



Prefeitura Municipal de Botucatu
- ESTADO DE SÃO PAULO -

Handwritten signature/initials

LEI N.º 2.164

de 1º de Março de 1979

LUIZ APARECIDO DA SILVEIRA, Prefeito Municipal
de Botucatu, usando das atribuições que lhe -
são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal decretou e
ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

ARTIGO 1º - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumen-
to de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômi-
co, sócio e cultural da comunidade, bem como para a aplicação -
dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municí-
pal.

ARTIGO 2º - O planejamento Municipal compreenderá a elaboração
dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Plano Plurianual de Investimentos;
- III - Programa Anual de Trabalho;
- IV - Orçamento - Programa;
- V - Programação Financeira Anual da Despesa.



Prefeitura Municipal de Botucatu
- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D.F.R.

Artigo 3º - As atividades da administração municipal e especialmente a execução de planos e programas de Governo serão objeto de permanente coordenação.

Artigo 4º - A Coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante atuação das chefias individuais, realização de reuniões sistemáticas com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Artigo 5º - A Prefeitura recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contratos, concessões, permissões ou convênios a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação das necessárias do quadro de servidores.

Artigo 6º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da alteração de seus diversos órgãos e agentes.

Artigo 7º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Artigo 8º - Para a execução de seus programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Artigo 9º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.



Prefeitura Municipal de Botucatu
- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

Handwritten signature/initials

Artigo 10 - A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento desnecessário de seu quadro de pessoal, através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a ascensão sistemática a funções superiores.

Artigo 11 - Na elaboração de seus projetos, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade de obra ou serviço e o atendimento do interesse público.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 12 - Serviços públicos, de maneira geral, são todas as atividades que por sua natureza, atendam ao interesse coletivo, visando proporcionar à população utilidades especiais que exijam a ação do poder público no sentido do seu controle ou gestão direta.

Artigo 13 - Os serviços públicos serão executados diretamente ou indiretamente pelo município, quer pela própria exploração do serviço ou pela ação de intermediários que se subrogam numa parte da atividade administrativa.

Artigo 14 - A exploração direta far-se-á:

- I-Quando esta solução for mais conveniente ao interesse público, a juízo da Prefeitura;
- II-Quando o serviço, por sua natureza, aconselhar a intervenção de intermediário;
- III-Quando, podendo o serviço ser objeto de exploração indireta e posta esta em concorrência pública, na forma legal, não se apresentar nenhum concorrente.

Artigo 15 - A exploração indireta dos serviços públicos



Prefeitura Municipal de Botucatu
- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D. P. R.

blicos poderá ser feita mediante simples autorização, ou permissão e mediante concessão.

§1º - Constitui autorização ou permissão, o / ato de poder público que atribuir a um particular ou a vários, a exploração de um serviço público, a título precário, e sem outorga dos direitos inerentes à administração.

§2º - É concessão de serviço público o ato do poder público pelo qual é entregue a um particular, a exploração de determinado serviço de utilidade pública, com a outorga dos / direitos reservados à administração na forma desta lei.

Artigo 16 - O interessado em obter permissão ou autorização para explorar determinado serviço de utilidade pública deverá requerê-lo ao Prefeito, fazendo instruir o pedido com:

- I-prova de idoneidade moral, técnica e financeira;
- II-prova de quitação com as Fazendas Públicas;
- III-tratando-se de pessoa jurídica, prova de sua constituição legal;
- IV-informações minuciosas sobre a natureza, fins e utilidade da prerrogativa;
- V-projeto e orçamento, conforme a natureza do serviço, e outros elementos que possibilitem o Prefeito formar juízo sobre a sua real utilidade;
- VI-indicação das tarