenta o estágio probatório e demais providências, visando garantir sua homologação ou não; planejar e acompanhar a execução das atividades de treinamento de pessoal, com base nas demandas em necessidades identificadas; estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices de desenvolvimento de pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Educação Em Saúde
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Educação Em Saúde
REFERÊNCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área de gestão do trabalho e da educação na saúde para responder as demandas relacionadas aos trabalhadores; integrar a área de gestão de pessoas entre o eixo decisório e a área de atuação melhorando a estrutura organizacional e qualificação da Secretaria Municipal de Saúde; qualificar técnicos e gestores em gestão de pessoas; implantar e supervisionar o sistema de informações gerenciais para estabilização da informação como ferramenta de gestão; coordenar a revisão da estrutura organizacional promovendo a integração das áreas de gerência e desenvolvimento de pessoal e agregar as demais atribuições da área que se encontra sob gestão de outros setores; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; coordenar e organizar ações conjuntas entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde e demais setores da Administração Pública; implantar e acompanhar novos programas; coordenar, organizar e estruturar a educação em serviço e programas de educação continuada para atualização dos profissionais da área da saúde visando à melhoria da qualidade dos serviços e humanização do atendimento oferecido aos usuários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Da Divisão De Limpeza Pública
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	33 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Limpeza Pública
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	

Atribuições: Chefiar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; planejar e chefiar 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 à manutenção e coordenação de veículos e máquinas destinados a atender os serviços de limpeza urbanos; chefiar a manutenção de serviços destinados à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; chefiar a manutenção de serviços, encarregado da eliminação ou destinação do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116 DE AGOSTO DE 2014.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143 de 30 de abril de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENCARREGADURA	
CARGO	Chefe Da Divisão De Material
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Material
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições: Coordenar e supervisionar o Registro, armazenamento e distribuição de todo o material recebido; certificar, na nota fiscal o recebimento e a conferência do material, encaminhando-a, ao Departamento de Compras e Licitação, para o respectivo providencias; manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais; contabilizar o boletim de movimentação diária e mensal, e enviar para a Secretaria da Fazenda, para fins de escrituração contábil; encaminhar a relação do material existente, a fim de evitar a aquisição de utilidades que existam em estoque; distribuir, aos diversos órgãos municipais o material solicitado, mediante pedido regulamentar; comunicar, mediante expediente administrativo próprio, toda saída de material permanente e equipamentos, a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, que procederá a devida marcação e emissão de termo de responsabilidade; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento de Compras e Licitações, toda a avaria que se verificar em qualquer material que estiver sob sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos; manter devidamente organizado, em local de fácil acesso, os registros diários de toda a movimentação física dos materiais; emitir notas de entradas e saídas de materiais, em suas expressões quantitativas e financeiras; promover, ao ensejo da tomada de contas anual, inventário geral de todo o material em estoque; realizar a tomada de contas anual da movimentação contábil, financeira e física de materiais em almoxarifado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Da Divisão De Mercado Municipal
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Mercado Municipal
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	Atribuições: Chefiar e coordenar as atividades e serviços relativos ao Mercado Municipal, planejar e acompanhar as atividades de limpeza, manutenção e conservação das instituições do mercado; fazer cumprir por parte dos usuários do mercado, comerciantes e munícipes, as regras e normas estabelecidas para o uso do local; estabelecer e implantar relatórios, registro e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices dos programas e atividades da Divisão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Mobilização E Participação Comunitária
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão de Mobilização e Participação Comunitária
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES	Chefiar e coordenar as atividades e serviços relativos à Divisão de Mobilização e Participação Comunitária; planejar e acompanhar a interlocução entre os Conselhos Municipais, Associação de Bairros e outros; planejar e acompanhar o desenvolvimento de projetos comunitários, que visem melhorar as condições de vida dos munícipes; planejar a divulgação dos eventos relacionados à Secretaria, estabelecendo prioridades, conforme identificação prévia das necessidades e prioridades; estabelecer e implantar relatórios, registro e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices dos programas e necessidades da Divisão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Da Divisão De Obras
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 HORAS
LOTAÇÃO	Divisão de Obras
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior

Atribuições: Chefiar a Divisão de Obras, com o planejamento e gerenciamento das atividades dos órgãos subordinados; chefiar 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; chefiar e supervisionar a elaboração de projetos das obras públicas do Município, executando-as diretamente ou por contrato, fiscalizando-as quando neste último caso; chefiar a elaboração da especificação dos materiais a serem utilizados 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 contratada com terceiros; chefiar a execução de 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
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Convênios e Contratos de Repasse
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão de Convênios
REFERÊNCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar a execução das atividades do Departamento de Convênios e Contrato de Repasse; realizar as rotinas administrativas para o bom desempenho dos trabalhos da Diretoria de Convênios e Contrato de Repasse; chefiar os recursos humanos; relacionar diretamente com outras secretarias para o desenvolvimento dos projetos a serem pleiteados; emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Proteção Social Básica
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão de Proteção Social Básica
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, controlar e orientar as ações de proteção social básica e especial da Política Municipal de Assistência Social ; realizar o monitoramento e planejamento de instrumentos de controle e avaliação dos serviços prestados pela rede executora da política municipal de proteção social básica, afetos a área , em conformidade com as deliberações dos conselhos ; promover e desenvolver ações da política de proteção social básica de forma integrada com demais departamentos , secretarias e serviços que compõe a rede, objetivando a proteção e a inclusão social ; colaborar na elaboração da proposta orçamentária , diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria ,assim como do plano municipal de assistência social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENCARREGADURA	
CARGO	Chefe Da Divisão De Secretaria E Expediente
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Secretaria E Expediente
REFERÊNCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições: Planejamento, supervisão, orientação e controle das atividades dos órgãos subordinados, mediante a fiscalização dos serviços e previsão dos fatos administrativos deles decorrentes; expedição de certidão de atos e fatos administrativos relacionados com os órgãos subordinados, por si ou com o acompanhamento do prefeito municipal; redistribuição do pessoal da divisão, bem como, organização das férias dos funcionários subordinados a divisão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe De Divisão De Serviços Administrativo
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão de Serviços Administrativos
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão, orientação e coordenação das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; organização, coordenação e supervisão dos serviços de compras e licitação de material de consumo, materiais de distribuição gratuita, material permanente/equipamentos e serviços de terceiros; guarda, distribuição, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e documentos; coordenação dos serviços contábeis dos recursos financeiros utilizados na Saúde, bem como os serviços de processamento de dados (sistemas) referente às atividades administrativas de Saúde; responsabilizar-se pelo planejamento, desenvolvimento e avaliação das necessidades da Atenção Básica da Saúde, no que se refere às atividades de serviços administrativos, exercer a supervisão, controle e avaliação das atividades das seções subordinadas quanto ao controle da freqüência diária dos funcionários da unidade, e o envio à área de Gestão de Pessoas o controle de freqüência mensal, planilhas de controle e autorização das horas-extras; preparar documentos solicitados pelo Secretaria da Saúde, encaminhando a escrituração e arquivos de forma sistemática, garantindo a organização do expediente de processos administrativos e documentação em trânsito, a fim de que sejam despachados nos prazos legais; oferecer subsídios às diversas unidades, responsabilizando-se pela manutenção e distribuição de materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; abertura, instrução e prestação de contas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Da Divisão De Serviços Especiais De Saúde
PROVIMENTO	Função Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Serviços Especiais De Saúde
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior na Área de Saúde
VANTAGENS:	
Atribuições: Chefiar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; chefiar 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; chefiar a execução das atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; chefiar a 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; chefiar o teste de 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, e de relatório e/ou prontuário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

LEI COMPLEMENTAR Nº 951 DE 17 DE ABRIL DE 2012.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116 DE 26 DE AGOSTO DE 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Serviços, Saúde E Segurança Do Trabalho
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Serviços, Saúde E Segurança Do Trabalho
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível superior
VANTAGENS:	<p>ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar as atividades e serviços relativos à saúde, segurança e bem estar social dos servidores públicos municipal; planejar as ações relativas ao cumprimento de programas e da legislação pertinente, visando à prevenção e manutenção da saúde e melhoria da qualidade de vida do trabalhador; estabelecer e implantar relatórios, registro e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices de saúde e segurança; fazer cumprir a legislação pertinente e prestar contas sobre as atividades da Divisão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Serviços Topográficos
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Serviços Topográficos
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e executar levantamento topográfico, planimétricos cadastrais, conforme solicitação da Divisão de Projetos Urbanísticos e Divisão Técnica de Planejamento; calcular analiticamente as áreas levantadas; levantar áreas necessárias à elaboração de projetos pertencentes à Prefeitura Municipal, para estudos das implantações de projetos ou serviços públicos; verificação de áreas loteadas com relação à aplicação das normas de loteamento por ocasião de sua aprovação; verificação da existência de marcos de concreto nos loteamentos aprovados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Sistemas Eletro Eletrônicos
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Sistemas Eletro Eletrônicos
REFERÊNCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejamento, coordenação e execução de todas as atividades da sua unidade, principalmente os afetos a conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; conhecimento das normas de segurança; conhecimento do material empregado; qualidade do material; isolantes; cargas; fases; circuito; prática da função; regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, serviços de solda, refletores, antenas, semáforos, ligações elétricas provisórias e definitivas; Dirigir viaturas de passeio ou de carga; Supervisionar e fiscalizar os serviços executados por eletricistas de linha e de rede e os auxiliares de serviços de eletricidade, orientando e coordenando os trabalhos; Providenciar a limpeza e manutenção dos equipamentos e ferramentas; Zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho; Ler e interpretar plantas de construção reforma e manutenção de redes e quadros de distribuição; Localizar nos croquis os locais a serem trabalhados; Elaborar relatórios de confiabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Tecnologia E Recursos Da Informação
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Tecnologia E Recursos Da Informação
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com os sistemas informatizados; - promover inclusive através de terceiros e com a orientação do Departamento de Gestão de Pessoas, treinamentos visando à capacitação dos servidores do Poder Executivo Municipal na área de informática; - supervisionar os serviços terceirizados na sua área de competência; planejamento, gerenciamento e administração das redes, bem como de toda infra-estrutura de conectividade; implantar e/ou acompanhar os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais entre outros; opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação; elaborar informações e relatórios; elaborar, divulgar e manter atualizada uma base de conhecimentos, utilizando-se das soluções catalogadas, estatísticas e pesquisas realizadas, com informações pertinentes a serviços e sistemas na área de tecnologia da informação para direcionar a solução do problema relatado pelo usuário; análise de sistema, programação, entrada de dados e preparação de diversos relatórios financeiros, estatísticos, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Vigilância Epidemiológica
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
REFERENCIA	FG-15
LOTAÇÃO	Divisão de Vigilância Epidemiológica
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Enfermagem ou Medicina, com Especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviços em Saúde.
VANTAGENS:	<p>ATRIBUIÇÕES: Executar medidas de controle, preconizadas nas normas do sistema de vigilância epidemiológica; desenvolver atividades internas e externas, com vistas à realização de buscas ativas de casos na detecção de doenças sujeita o controle ou que represente risco epidemiológico; desenvolver trabalhos, a fim de informar e esclarecer aos usuários e a população em geral, sobre as doenças sob vigilância epidemiológica, orientando sobre as medidas de controle preconizadas; colaborar na coleta colaborar na coleta de dados estatísticos; participação na capacitação das equipes de saúde das unidades básicas de saúde em vigilância epidemiológica; realizar e participar de inquéritos epidemiológicos analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças sob vigilância e as coberturas vacinais; manter o fluxo interno de informações, de forma que todos os casos de doença sob vigilância epidemiológica diagnosticados na própria unidade, sejam notificados e registrados, permitindo que as medidas de controle sejam adotadas; fazer articulação com as instituições prestadoras de serviços de saúde, com vistas às ações de vigilância epidemiológica; coordenar as atividades de vacinação estabelecidas nas normas estaduais e federais; estimular a notificação das doenças sob vigilância epidemiológica em entidades públicas e/ou particulares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Divisão De Vigilância Sanitária
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Vigilância Sanitária
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior com Especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviços em Saúde
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das ações em vigilância sanitária, capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre os problemas sanitários, decorrentes da produção e circulação de mercadorias da prestação de serviços e de intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção à saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral, conforme legislação vigente; planejamento, coordenação, execução, supervisão das atividades de educação e comunicação, com o objetivo de promover a adoção de comportamento, atitudes e práticas sanitárias, e de vincular informações em relação à produção e circulação de mercadorias, prestando serviço ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; planejamento, coordenação, execução, supervisão avaliação buscando identificar as possíveis causas de disseminação de agravos junto aos grupos populacionais, referentes a produtos/substâncias relacionados à saúde ou que tenham efeito sobre a massa; planejamento, coordenação, execução, supervisão nos procedimentos de caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos e ou substâncias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Da Garagem
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 HORAS
LOTAÇÃO	Departamento De Obras E Serviços Municipais
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	<p><u>Atribuições:</u> Chefiar a equipe de manutenção dos veículos e máquinas; chefiar o controle da entrada e saída dos veículos e máquinas; chefiar o controle de combustíveis; requisitar compras de materiais, gasolina, óleo e lubrificantes; supervisionar a manutenção dos prédios e dependência da Garagem; implantar, promover e chefiar a manutenção, reparo, conserto, aquisição de peças, insumos, serviços e guarda patrimonial de veículos pertencentes e/ou a disposição da Garagem Municipal; planejar e chefiar as ações ligadas às atividades da unidade; planejar, implantar, chefiar e regulamentar a operação das máquinas e veículos em circulação na Garagem Municipal, disciplinando as operações de carga e descarga; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Apoio Ao Sistema Integrado De Licenciamento E Emissão De Alvarás
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Apoio Ao Sistema Integrado De Licenciamento E Emissão De Alvarás
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Chefiar, planejar, organizar e avaliar as atividades da Seção; implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados referentes a legislação de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; coordenar e emitir parecer de viabilidades junto ao Sistema Integrado de Licenciamento - SIL; emitir pareceres e alvarás referente aos eventos a serem realizados; participar de campanhas que visem a redução do trabalho informal; emitir parecer de consulta previa para fins de locação, para as atividades comerciais, industriais e de serviços no município; fazer cumprir a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção Administrativa
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção Administrativa
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação os usuários e o público em geral de forma humanizada; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Instituição , assim como, o Código de Ética e a Legislação das profissões; participar organização das campanhas de vacinação, bem como da implantação e avaliação das rotinas da unidade; orientar e conferir a execução dos serviços de digitação e reprografia; apoiar e participar do Desenvolvimento dos planos , programas e projetos ; produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade; desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica à execução , direção , acompanhamento e avaliação das atividades da Chefia de Divisão ; apoiar e participar do desenvolvimento dos planos , programas e projetos; produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade ; receber, registrar , distribuir e controlar o andamento de papéis e processos ; preparar o expediente das respectivas unidades ; manter registro sobre frequência e férias dos servidores; prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades; manter registro de material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação ; acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito nas unidades ; supervisionar a organização e manutenção do arquivo das cópias dos textos digitados; zelar pelos bens patrimoniais da Instituição e pelo bom uso de materiais de consumo e equipamentos , evitando desperdício e utilização inadequada ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Da Seção De Almoxarifado
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Almoxarifado
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
VANTAGENS:	

Atribuições: Supervisionar os serviços de almoxarifado, mantendo o controle de requisições e dos estoques máximo e mínimo de acordo com as normas fixadas em lei e regulamentos; observa os prazos de entrega de material em atraso ao superior imediato; orientar, planejar, organizar, controlar os serviços do almoxarifado; supervisionar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado, coordenar o controle de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos, máquinas e caminhões; assumir responsabilidade pelas necessidades e fornecimentos de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.

Decreto Nº 10.077 de 10 de dezembro de 2014.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143 de 30 de abril de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Cadastro E Movimentação De Pessoal
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Cadastro E Movimentação De Pessoal
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível superior
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e orientar a elaboração de cadastro de servidores; acompanhar as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões; analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal, regido pelo regime autárquico e legislação trabalhista; supervisionar o levantamento de tempo de serviço e todos os registros necessários de acordo com a legislação vigente; manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de averbação, ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores, como licença prêmio, adicional por tempo de serviço, aposentadoria, adicional de insalubridade, entre outros; orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas legais; orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista; instruir os processos relativos a acidentes em serviço e apoquentação dos servidores; organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; efetuar os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores; expedir carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais; executar e controlar os procedimentos relativos à requisição e cessão de servidores; manter atualizado o assentamento individual dos servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas, guardando sigilo sobre as informações armazenadas; registrar e controlar a frequência e as férias dos servidores; prestar informações para a instrução de processos administrativos disciplinares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe De Seção De Compras
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Compras
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Orientação e coordenação na execução e controle das compras de material, através do órgão subordinado; verificar no cadastro do sistema de cadastramento de Fornecedores, os fornecedores dos materiais e equipamentos a serem adquiridos; emitir Pedido de Cotação de Material e enviar por fax ou por ofício a três ou mais fornecedores; receber dos fornecedores o pedido de cotação de material preenchido ou a cotação dos materiais em impresso timbrado do fornecedor, analisando-o e verificando o menor preço, auxiliando na definição da modalidade de Licitação com base no menor preço cotado; encaminhar informações necessárias a elaboração de Edital de Licitação, anexa ao processo de compra; registrar, armazenar e distribuir o material recebido; certificar, na nota fiscal o recebimento e a conferência do material, encaminhando-a, a Divisão de Material, para as respectivas providencias; manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais; contabilizar o boletim de movimentação diária e mensal, e enviar para a Secretaria da Fazenda, para fins de escrituração contábil; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Construção Civil
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Construção Civil
REFERENCIA	FG-6
ESCOLARIDADE	Ensino fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e programar as ações a desenvolver no âmbito da Seção; gerir a gestão de pessoas afetos a sua unidade; supervisionar a execução das ações planejadas e programadas; execução e o controle, por intermédio da administração direta das obras públicas municipais, compreendendo construções, reformas e reparos, a execução de obras; coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Desempenho E Estágio Probatório
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Desempenho E Estágio Probatório
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e acompanhar as ações e rotinas relativas à avaliação do desempenho do estágio probatório; planejar, organizar e avaliar as atividades da Seção, observando as regulamentações e normas de avaliação de desempenho e estágio probatório; cumprir o cronograma estabelecido para aplicação das avaliações; orientar e treinar as chefias e servidores para aplicação e uso da ferramenta de avaliação; garantir o cumprimento da rotina junto a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD); estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices dos programas e atividades da Seção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De ISS
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De ISS
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Técnico em Contabilidade
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão e execução dos serviços de tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS, taxas e alvarás de licença; mantém cadastro dos contribuintes; conhecimento detalhado da legislação tributária; coordenar, supervisionar e orientar os serviços de levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, de inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS e taxas de licença; Planejar, coordenar e orientar o levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos; instruir processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Licitações
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Licitações
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e orientar todo o processo licitatório, assegurando a legalidade das licitações e pregões referentes às compras de bens e serviços da Prefeitura Municipal; dirigir e coordenar as atividades de desenvolvimento das licitações e pregões relativos às compras de bens e serviços para o executivo municipal; orientar e controlar a manutenção de cadastro e informações sobre empresas de bens e serviços regularmente adquiridos pela Prefeitura Municipal; planejar e coordenar a elaboração dos processos licitatórios a partir da necessidade de aquisição de bens e serviços; coordenar e supervisionar a definição de formas e procedimentos de cotação e compra de acordo com a Lei de licitações vigente, assim como auxiliar nos processos de consulta aos fornecedores de bens e serviços e da elaboração de cartas convite quando for o caso; assessorar na realização de pregões; submeter a apreciação jurídica os processos licitatórios e pregões; encaminhar o resultado das licitações e pregões para a homologação do Prefeito Municipal; supervisionar e orientar na operacionalização do processo de contratação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

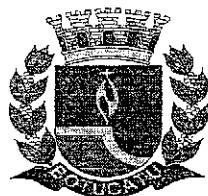
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Limpeza Pública
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Limpeza Pública
REFERENCIA	FG-6
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisar e orientar a distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza pública do município; programar e fiscalizar a varrição em todas as ruas e avenidas da cidade, de forma manual ou mecanizada; organizar a distribuição de turmas de limpeza por zonas previamente programadas, a fim de racionalizar os serviços; realizar a manutenção de mapas e registro de controle das áreas de serviços de limpeza; supervisionar e fiscalizar a coleta regular, o transporte e destinação final do lixo ordinário municipal; supervisionar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais; realizar, periodicamente, campanhas educativas através dos meios de mutirões e dias de faxina; realizar regularmente programas de limpeza urbana; coordenar e supervisionar a execução da lavagem em ruas, praças, escadarias, passeios públicos e outras áreas de uso da população, dependendo da necessidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Máquinas Pesadas
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Máquinas Pesadas
REFERENCIA	FG-6
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão, controle e execução dos serviços com as máquinas pesadas em geral, assim como a manutenção de esteira ou pneus, a óleo ou gasolina; consertos e regulagem das máquinas ou veículos pesados, inclusive seus implementos; orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, cumprir as normas de controle interno exigidas à seção das áreas transporte e de oficina mecânica; orientar quanto a manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; supervisionar os serviços de operação das máquinas de maior complexidade tais como, patrol, dentre outras máquinas a serviço da administração; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Medicina E Bem Estar Social
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Medicina E Bem Estar Social
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e acompanhar as ações e programas de bem estar social e medicina ocupacional; planejar, organizar e avaliar as atividades da Seção, observando as respectivas regulamentações profissionais e normas de higiene no trabalho; desenvolver ações de cuidados individuais e/ou coletivas que atendam às necessidades da demanda específica; desenvolver atividades de educação em saúde junto aos servidores municipais; estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices dos programas e atividades da Seção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. ,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Moradia Econômica
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Moradia Econômica
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e encaminhar o prédio de moradia econômica para o serviço social; elaborar o projeto e memoriais, encaminhando para aprovação da DIPROURB; manter contato entre DIPROURB e o candidato a proprietário de moradia econômica, vistoriando e acompanhando toda obra durante a construção; acompanhar o pedido de "HABITE-SE"; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Oficina Mecânica
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
REFERENCIA	FG-14
LOTAÇÃO	Seção de Oficina Mecânica
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a Seção; apresentar relatórios dos serviços sob sua responsabilidade; organizar e manter todos os demais serviços e equipamentos que possam concorrer para a perfeita execução dos serviços; distribuir, cobrar, analisar e se responsabilizar pelos serviços executados na referida Seção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENCARREGADURA	
CARGO	Chefe Da Seção De Patrimônio
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Patrimônio
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições: Supervisão, controle e fiscalização sobre o cadastro dos bens moveis pertencentes à prefeitura, inclusive sua avaliação periódica face o estado e as condições vigentes e características de preços; o cadastro dos bens imóveis pertencentes à prefeitura, inclusive sua avaliação periódica em função de suas características e das condições vigentes de preços em colaboração com a seção de cadastro imobiliário do departamento de obras e serviços municipais; administração e o controle dos bens patrimoniais da prefeitura do município de Botucatu; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Segurança Do Trabalho
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção de Segurança do Trabalho
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e acompanhar as ações e programas de segurança do trabalho; planejar, organizar e avaliar as atividades da Seção, observando as respectivas regulamentações profissionais e normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver e implantar programas e ações de segurança visando à prevenção de acidentes em manutenção da saúde; desenvolver campanhas e programas de conscientização e educação para a segurança do trabalho; emitir laudos e pareceres técnicos, estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices de saúde e segurança; fazer cumprir a legislação pertinente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Serviço Social Em Saúde
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção de Serviço Social em Saúde
ESCOLARIDADE	Bel. Em Serviço Social E Registro No CRESS
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar o trabalho em consonância com as diretrizes municipais visando o bem estar da população usuária; utilizar processo, métodos e técnicas de serviço social na execução da programação; entrosar-se para obtenção dos recursos sociais da comunidade; promover e participar de programas e atividades realizadas no município, relacionadas com o bem estar e desenvolvimento social; responder pela Seção de Serviço Social em Saúde; dirigir e coordenar as ações em consonância com os demais e profissionais da saúde vinculados aos diversos órgãos e programas da Secretaria Municipal da Saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, abrangendo o complexo de assistência nas unidades básicas de saúde e demais órgãos vinculados à administração municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

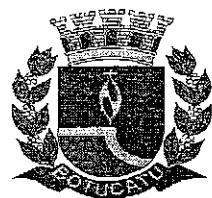
CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENCARREGADURA	
CARGO	Chefe Da Seção De Sinalização
PROVIMENTO	Nomeação Mediante Aprovação Em Concurso Público
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção de Sinalização
REFERENCIA	CE-7
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
Atribuições da Função:- Coordenar os serviços de sinalização vertical, horizontal e semafórica nas vias públicas para regulamentação disciplinação do trânsito; suprir necessidades quanto a materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Transporte Em Serviço De Saúde
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Transporte Em Serviço De Saúde
REFERENCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar o transporte e serviços de ambulância; planejar a logística para o atendimento, das necessidades de transporte de saúde dos municípios; acompanhar o processo de treinamento dos motoristas, sobre as responsabilidades e normas relativas às atribuições destas; chefiar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; organizar e chefiar o transporte de pacientes; organizar e chefiar os 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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Da Seção De Tributos Imobiliários
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Tributos Imobiliários
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições da Função: Supervisão, orientação e execução dos trabalhos relativos à tributação imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos; expedição de certidões relativas à seção; estudo visando à melhoria da arrecadação tributaria; atualização de legislação fiscal e acompanhamento da receita arrecadada; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENCARREGADURA	
CARGO	Chefe Da Seção De Unidade Básica De Saúde
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção Da Unidade Básica De Saúde
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Enfermagem ou Medicina, com Especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviços em Saúde
VANTAGENS:	Atribuições: Cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da secretaria as saúde, prazos de encaminhamentos de dados, informações relatórios e outros documentos; garantir o cumprimento dos objetivos, estratégias, metas estabelecidas, principalmente com referencia aos parâmetros de produção, qualidade e resolutividade; zelar pela qualidade e respeito no trato dos usuários e servidores; controlar a freqüência diária e pontualidade dos servidores subordinados e atestar a freqüência mensal; autorizar a retirada do servidor durante o expediente; elaborar e aprovar escala de férias, folgas e; zelar pelo patrimônio de centro de saúde; solicitar e controlar o estoque e consumo de materiais de consumo; coordenar e orientar as atividades da unidade encaminhando aos responsáveis os problemas técnicos ou profissionais detectados; propor e coordenar as atividades de estagio e desenvolvimento de gestão de pessoas no centro de saúde; manifestar-se quanto ao afastamento e movimentação de pessoal na unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção Em Saúde
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção Em Saúde
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: - Planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação os usuários e o público em geral de forma humanizada; aplicar normas de biossegurança; auxiliar em exames e tratamentos; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Instituição; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação dos profissionais; realizar visita domiciliar; inscrever pacientes nos programas de saúde ; levar ao conhecimento do Chefe de divisão qualquer ocorrência relacionada com os usuários e com a unidade , dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; notificar casos suspeitos e/ou confirmados de doenças de notificação compulsória; participar como membro da equipe multiprofissional nas atividades de prevenção e promoção da saúde; participar da assistência a pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis ; participar das campanhas propostas pela Instituição ; participar da atividade de Vigilância Epidemiológica, efetuando controle de pacientes e de comunicantes em doenças de notificação compulsória ; participar na implantação e avaliação das rotinas da unidade; prestar assistência à comunidade em casos de emergência , calamidade e campanhas ; Registrar dados de produtividade em formulário específico; Respeitar e promover a privacidade do paciente; zelar pelo bom uso de materiais de consumo e equipamentos , evitando desperdício e utilização inadequada ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe De Serviços Administrativos
PROVIMENTO	Função Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Infraestrutura
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a execução de programas de trabalho de natureza técnica; chefiar a conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos pertinentes; chefiar a execução dos serviços de cada uma das suas unidades, encaminhando relatório ao Gabinete do Secretario e as demais unidades da estrutura administrativa municipal, quando necessário; chefiar os serviços administrativos e funcionais, relacionados com o pessoal vinculado a secretaria; chefiar o controle das escalas de atendimento e horas extras; orientar o controle o fluxo de pessoas nas dependências das unidades vinculadas; instruir processos e preparar informações; emitir ou revisar ofícios, cartas e outros expedientes; elaborar material para divulgação das ações da Secretaria; normatizar o processo de atendimento á população; chefiar os serviços de atendimento, recepção e controle de telefones; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe De Serviços E Material Esportivo
PROVIMENTO	Função Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Secretaria Municipal De Esportes e Promoção da Qualidade de Vida
REFERENCIA	FG-7
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
Atribuições: Chefiar as atividades do setor; chefiar a manutenção dos prédios e dependências das unidades esportivas municipais; chefiar e orientar o recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes á Secretaria; chefiar o recebimento, guardar, conservar e distribuir os materiais e equipamentos esportivos; cuidar da recepção e atendimento dos atletas quanto à prestação de informações; chefiar a orientação ao público quanto às atividades esportivas do município; garantir a 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 1.116 de 26 de agosto de 2014.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143 DE 30 de abril de 2015

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217 DE 18 de julho de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Do Setor De Arquivo
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
REFERÊNCIA	FG-12
LOTAÇÃO	Setor de Arquivo
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	

ATRIBUIÇÕES: Controlar e fiscalizar os serviços de arquivo de papéis e documentos em tramitação pelos diversos órgãos municipais; mantém controle imediato do andamento dos processos administrativos, bem como o seu arquivamento; organiza o arquivo e controla o registro das fichas mestras elaboradas pelo protocolo; efetua os serviços de busca e presta informações em processos que lhes forem encaminhados pelos diversos órgãos municipais; receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes; supervisionar, acompanhar e avaliar do plano de gestão documental, assim como elaborar e atualizar os instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, orientando às unidades administrativas quanto à aplicação destes instrumentos, pela normatização de procedimentos de arquivamento corrente e permanente da administração municipal; receber, das unidades administrativas, solicitações de arquivamento e desarquivamento de documentos, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e organizando a logística que tais processos de trabalho envolvem; executar atividades de triagem, movimentação e localização dos mesmos, recuperando-os quando solicitados; aplicar a tabela de temporalidade dos documentos em vigor na administração municipal pertinente a cada área específica da administração municipal; atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias; selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar a destruição dos originais, quando de sua implantação e organização; providenciar o descarte de documentos temporários; controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos; promover a conservação, a higienização, a desinfecção e a restauração o de documentos e processos; elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Do Setor De Assentamento De Guias E Sarjetas
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor De Assentamentos De Guias E Sarjetas
REFERENCIA	FG-5
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão e controle da execução dos serviços de assentamento de guias e sarjetas, em comum acordo com o Setor de Pavimentação Asfáltica; obedecer ao cronograma de obras fixadas para o seu setor, principalmente quanto a prazos; comunicar o Departamento de Obras ou o seu superior hierárquico qualquer ocorrência relativa aos serviços, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Do Setor De Atendimento Do PROCON
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor de Atendimento do PROCON
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Receber e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; auxiliar na orientação permanente dos consumidores sobre seus direitos e garantias; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do Órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do setor; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; expedição e/ou arquivamento das notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, auxiliar no controle, fiscalização e aplicação as sanções administrativas previstas no CDC; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Setor De Beneficio E Vantagens
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor De Beneficio E Vantagens
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas aos benefícios de vale compra alimentos; auxilio doença ou acidentário, vale saúde; entre outros; expedir orientações a respeito do vale transporte; manter atualizado as orientações alusivas as inclusão encaminhadas a folha de pagamento; atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a inclusão de benefícios e vantagens em folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício e demais benefícios; controlar convênio e demais benefícios concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões solicitadas, informando aos servidores sobre seus direitos e condicionalidade em relação aos benefícios e vantagens previstos em legislação pertinente; emitir relatórios mensais com informações solicitadas ou necessárias a serem encaminhadas ao superior hierárquico; manter o cadastro de pessoal com registros atualizados que espelhem os vários aspectos da vida funcional do servidor; instruir processos que tratem de progressão dos servidores de carreira; classificação de cargos; adotar medidas relacionadas com manutenção de dados relativos a situação funcional dos servidores; instruir processos que tratem de licença; gratificação, adicionais ou indenização, aposentadoria, salário-família; e tempo de serviço, entre outros; responsabilizando-se pela correção e precisão dos expedientes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Do Setor De Borracharia
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor de Borracharia
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, orientar e executar os trabalhos de borracharia, desmontar pneus; reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados; trocar pneus e remendar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; solicitar manutenção dos equipamento conforme necessidade do serviço; controlar a organização de estoque de pneus, análise de inservíveis, distribuir as tarefas diárias aos subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Do Setor De Cadastro E Registro De Preços
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor de Cadastro e Registro de Preços
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e controlar o cadastro das pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios e compras, na forma da legislação vigente; controlar todos os processos de registro de preços desde a elaboração da ata até sua finalização; emite Ata de Registro de Preços; elaborar e encaminhar correspondências convocando o(s) fornecedor(es) para assinatura do(s) Termo(s) de Compromisso de Fornecimento e da Ata de Registro de Preços, para apresentação da Planilha de Custos; desenvolver formas de pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar os preços dos contratos de fornecimento e serviços firmados pela administração, comparando-os com os preços praticados no mercado; desenvolver juntamente com os usuários critérios para obtenção e institucionalização de planilhas de custo; analisar as solicitações de reajustes em contratos, subsidiando com informações econômicas as decisões; participar de forma ativa nas negociações de contratos que objetivem o reequilíbrio de preços; manifestar-se sobre as interferências porventura oriundas dos movimentos da economia nacional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Do Setor De Carpintaria
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor De Carpintaria
REFERENCIA	FG-5
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e executar atividades profissionais relacionadas com a confecção, montagem e tratamento de obras de carpintaria, e outras compatíveis com sua especialização; confecção, reparo e conservação de estrutura de madeira em geral, esquadrias, venezianas, carrocerias de veículos e similares, construção e reparo de peças simples de mobiliário; supervisão dos serviços dos Carpinteiros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

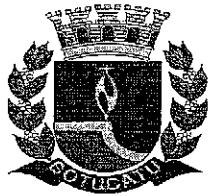
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Do Setor De Contratos
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor de Contratos
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e controlar a administração orçamentária e financeira dos contratos em estreita articulação com as unidades da Secretaria; organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos ou instrumentos assemelhados; controlar registros orçamentários dos atos relativos a aditivos; acompanhar a execução dos contratos e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para as respectivas unidades orçamentárias; assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos; acompanhar a execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado; organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços; controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos; acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado; acompanhar junto a secretaria dos Negócios Jurídico o controle dos contratos oriundos de licitações; Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com sessenta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Do Setor De Inventário
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor De Inventário
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas ao levantamento físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, determinando a compatibilidade entre os bens existentes e os registrados no controle de todo o patrimônio da Prefeitura Municipal de Botucatu, demonstrando por secretaria, o valor do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, de acordo com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público); verificar a integridade dos bens, a correta afixação da placa de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao depósito da Seção do Patrimônio, bem como outras medidas que poderão ser tomadas; manter sempre atualizados os termos de responsabilidade para apresentação quando necessário; solicitar via processo ao secretário a apuração e solução de irregularidades constatadas; efetuar a movimentação de entrega e ou retirada de bens; promover o licenciamento e atualização anual da documentação de todos os veículos da frota municipal bem como empenhar o DPVAT, providenciar troca de placas, regularizar alterações feitas nos veículos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Do Setor Do Mercado Municipal
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor De Mercado Municipal
REFERENCIA	FG-8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	

Atribuições: Orientação, fiscalização, supervisão e distribuição dos serviços de limpeza e conservação dos logradouros do mercado municipal; atendimento aos permissionários ou concessionários das dependências e ao público em geral; gerencia e controle das vagas existentes bem como a guarda dos bens e valores; responsável pela abertura e fechamento do mercado municipal apresentar relatório periódico ao chefe imediato; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Do Setor De Pintura
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor de Pintura
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Distribuir, orientar e revisar as atividades exercidas pelos pintores e auxiliares; executar tarefas próprias da função ou funções que supervisiona participando dos trabalhos mais complexos; manter a disciplina entre os subordinados, bem como a ordem no local de trabalho, fazer os orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e material a serem empregados; prestar contas do material gasto; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENCARREGADURA

CARGO	Chefe Do Setor De Tarifas De Transportes
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor De Tarifas De Transporte Público
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior

Atribuições da Função:- acompanhar a implementação da política de transportes urbanos e a evolução do setor; avaliar a evolução dos custos e das tarifas de transportes urbanos, assim como, acompanhar a evolução dos preços dos insumos e tarifas de transporte público urbano de passageiros; promover estudos, projetos e programas relativos ao aprimoramento das planilhas tarifárias e da melhoria na qualidade dos serviços; e auxiliar da formulação de diretrizes para a redução de custos de transportes urbanos, envolvendo preços de insumos e financiamentos; promover e acompanhar a implantação do sistema de informações sobre transportes urbanos; e organizar e controlar as atividades de desenvolvimento dos transportes urbanos junto aos órgãos do setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador Da Central De Cadastro Único
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento de Políticas de Proteção Social
REFERENCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa bolsa família, alimentação do sistema de cadastro único, gerenciar as atividades necessárias para o bom funcionamento do programa; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia do trabalho articulado com os Centros de Referência Assistência Social (CRAS); coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas no cadastro único e demais iniciativa; definir com o assistente social, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias; definir com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias inscritas no Cadastro Único e Programa Bolsa-Família; avaliar sistematicamente, com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas na qualidade de vida das famílias; articular as ações do Cadastro Único junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas, visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e Especial; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Apoio Pedagógico E Especializado
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
REFERENCIA	FG-15
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Apoio Pedagógico E Especializado
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Pedagogia com licenciatura plena
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; orientar na identificação e registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos; orientar na elaboração de plano de atendimento individual, bem como no plano anual de atuação, que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Unidade de Ensino, com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolares; sugerir aquisição de materiais e/ou indicar a aquisição de materiais, recursos ópticos e equipamentos pedagógicos e tecnológicos específicos à área da Educação Especial; supervisionar a identificação e os registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos; manter atualizados os dados referentes ao atendimento Educacional Especializado, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais; solicitar providências para a utilização de recursos de auxílio de mobilidade, tais como, cadeira de rodas, andadores e outros; facilitar e organizar a assistência do professor especialista aos professores de salas de aula comuns, nas unidades municipais de ensino; prover condições para a realização de trabalho junto aos educadores, familiares e alunos de conscientização, capacitação e orientação quanto ao atendimento educacional de direito e necessário pra cada caso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Atividades Administrativas
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Atividades Administrativas
REFERÊNCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar serviços de apoio às atividades administrativa das unidades da Secretaria Municipal de Educação, respondendo pela organização, supervisão e execução dos serviços com relação as atividades de compras e licitação, de material de consumo, material permanente e equipamentos; guarda distribuição, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e documentos; coordenar o controle contábil dos recursos financeiros vinculados e utilizados na área da educação, bem como os serviços de processamento de dados referente às atividades administrativas e de ensino da secretaria; responsabilizar-se pelo planejamento, desenvolvimento e avaliação das necessidades da rede municipal de ensino no que se refere às atividades de serviços administrativos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Comunicação Social
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria, 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; coordenar às 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 da secretaria e demais unidades; coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da secretaria e a cobertura de eventos oficiais realizados; 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 quanto à 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 GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Educação Infantil
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
REFERÊNCIA	FG-15
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Educação Básica
ESCOLARIDADE	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Administração Escolar e no mínimo de três anos de experiência em docência
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos na modalidade da educação infantil, orientando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Acompanhar e avaliar os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a elas vinculadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

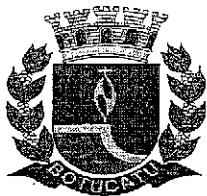
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Ensino Fundamental I E EJA I
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Educação Básica
REFERÊNCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Administração Escolar e no mínimo de 3 anos de experiência em docência
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos na modalidade da Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos I. Orientando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Acompanhar e avaliar os processos educacionais. Coordenar e acompanhar projetos pedagógicos objetivando uma educação de qualidade e interações sociais. Definir currículos com opções por prática heterogêneas e inclusivas. Executar atividades em concordância com a LDBEN. Facilitar a Eja para ser um modelo pedagógico próprio com funções: reparadora e equalizadora. Orientar e proporcionar formação de profissionais da educação para atender aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e às características de cada fase de desenvolvimento do educando. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a elas vinculadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Ensino Fundamental II E EJA II
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Educação Básica
REFERÊNCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Licenciatura Plena Em Pedagogia Com Habilitação Em Administração Escolar E No Mínimo De 3 Anos De Experiência Em Docência
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos na modalidade da Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos II, orientando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Acompanhar e avaliar os processos educacionais. Coordenar e acompanhar projetos pedagógicos objetivando uma educação de qualidade e interações sociais. Definir currículos com opções por prática heterogêneas e inclusivas. Executar atividades em concordância com a LDBEN. Facilitar a Eja para ser um modelo pedagógico próprio com funções: reparadora e equalizadora. Orientar e proporcionar formação de profissionais da educação para atender aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e às características de cada fase de desenvolvimento do educando. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a elas vinculadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	
CARGO	Coordenador De Limpeza Pública
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão Limpeza Pública
REFERENCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e fiscalizar os serviços de capina, limpeza de terrenos e imóveis, visando eliminar riscos à saúde pública; notificar os proprietários para construção de mureta e calçada, conforme legislação vigente; supervisionar as equipes de limpeza e poda de árvore; expedir termos, intimações, notificações, aplicação de penalidades e sanções administrativas previstas em lei no âmbito de sua atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Práticas Esportivas
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Núcleo de Práticas Esportivas
REFERÊNCIA	FG-13
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, programar e controlar as atividades do Núcleo de Práticas Esportivas; Gerir a gestão de pessoas e materiais relativos à unidade; elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes; elaborar os planos e programas para as diversas unidades relativas a ação desportiva e da gestão de equipamentos desportivos; promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação; propor a execução de convênios desportivos com entidades privadas, públicas federais, estaduais ou municipais; promover a execução de programas desportivos de interesse do educando, incentivando 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Programas De Saúde
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão Da Rede Básica E Integração Do Serviço Saúde
REFERENCIA	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar os levantamentos de informações sobre o sistema de saúde municipal. Coordenar o desenvolvimento de projetos para o sistema de saúde. Coordenar a análise de todas as variáveis envolvidas no sistema de saúde. Assessorar na proposição de projetos que compõem o sistema de saúde municipal. Auxiliar na definição de objetivos claros para o sistema de saúde do município. Auxiliar na organização dos projetos que compõem o sistema de saúde do município. Coordenar a implantação de projetos de planejamento do sistema de saúde. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos. Coordenar a análise dos resultados dos projetos do sistema de saúde. Propor ajustes no desenvolvimento dos projetos e no planejamento do sistema de saúde. Manter acompanhamento gerencial do sistema de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

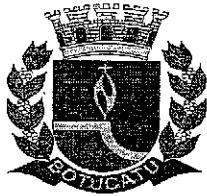
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Projeto Social De Alta Complexidade
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Centro de Referência Especializado de Assistência Social
REFERÊNCIA	FG-13
ESCOLARIDADE	Bel. em Serviço Social e Registro no CRESS
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Administrar projeto de atendimento ao programa de proteção social especial, coordenar todas as atividades desenvolvidas; cumprir as determinações do gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social; ficar à disposição do projeto, mantendo plantão à distância para atender eventualidades, inclusive sábados, domingos e feriados, por se tratar de atividades essenciais e ininterruptas dos usuários; controlar as escalas de carga horárias, rodízio de férias, escalas de atividades, reuniões administrativas, folha de ponto; apurar e comunicar as irregularidades das quais tomar conhecimento; avaliação de admissão e rendimento dos funcionários; administrar e solicitar aquisição de materiais, para manutenção, bem como providências de reparo para preservação do prédio; administrar e se responsabilizar por conta de adiantamento, prestação de contas para o Estado e Município; supervisão e parceria com as Unidades de Ensino Superior para o acompanhando de estagiários de Serviço Social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador De Próprios Municipais
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Secretaria Municipal De Esportes e Promoção da Qualidade de Vida
REFERENCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o planejamento, direção, coordenação e avaliação das atividades de manutenção e conservação na respectiva unidade; adotar, em conjunto com as demais unidades envolvidas, medidas preventivas, objetivando manter um bom estado de conservação e de uso dos imóveis da Secretaria; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade; propor normas relativas à utilização dos próprios da Secretaria; controlar o cumprimento das obrigações contratuais dos próprios arrendados ou cedidos; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis, conforme normas estabelecidas; zelar pela guarda, manutenção, utilização, limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações da unidade; supervisionar e viabilizar a coordenação de atividades de aprendizagem desportiva, lazer, recreação e alto rendimento; controlar e adotar medidas preventivas e corretivas pertinentes a dar suporte necessário para a realização dos eventos de diversas modalidades esportivas desenvolvidas pela Secretaria na unidade; controlar e acompanhar o calendário de eventos realizados na unidade de sua responsabilidade e assessorar os projetos sociais e atividades destinadas à terceira idade; promover o relacionamento público estreitando relações entre o município e a Secretaria; supervisionar as atividades oferecidas e desenvolvidas dentro da unidade, oferecendo, inclusive, suporte aos professores efetivos desta Secretaria e também os contratados em caráter eventual, para ministrarem aulas nas diversas escolas de esporte; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
CARGO	Coordenador De Serviços Municipais
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão de Serviços Municipais
REFERENCIA	FG-13
ESCOLARIDADE	Nível Superior

Atribuições: Coordenar a execução dos serviços municipais, tanto no meio urbano como rural, atendendo as normas e políticas municipais de formulação e execução 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, prestando toda a assessoria necessária; planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; 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, assessorando-o; 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador Do Centro De Referencia De Assistência Social
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento de Políticas de Proteção Social
Referência:	FG-11
ESCOLARIDADE	Nível Superior Completo, de acordo com NOB/SUAS/RH - Resolução CNAS nº 269, de 13/12/2006 e Resolução CNAS nº 17, de 20/06/2011. - NOB: Norma Operacional Básica. - R.H.: Recursos Humanos. - CNAS: Conselho Nacional de Assistência Social. - SUAS: Sistema Único de Assistência Social.
VANTAGENS:	ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em territórios (áreas) com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas sócio assistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços nos territórios do município com atuação inter setorial na perspectiva de potencializar a proteção social básica; Propor ações e medidas que alcancem a vigilância da exclusão social no município; Coordenar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como sócio educativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio familiar; Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador Do Sistema De Registro E Cadastro De Alunos
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Núcleo de Registro e Cadastro de Alunos
Referência:	FG-15
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e acompanhar o sistema de cadastro de alunos; dimensionar com maior precisão o volume real de matrículas, construindo uma rica base de dados com informações individualizadas sobre cada um dos alunos; planejar estudos das diferentes trajetórias; identificar pontos críticos e assim, apontar novas ações; propor a realização de treinamento para dirimir as dúvidas relativas às rotinas operacionais; participação da elaboração de mecanismos de atualização e manutenção dos registros e cadastro no sistema municipal de ensino; realização de atividades de assessoramento de acordo com as determinações das Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Coordenador Pedagógico
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Escola Do Meio Ambiente Centro Integrado De Educ. Esp. De Jovens E Adultos Escola Municipal De Educação Especial NAPE - Núcleo De Apoio Pedagógico Coordenadoria De Educação Básica
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Licenciatura Plena em Pedagogia
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, no âmbito da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação curricular, de acordo com as propostas da Secretaria Municipal de Educação; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; prestar assistência pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para melhoria da qualidade de ensino; propor técnicas e procedimentos, selecionando e oferecendo material didático aos professores; organizar atividades e propor sistemática de avaliação nas diferentes áreas de conhecimento; organizar e coordenar os encontros de trabalho pedagógico com os professores; garantir os registros da área pedagógica e colaborar no processo de construção do conhecimento, nas atividades de educação permanente de professores e na organização e utilização dos espaços escolares; assessorar o diretor quanto às decisões relativas à matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de Cargas Horárias de aula e utilização de recursos didáticos da escola; organizar reuniões com a comunidade, visando discutir e resolver problemas na área didática; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Diretor De Creche
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Educação Básica
REFERENCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Licenciatura plena em pedagogia e no mínimo de 3 anos de experiência em docência
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Administrar a creche, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, supervisionar os trabalhos desenvolvidos na creche e todos os servidores; realizar entrevistas e reuniões com os pais; orientar atividades educativas que estimulem o desenvolvimento das crianças nas seguintes áreas: motora, visual, cognitiva, linguagem e social; orientar e realizar programas de estimulação/ desenvolvimento para as crianças e servidores; fazer previsão orçamentária; controlar a receita e despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
CARGO	Diretor Escolar
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Núcleo De Apoio Pedagógico Escola Do Meio Ambiente Coordenadoria De Educação Básica Escola Municipal De Educação Especial
REFERENCIA	FG-13
ESCOLARIDADE	Licenciatura Plena Em Pedagogia Com Habilitação Em Administração Escolar E No Mínimo De três Anos De Experiência Em Docência
VANTAGENS:	Atribuições: Administrar a U.E., cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a U.E., supervisionar os trabalhos da escola e/ou creche; encaminha a consideração da Divisão de Educação Infantil e Especial as ocorrências e decisões tomadas na escola e/ou creche; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; visitar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Das Bombas E Combustíveis
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor de Abastecimento
REFERÊNCIA	FG-4
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo abastecimento dos veículos e máquinas; controle de entrada e saída dos combustíveis nas bombas; zelar pela aguarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado De Serviços De Manutenção
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão de Serviços Administrativos/Secretaria de Cultura
REFERENCIA	FG-7
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Execução e/ou supervisão dos serviços de limpeza e manutenção do prédio pertinente ao setor de trabalho; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; administrar, executar e/ou supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e limpeza, bem como a manutenção de equipamentos e instalações, estabelecendo um cronograma de atendimento de modo preventivo e de conservação, conforme necessidade pré – estabelecidas, atendendo situações emergenciais, com prioridade; planejar e executar serviços de manutenção, acompanhando os serviços de manutenção prestados por terceiros; prestar informações no âmbito de sua competência a respectiva secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	

LEI COMPLEMENTAR 912 de 13 de dezembro de 2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143 de 30 de abril de 2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Do Balcão Da Cidadania
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento de Ouvidoria Municipal
REFERENCIA	FG-7
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES: - Coordenar as atividades do Balcão da Cidadania no Paço Municipal e nas Subprefeituras; encaminhar as solicitações dos municípios para as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e outros Órgãos, orientando os prazos de execução dos serviços e posteriormente, encaminhando o resultado final ao solicitante; elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços solicitados, bem como de seu resultado final; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Do Processo De Compras E Licitação
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	-Coordenadoria De Alimentação Escolar -Divisão De Serviços Administrativos
REFERÊNCIA	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação em conformidade com a Lei 8666/93 e complementares; acompanhar os processos das licitações para aquisição de bens e serviços e controlar os respectivos contratos da respectiva secretaria; elaborar especificações de materiais e serviços, de acordo com a necessidade das Unidades; responder pela administração interna e externa, dando agilidade nas aquisições, contratações de serviços, obtendo fluxo contínuo de suprimentos, promovendo a fiscalização das entregas; executar suas atividades em consonância com o órgão central municipal de compras e licitação , a quem deve ser enviado todos os processos, assim como o controle mensal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

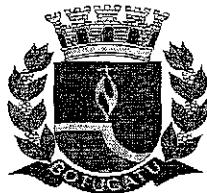
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Do Setor De Arquivo De Pessoal
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes; supervisionar, acompanhar e avaliar do plano de gestão documental, assim como elaborar e atualizar os instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, orientando às unidades administrativas quanto à aplicação destes instrumentos, pela normatização de procedimentos de arquivamento corrente e permanente da área de administração de pessoal; receber, das unidades administrativas, solicitações de arquivamento e desarquivamento de documentos, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e organizando a logística que tais processos de trabalho envolvem, além de coordenar as atividades dos arquivos de pessoal; executar atividades de triagem, movimentação e localização dos mesmos, recuperando-os quando solicitados; aplicar a tabela de temporalidade dos documentos em vigor na administração municipal pertinente à área de administração de pessoal; atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias; elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados; providenciar o descarte de documentos temporários; atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias; controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos; promover a conservação, a higienização, a desinfecção e a restauração o de documentos e processos; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a cópias de documentos no âmbito do Tribunal; selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar a destruição dos originais, quando de sua implantação e organização.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Do Setor De Fabricação De Artefatos De Cimento
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor De Fabricação De Artefatos De Cimento
REFERENCIA	FG-5
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental e Experiência
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão e controle da execução dos serviços de produção de artefatos de cimento utilizados em diversas frentes de trabalho vinculadas à Prefeitura, seu armazenamento, bem como a distribuição dos artefatos conforme normas e ou ordens de serviços; coordenar e supervisionar a manutenção, conservação e guarda das diversas ferramentas e materiais para manutenção da máquina, assim como carriolas e carrinhos para transporte de materiais e produtos acabados na área de estoque; orientar, controlar e obedecer o cronograma de confecção dos artefatos, em função do cronograma das obras aprovadas ou em execução, principalmente quanto a prazos; comunicar o Departamento de Obras ou ao superior hierárquico quaisquer ocorrências relativa aos serviços, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Do Setor De Hidráulica
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor de Hidráulica
REFERÊNCIA	FG-05
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental e Experiência
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e revisar as atividades exercidas por subordinados; executar tarefas próprias da função que ocupa, praticando dos trabalhos mais complexos; fiscalizar cargas e descargas de materiais, assinalando as notas após sua verificação; requisitar, receber, distribuir e controlar materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nos trabalhos a executar; fazer orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e material a serem empregados; prestar conta do material gasto; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Do Transporte Escolar
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Transporte Escolar
REFERENCIA	FG-09
ESCOLARIDADE	Ensino médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar o serviço de transporte escolar regular de estudantes; verificar o cumprimento de carga horária, itinerários e intervalos dos motoristas; emitir relatórios quando solicitados pelo superior hierárquico; controlar o tráfego dos veículos através de boletim diário e mensal de quilometragem e combustível; verificar a limpeza e manutenção dos veículos; orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados; solicitar serviços, peças e vistorias nos veículos; verificar os serviços mecânicos realizados; buscar o aprimoramento das atividades de transporte escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Dos Serviços De Ambulância
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Transporte Em Serviço De Saúde
REFERENCIA	FG-4
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Organizar coordenar e supervisionar todo trabalho desenvolvido na Central de Ambulância; cumprir ou fazer cumprir prazos de encaminhamentos de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos da Administração; controlar a freqüência diária e pontualidade dos servidores subordinados e atestar freqüência mensal, autorizar a retirada do servidor durante o expediente; zelar pela conservação e uso adequado do patrimônio na Central de Ambulâncias; solicitar e controlar estoques e consumo de materiais de consumo depositados; elaborar e aprovar escalas de cargas horárias, férias, folgas, elaborar e controlar mapas diários de atendimentos, de quilometragem de tráfego e do abastecimento das viaturas; promover a manutenção preventiva das viaturas e solicitar a execução dos reparos necessários; manifestar-se quanto ao afastamento e movimentação de pessoal da unidade e respeito no trabalho dos usuários e entre servidores; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Técnico Em Eletrificação E Telefonia
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Telefonia
REFERENCIA	FG-07
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Técnico em Eletrônica
ATRIBUIÇÕES: Execução de trabalhos e serviços técnicos; conserto de equipamentos elétricos e telefonia, manutenção preventiva e corretiva de energia; execução de novos circuitos eletro-eletrônicos com aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais, no desempenho de função circunscrita ao âmbito de sua habilitação; prestar assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; levantamento de dados de natureza técnica; execução de serviços de manutenção e instalação e equipamentos, na montagem e reparo quando necessário; zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Inspetor Administrativo
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
REFERÊNCIA	FG-11
LOTAÇÃO	Departamento Operacional Da Guarda Municipal
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Zelar pela disciplina, ética e posturas profissional e moral de seus subordinados; cumprir e fazer cumprir eficaz e prontamente as ordens e diretrizes emanadas pelos seus superiores hierárquicos, bem como mantê-los informado de todos os assuntos da Guarda Civil Municipal; supervisionar e fiscalizar a atuação de seus subordinados; tomar medidas e iniciativas que assegurem um bom trabalho, uma boa imagem e alto conceito da Corporação; prestar contas, a qualquer tempo, de seus atos e atividades funcionais e relatar diariamente ao Subcomandante as novidades de serviço; atribuir tarefas, incumbências e missões, na execução das ordens, planos e diretrizes dos superiores, a seus subordinados, fiscalizando-o pronto atendimento e eficaz cumprimento; auscultar o público interno e externo, tomada a termo as respectivas denúncias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Inspetor De Patrulhamento Escolar
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento Operacional da GCM
REFERÊNCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar e inspecionar a realização das atividades de patrulhamento e segurança escolar; distribuir a equipe de trabalho; controlar a gestão de pessoal e o bom emprego dos recursos materiais alocados na Inspetoria, comunicando imediatamente aos órgãos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade; cumprir e fazer cumprir as ordens legais emanadas dos órgãos superiores; orientar quanto a intervenção em situações de conflitos e crises verificadas em bens, serviços e instalações do Município, destinando o efetivo necessário para pronta atuação; distribuição de tarefas, ordens e serviços aos integrantes da unidade de trabalho, bem como orientar quanto prevenção e controle de atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais, priorizando a segurança escolar; na execução de rondas nos postos de serviço e das rondas preventivas; solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências; fiscalizar a atuação do guarda civil municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Inspetor De Policiamento Ambiental
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento Operacional Da GCM
REFERÊNCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e inspecionar a realização das atividades de proteção ao patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas; cumprir e fazer cumprir eficaz e prontamente ações de proteção ao meio ambiente local, bem como, orientar quanto a intervenção em situações ou atividades que violarem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade; prestar auxílio no serviço de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro; proteção e defesa da população e de seu patrimônio, em caso de calamidade pública; distribuir a equipe de trabalho; fiscalizar a instrução e orientação de emprego e cuidado com o armamento, bem como o trato com o público; executar rondas nos postos de serviço e participar das rondas preventivas; fiscalizar a atuação do guarda civil municipal; controlar a gestão de pessoal e o bom emprego dos recursos materiais alocados na Inspetoria, comunicando imediatamente aos órgãos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade; cumprir e fazer cumprir as ordens legais emanadas dos órgãos superiores; executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Inspetor De Policiamento Comunitário Urbano
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento Operacional Da Guarda Civil Municipal
REFERENCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Distribuir a equipe de trabalho na realização de atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito, nas vias e logradouros e próprios municipais; exercer, no âmbito do Município, cumprir e fazer cumprir eficaz e prontamente o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; controlar a gestão de pessoal e o bom emprego dos recursos materiais alocados na Inspetoria, comunicando imediatamente aos órgãos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade; cumprir e fazer cumprir as ordens legais emanadas dos órgãos superiores; intervir, imediatamente, em situações de conflitos e crises verificadas em bens, serviços e instalações do Município ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo Executivo Municipal, destinando o efetivo necessário para pronta atuação; distribuir ordens de serviço aos guardas; executar de ordens de seu superior imediato; fiscalizar a atuação dos guardas civis municipais; inspecionar os guardas quanto à apresentação individual, correção de atitudes e execução de suas atribuições; executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Mestre De Obras
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão de Obras
REFERÊNCIA	FG-6
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

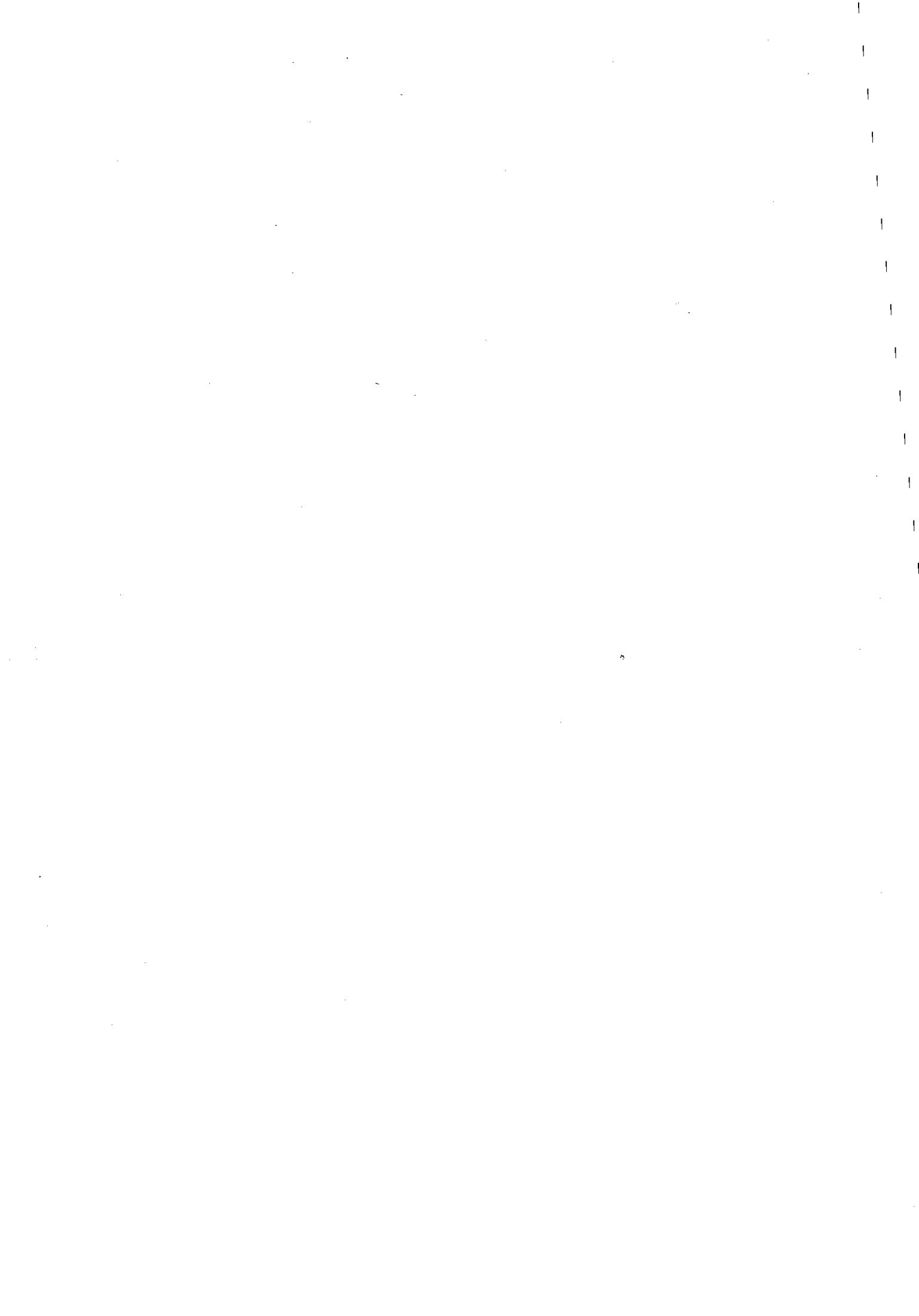
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Mestre De Pavimentação
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
REFERENCIA	FG-6
LOTAÇÃO	Setor De Pavimentação Asfáltica
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Controlar e organizar as equipes de serviços; elaborar levantamento de áreas, ruas e avenidas a serem pavimentadas e recapeadas; supervisionar a sinalização e preparo das vias para receberem a massa asfáltica, com lavagem e varrição, bem como quanto a aplicação e correções no nível do asfalto; orientar e fiscalizar a execução dos serviços terraplenagem, pavimentação e infra-estrutura, auxiliar no planejamento dos materiais a serem empregados na obra, acompanhando o consumo de materiais utilizados; realizar medições; verificar o andamento dos serviços executados; o cumprimento do cronograma, registrando os trabalhos executados em documento próprio de obra; Orientação e supervisão dos serviços de pavimentação, através de controle e fiscalização de obras e pavimentação executadas por terceiros com a Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Administrativo De Saúde Ambiental E Animal
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Saúde Ambiental E Animal
REFERENCIA	FG-11
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas administrativas - burocráticas de caráter rotineiro, com iniciativa própria, prestar informações para o público interno e externo, inerentes a função; organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços da unidade administrativa; fazer cumprir as normas e instruções relativas à aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados; supervisionar, orientar, fiscalizar e realizar os serviços de aquisição de material; controle e emissão das correspondências, processos e ofícios expedidos e recebidos, bem como da atualização e manutenção dos arquivos dos respectivos documentos e comprovantes; auxiliar na organização e realização de campanhas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar as escalas, programação de férias e controle de freqüência, a marcação do ponto dos servidores municipais lotados na respectiva unidade e demais servidores que executam atividades junto a Vigilância em Saúde Ambiental; controle, distribuição e recolhimento de material; Levantamento e tabulação de dados; preenchimento e envio de formulários e relatórios definidos pelos sistemas de Vigilância em Saúde (Epidemiológica e Saúde Ambiental); participar da elaboração de projetos e estudos; executar tarefas de rotina para apoio administrativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Administrativo De Unidade Escolar
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Educação Básica
REFERENCIA	FG-7
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Zelar pela organização e supervisão das atividades administrativas das escolas de educação básica, incluindo as ações relativas ao registro da vida escolar de alunos e ex-alunos e à solicitação, organização e controle de materiais e equipamentos da unidade escolar, organizar e manter atualizado os sistemas de informação educacional e administrativa da unidade escolar; dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; articular ações, integrar e supervisionar os servidores administrativos, a partir de critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Direção da Escola; colaborar para o desenvolvimento de autonomia e responsabilidade dos funcionários que trabalham na escola, desenvolvendo a cultura de participação e de transparência; atender aos professores, alunos e funcionários, bem como a comunidade em geral, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar; responder, perante o diretor, pelo expediente e serviços gerais da secretaria e do almoxarifado da escola; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da proposta pedagógica da escola; contribuir para a integração escola-comunidade; desempenhar as ações e competência prevista na legislação pertinente ao cargo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Administrativo E Financeiro
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Tesouraria Municipal
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa; emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão; repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal; promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Programa Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão; examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos; encaminhar diariamente ao Programa Contabilidade todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos; manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções; preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura; requisitar talões de cheque aos bancos; fazer elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o boletim diário de caixa; efetuar lançamentos com individualização dos depósitos e saques bancários das entradas e saídas de dinheiro dos Órgãos do Nível de Direção Superior; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos; recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura às importâncias recebidas; manter permanente articulação com os setores competentes de cada órgão, no sentido de orientar a execução orçamentária e financeira; elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o movimento diário de caixa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Da Equipe Administrativa
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Alimentação Escolar
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a equipe administrativa de suporte a alimentação escolar; supervisionar o planejamento, a guarda e manutenção do estoque e guarda de alimentos; 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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Atendimento
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão Da Receita
REFERENCIA	FG-7
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão e orientação na elaboração dos cálculos em dívida ativa; orientação ao atendimento ao contribuinte; elaboração de processos a serem encaminhamento ao Serviço Social para análise e parecer técnico, bem como fotocópia de parcelas pagas para inclusão em processos para futuras conferências; instrução e encaminhamento de processos administrativos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Atividades Administrativas
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Atividades Administrativas
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Responder, controlar e fiscalizar os serviços administrativos que tramitam pela Secretaria Municipal da Educação; manter o controle do andamento dos processos administrativos, bem como o seu arquivamento; efetuar os serviços de busca e prestar informações em processos que lhes forem encaminhados pelos diversos órgãos municipais; receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários de solicitação de materiais, serviços e equipamentos a serem adquiridos, patrimoniamento e prazos de entrega; supervisionar, acompanhar e avaliar o produto ou serviço entregue, bem como sua guarda e distribuição às unidades escolares; manter cadastro ativo de fornecedores; zelar pelo controle de estoque mínimo e máximo; registrar e acompanhar processos licitatórios, contratos, classificação de despesas, empenhos, notas fiscais, emitir atestados e lançar pagamentos; executar prestações de contas de recursos federal e estadual; alimentar dados em software de gerenciamento administrativo e pedagógico; controlar consumo e pagamento das contas de água, luz e telefone; atender ao público interno e externo e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Atividades E Eventos
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento De Turismo Secretaria Municipal De Comunicação
REFERENCIA	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, organizar e desenvolver as atividades de eventos relacionado a programas e projetos das Secretarias Municipais que objetivem promover o desenvolvimento, realização e divulgação das diversas atividades e eventos no município; atualização e manutenção dos arquivos dos respectivos documentos e comprovantes; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Cadastro De Fornecedores
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Compras
REFERENCIA	FG-8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão e execução dos serviços de elaboração e análise de todos os documentos exigidos pela Lei 8666/93, para habilitação dos fornecedores quanto ao fornecimento de bens e serviços ao município; manter o cadastro atualizado e sua renovação anual; efetuar compras dentro do limites fixados pela legislação em vigor; fiscalizar a entrega de pedidos já encomendados aos fornecedores; manter conhecimento detalhado da legislação sobre licitações e contratos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Da Coleta Seletiva E Resíduos
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Gestão Da Coleta Seletiva Municipal
REFERENCIA	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e controlar o desempenho da unidade na execução de suas atividades e projetos; Supervisionar, coordenar e controlar o desempenho das atividades e projetos sob sua responsabilidade; coordenar a implantação, administração, manutenção, e fiscalização das atividades da coleta seletiva e resíduos sólidos visando a preservação e conservação dos recursos naturais; colaborar na elaboração de planos e projetos da implantação e/ou implementação da coleta seletiva e de reciclagem de resíduos sólidos; executar serviços necessários à execução dos mesmos; auxiliar no monitoramento dos locais de destinação final de resíduos urbanos domésticos e industriais; participar de campanhas de esclarecimento ao público sobre as atividades de coleta seletiva e resíduos sólidos; orientação dos agentes ambientais sobre a triagem de materiais recicláveis; outras tarefas correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Estradas De Rodagem
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Limpeza Pública
REFERENCIA	FG-6
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços de manutenção de estradas rurais; supervisionar e coordenar os levantamentos topográficos e organização do cadastro das estradas de rodagem municipais, assim como, dos estudos sobre drenagem e combate à erosão, nos planos de conservação e construção de estradas e rodagem municipal, supervisionar a remoção de solo e material orgânico, supervisionar drenagem de solo e executar a construção de aterros; acompanhar os estudos do solo para construção de estrada; efetuar o levantamento das condições das cercas protetoras, sinalização, revestimento, sistema de bueiro e terraplanagem; levantar as condições de conservação das ruas em terra; propor a limpeza de rios e canais; acompanhar e supervisionar construção e fiscalização de pontes e galerias, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Manutenção E Reparos De Veículos
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção Oficina Mecânica
REFERENCIA	FG-6
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Assessoramento dos superiores hierárquicos na elaboração e supervisão direta das atividades das equipes de manutenção de veículos leves e pesados; planejamento das manutenções e reparos de veículos; registrar as informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios; supervisionar as atividades, incentivando as equipes para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental. Outras tarefas referente função; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Manutenção De Transporte Escolar
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Transporte Escolar
REFERENCIA	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejamento e responsabilidade pelo uso e conservação da frota da Secretaria Municipal de Educação, visando obter as condições adequadas de transporte sob os aspectos de segurança, conforto economia e controle operacional da frota; planejamento e responsabilidade pelas atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos veículos; coordenação das atividades solicitação de reparos e peças a da oficina e almoxarifado, bem como, de acompanhamento e avaliação dos serviços terceirizados de mecânica, funilaria e pintura; responsabilidade pela organização e fiscalização dos serviços de abastecimento, higienização e lubrificação dos veículos; coordenação, orientação e avaliação de atividades que devem ser realizadas pelos motoristas nos aspectos de utilização e manutenção de veículos; fiscalização periódica das condições dos veículos próprios e de empresas terceirizadas que prestam serviços a Secretaria Municipal de Educação no transporte de alunos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Obras
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Obras
REFERENCIA	FG-6
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão e coordenação das equipes de servidores que atuam nos canteiros das obras publica municipal; elaboração de documentação e controle dos padrões produtivos das obras tais como inspeção da qualidade dos materiais, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre as medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; administração dos cronogramas das obras; Outras tarefas referentes à função.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Operações De Transporte Escolar
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Transporte Escolar
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejamento e responsabilidade pelo tráfego e controle operacional da frota escolar; supervisão, organização e controle das rotas e carga horárias, bem como, do controle dos discos de tacógrafo; elaboração de estatísticas apresentadas na forma de relatórios periódicos de gerenciamento de tráfego; responsabilidade pela distribuição de tarefas a serem realizadas pelos motoristas e pela avaliação das mesmas; pelo controle de freqüência e realização de eventuais horas extras. Implantação e supervisão de programas de qualidade dos serviços prestados, em especial aqueles voltados para a melhoria do atendimento e tratamento dispensado aos alunos e ao público em geral. Coordenação das atividades de suporte do transportes escolar, incluindo diferentes atividades administrativas, entre as quais o cadastro de alunos, terceirização de linhas, convênio com Governo Federal e Estadual, controle da demanda de serviços do transporte escolar e do uso geral dos veículos da demanda de serviços do transporte escolar e do uso dos veículos da Secretaria Municipal de Educação. Controlar a parte administrativa referente aos serviços mecânicos de manutenção e almoxarifado do transporte escolar; executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Orçamento
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	-Divisão De Controle Orçamentário -Divisão Da Despesa -Divisão De Contabilidade
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível superior em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES:	- Assessorar os superiores hierárquicos na definição dos programas que integrarão o plano plurianual; definir juntamente com os responsáveis das áreas, as ações prioritárias e as metas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; realizar reserva de dotação para a execução do orçamento vigente; elaborar novas rubricas de despesa (crédito especial), conforme a necessidade de cada Secretaria; prestar informações quando solicitado, a todas as áreas da Prefeitura Municipal quanto aos recursos constantes no orçamento municipal, para atendimento a realização das atividades e projetos; executar outras tarefas relativas à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Planejamento
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Controle Orçamentário
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração das peças de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA); definir em consonância com os programas de governo, as ações prioritárias, metas e resultados a serem alcançados, juntamente com as Secretarias Municipais; desempenhar as atividades referentes ao planejamento, estatística, pesquisa e informação; participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município; coordenar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual; assessorar as demais secretarias, apresentando dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com a Secretaria da Fazenda e outros órgãos afins; contabilizar receitas e despesas de acordo com as normas vigentes; orientar na aplicação das normas e instruções relativas ao orçamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Processamento De Multas
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Trâfego E Transporte
REFERENCIA	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Recebimento; elaboração de processos e controle de arquivos diversos; cadastramento das pontuações dos motoristas infratores no sistema de multas; postagem de notificação; preparação de ofícios; controle de matérias e equipamentos; envios de arquivos escaneados; planejamentos de tarefas; controle de autuações - (AIT'S), de acordo com o prazo de entrega determinado em lei; noções básicas do CTB - Código de Transito Brasileiro; noções básicas de informáticas; preparação de relatórios e gráficos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Programa Social
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Centro De Referencia Da Assistência Social
	FG-12
ESCOLARIDADE	Bacharel em Serviço Social c/ CRESS
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução dos serviços, programas e projetos da área de Assistência Social em consonância com as diretrizes municipais, visando ao bem estar da comunidade; promover e participar das atividades realizadas no município relacionadas ao bem estar e desenvolvimento social; orientar atividades técnicas e administrativas; utilizar os processos, métodos e técnicas do serviço social na execução dos programas e projetos bem como promover convênios com outros órgãos públicos e contatos com atividades peculiares; prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial de proteção social; promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos; emitir relatórios periódicos das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Serviços Administrativos
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Departamento De Turismo
REFERENCIA	FG-7
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão, orientação e coordenação das atividades administrativas do setor; controle das correspondências expedidas e recebidas, bem como atualização e manutenção dos arquivos dos respectivos documentos e comprovantes; requisição guarda e distribuição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes; auxiliar na organização e realização de campanhas promovidas pelo setor ou unidade, supervisão e coordenação das atividades do pessoal subordinado ao setor, bem como elaboração de escalas, programação de férias e controle de freqüência; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Serviços De Pavimentação
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor De Pavimentação Asfáltica
REFERENCIA	FG-2
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de pavimentação e recapeamento; manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige; coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos; administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município; dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento; inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO	Supervisor De Serviços De Ponto
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção de Administração de Pessoal Secretaria Municipal de Infraestrutura
REFERENCIA	FG-8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS	
ATRIBUIÇÕES:	Supervisionar, orientar, fiscalizar, controlar e realizar as anotações pertinentes ao controle de freqüências, ausências e afastamento dos servidores municipais, orientando e fiscalizando o registro de ponto por meio mecânico, eletrônico e assinatura de freqüência, elaborar relatórios mensais atestando as freqüências, controlar e anotar em fichamentos próprios, as férias anuais, acidentes de trabalho, auxílio doença e demais ocorrências relativas ao ponto e freqüências dos servidores municipais, informando a Seção de Pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Serviços De Saúde Ambiental E Animal
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Saúde Ambiental E Animal
REFÉNCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar as atividades administrativas e de programas e atividades de controles sanitários, epidemiológicos e de zoonose no município, mantendo atualizado os respectivos sistemas de informação; organizar, coordenar e orientar as equipes em questões administrativas e de execução de atividades de atendimento e fiscalização das condições sanitárias e ambientais, para o controle de zoonose no município, identificando possíveis dificuldades; propor e/ou manter convênios e parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais para os controles sanitários, ambientais e de zoonose; assegurar a qualidade do atendimento aos municípios no âmbito da vigilância sanitária, ambiental, controle epidemiológico e de zoonose, distribuindo tarefas e supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; detecção de fatores de risco do meio ambiente que interferem na saúde humana com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; mapeamento de áreas de risco em determinado território, mantendo a constante vigilância dos contaminantes, de forma a minimizar os riscos de doenças decorrentes da exposição aos mesmos, com ações de identificação de fontes de contaminação, propondo modificações no meio ambiente que se traduza em risco a saúde; assistir a Chefia da unidade por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas com material; outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Serviços Internos
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão Da Receita
REFERENCIA	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e supervisionar as inscrições em dívida ativa, a execução de cálculos, e de relatórios pertinentes aos exercícios financeiros inscritos, elaboração de processos específicos e encaminhamentos de informações destes; mantém cadastro dos contribuintes; conhecimento detalhado da legislação tributária; coordenar, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Serviços Semafóricos
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Tráfego E Transporte
REFERENCIA	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e orientar os eletricistas do DET, no desempenho de suas funções; implantar sinalizações semafóricas; cuidar para o bom andamento dos sistemas semafóricos; conhecer e garantir o bom funcionamento de todas as tecnologias e parte elétricas dos semáforos existentes na cidade, inserir programação nos controladores existentes; auxiliar na implantação, manutenção e retiradas de interdições e desvios quando necessário; monitorar os sistemas de semáforos constantemente garantindo o bom funcionamento, controlar o estoque de materiais referentes a sinalização semafórica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Vigilância Em Saúde Ambiental
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Saúde Ambiental
REFERENCIA	FG-8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços executados; controlar os horário e distribuição em campo dos Agentes de Saúde Pública; apoio às visitas e intervenção Sanitária; d coordenação e distribuição de cartazes e material educativo; Lavrar, preencher e assinar autos de infração, autos de imposição de penalidades, formulários, relatórios técnicos e de vistorias zoosanitárias; desenvolvimento dos programas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental, Saúde Pública Veterinária e Controle de Zoonoses; manutenção e condução das viaturas utilizadas pela unidade de serviço; colaborar ativamente na organização e realização de campanhas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde; executar as tarefas necessárias para a efetiva realização das campanhas como contenção, vacinação, colheita de material, cadastramento e outras que sejam necessárias; participar e orientar no controle das enfermidades de interesse à saúde pública, em especial as transmitidas por vetores e animais sinantrópicos, evitando a ocorrência e proliferação de casos; auxiliar na aplicação de venenos em casos notificados de dengue; controlar o fornecimento e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual pelos Agentes de Saúde Pública; Atendimento aos municípios para a resolução de problemas referentes à Saúde Pública, Saúde Pública Veterinária, Vigilância em Saúde Ambiental; exercer a fiscalização em estabelecimentos comerciais e residenciais, nas instalações de redes de esgotos e de águas pluviais do município, evitando a contaminação dos rios e córregos do Município; efetuar a notificação e autuação nos casos de poluição ambiental; auxiliar na orientação de construção e melhoria de poços, destino de lixo, inspeção de viveres, controle de artrópodes e roedores; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Em Alimentação Escolar
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Alimentação Escolar
REFERÊNCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES:	Supervisionar, planejar, controlar programas de alimentação e nutrição junto à merenda escolar; orientar as pesquisas da merenda escolar para atuarem sempre em conformidade com as boas práticas na alimentação escolar; coordenar e supervisionar as ações de aquisição, armazenamento, divisão e distribuição dos gêneros da alimentação escolar; fornecer alimentação as unidades da rede municipal de ensino; controlar o programa de alimentação escolar, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, quanto ao acompanhamento da prestação de contas, manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas; acompanhar os processos licitatório; avaliar as metas nutricionais dos cardápios das diversas categorias atendidas, adaptando-as ao programa do Município; definir as atividades de educação e orientação alimentar para o programa, de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Em Serviços De Informação Em Saúde
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Informação Em Saúde
REFERENCIA	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Responder pela supervisão de gestão de programas de saúde do município; formular objetivos e missão dos programas de saúde do município; analisar e avaliar dos programas de saúde municipais; assessorar na elaboração de diagnóstico sobre os programas de saúde do município. Auxiliar na elaboração de planos e programas de saúde a serem implementados no município; coordenar a implementação dos planos e programas de saúde definidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar no acompanhamento do andamento dos programas de saúde; assessorar na análise dos resultados obtidos com a implantação dos programas de saúde; auxiliar na proposição de ajustes aos programas de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Em Tecnologia Da Informação
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Núcleo De Recursos De Tecnologia De Informação
REFERENCIA	FG-9
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática das diversas áreas da secretaria a que pertence; supervisionar o dimensionamento das necessidades de suprimentos, acessórios, equipamentos e programas de informática das unidades da Secretaria, provendo a manutenção dos equipamentos de informática e serviços de rede nas dependências da Secretaria; prestar assistência e suporte técnico às áreas usuárias em tecnologia da informação; articular a integração de sistemas de informação na secretaria; gerenciar os bancos de dados da respectiva secretaria; supervisionar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos prestados por terceiros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor De Vigilância Em Saúde
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Vigilância Sanitária
REFERENCIA	FG-8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde , desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; realizar IEC(informação , educação e comunicação); programar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da vigilância epidemiológica , na rede básica de saúde; dar assistência as unidades de saúde nas medidas de prevenção , controle e bloqueios; recebimentos e envio de materiais de trabalho; realizar visita domiciliar conforme normas e procedimentos da enfermagem ; participar de atividades educacionais , de campanhas de vacinação entre outras ; realizar detecção , investigação e notificação , preenchendo corretamente os formulários adequados ; avaliar ações de VE no âmbito ambulatorial e hospitalar ; proceder a alimentação de dados do sistema de informação nacional , bem como o processamento de dados dos indicadores da VE, assim como a divulgação de dados; comunicar ao superior os obstáculos para execução de sua rotina de trabalho ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

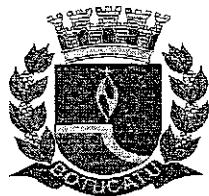
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Em Vigilância Em Sanitária
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Vigilância Sanitária
REFERENCIA	FG-8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Organização, coordenação, execução, supervisão e avaliações das equipes, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços executados; controlar o horário e distribuição das ações em vigilância sanitária capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre problemas sanitários, decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o Meio Ambiente, objetivando a proteção à Saúde do Consumidor, do Trabalhador e da população em geral, conforme legislação em vigor; Organização, coordenação, execução, supervisão e avaliações das equipes nas atividades de educação e comunicação , com objetivos de promover a adoção de comportamentos, atitudes e práticas sanitárias , e de veicular informações em relação à produção e circulação de mercadorias, prestando serviços ao Meio Ambiente e ao ambiente de trabalho; assim como , na identificação de possíveis causas de disseminação de agravos junto aos grupos populacionais referentes à produção/ substâncias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; coordenação, execução e supervisão nos procedimentos de caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos e ou substâncias relacionadas à Saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

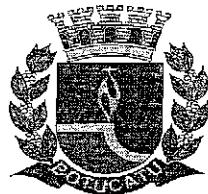
FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Escolar
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Educação Básica
REFERENCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Licenciatura Plena em Pedagogia, com cinco anos de experiência, sendo no mínimo 02 anos de exercício em suporte pedagógico educacional.
VANTAGENS:	<p>ATRIBUIÇÕES: Analisar os indicadores das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação buscando alternativas para a solução dos problemas específicos de cada nível/etapa e modalidade de ensino, propostas para melhoria do processo ensino-aprendizagem e da gestão das escolas e Secretaria; participar da construção e implementação do plano de trabalho da Secretaria de Educação; compatibilizar os programas e projetos das diferentes áreas no âmbito das escolas municipais; efetuar regularmente visitas às unidades escolares e participar de reuniões com os membros da equipe escolar, buscando, em parceria com os mesmos, as formas mais adequadas de aprimoramento do trabalho escolar e a consolidação da identidade escolar; identificar as necessidades de formação continuada da equipe escolar das escolas municipais, procurando, de forma articulada, subsidiar o trabalho desenvolvido pelos professores e coordenadores; manter as unidades escolares devidamente informadas sobre as diretrizes e orientações dos órgãos centrais da Secretaria de Educação; acompanhar e subsidiar o diretor da escola na identificação das necessidades gerais da escola; acompanhar o funcionamento das escolas verificando a observância das normas legais pertinentes; participar de comissões sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Financeiro
PROVIMENTO	Função Em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Divisão De Ações Sócio-Assistenciais
REFERENCIA	FG-12
ESCOLARIDADE	Nível superior em Ciências Contábeis
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Supervisão, coordenação da contabilização, orientação, acompanhamento e elaboração de prestação de contas referente a toda movimentação e execução financeira própria e de convênios da respectiva unidade, bem como manter controle da documentação, prazos e outros fatores de análise contábil do convênio assinado pelo município; arquivo de documentos e comprovantes; emissão de relatórios periódicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Supervisor Em Serviços De Transporte Escolar
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Coordenadoria De Transporte Escolar
REFERENCIA	FG-10
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: - Planejamento, coordenação e execução de todas as atividades do transporte escolar e da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando seu pleno desenvolvimento; coordenação e distribuição de tarefas à equipe envolvida no transporte escolar, bem como avaliar os serviços prestados; coordenação das atividades de operação, manutenção e gestão de pessoas (seleção, treinamento e acompanhamento de motoristas e outros funções relativos ao transporte escolar) e dos projetos de comunicação visual dos veículos e pontos de parada do transporte escolar, bem como pelo patrimônio (bens moveis e imóveis) utilizado no transporte de escolares; executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado Dos Serviços De Mecânica
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção de Oficina Mecânica
REFERÊNCIA	FG-8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES:	Supervisão e execução dos serviços de oficina mecânica, orientação à área de Almoxarifado na preservação dos estoques mínimos e máximos peças e acessórios de veículos; socorro às viaturas da Secretaria Municipal de Educação, dentro ou fora do município que necessitem reparos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
CARGO	Chefe Do Setor De Fiscalização De Rendas
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
REFERÊNCIA	FG-12
LOTAÇÃO	Setor De Fiscalização De Rendas
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
Atribuições: Chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Encarregado dos Serviços de Limpeza
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Setor de Coleta
REFERÊNCIA	FG-8
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES: Supervisão, orientação, distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza dos logradouros e vias públicas; organização e distribuição das faxineiras e garis e turmas de limpeza por zonas previamente programadas e controle das áreas de serviços de limpeza; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE ATRIBUIÇÃO

FUNÇÃO EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	Chefe Da Seção De Cadastro Imobiliário
PROVIMENTO	Função em Comissão
HORÁRIO SEMANAL	40 Horas
LOTAÇÃO	Seção De Cadastro Imobiliário
REFERÊNCIA	FG-14
ESCOLARIDADE	Nível Superior
VANTAGENS:	
ATRIBUIÇÕES: Exercer a supervisão, coordenação e controle dos serviços ou elaboração dos levantamentos para manutenção atualizada das plantas gerais de cadastro, altimétricas e planialtimétrica da cidade; elaboração das plantas especiais de cadastro de detalhe da propriedade imobiliária e sua manutenção atualizada; elaboração do cadastro especializado do patrimônio imobiliário do município, em colaboração com a seção de patrimônio do departamento da fazenda; preparo de documentação para as avaliações para fins de desapropriação e outros necessários; intercambio juntamente com a divisão da receita, dada a estreita correlação entre ambas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	



PREFEITURA DE BOTUCATU

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Botucatu, 05 de março de 2018.

Num. Protocolo
0053/2018

Câmara Municipal de Botucatu

Data: **06/03/2018** Hora: **14:26:00**

Procedência: **EXECUTIVO**

Assunto: **Encaminhando Resposta ao Requerimento nº 072/18**

Ilmo. Sr. Dr.
IZAIAS COLINO
DD. Presidente da Câmara Municipal
Botucatu-SP.

JUNOT DE LARA CARVALHO, Secretário Municipal de Relações Institucionais, vem, perante Vossa Excelência, em resposta ao respeitável requerimento de n.º 072, aprovado em Sessão Ordinária de 19 de fevereiro de 2018, de autoria da Senhora Vereadora ROSE IELO, através do qual solicita “*enviar uma relação atual de todos os funcionários efetivos que exercem função gratificada (FG) e comissionados, informando o nome do funcionário, o cargo de origem, a função gratificada ou comissionada exercida, suas respectivas funções, a carga horária e o local de trabalho, e outra relação com todos os funcionários contratados em cargos comissionados, informando o nome do funcionário, o cargo comissionado exercido,. Suas respectivas funções, a carga horária e o local de trabalho*”, dizer o que segue:

Após o devido levantamento, seguem as informações solicitadas, sendo certo que serão também protocolizadas em setor próprio do Legislativo.

Aproveita a oportunidade para apresentar protestos de estima e consideração.



PREFEITURA DE
BOTUCATU

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, enclosed in a large oval frame. The signature reads "JUNOT DE LARA CARVALHO".

JUNOT DE LARA CARVALHO
Secretário de Relações Institucionais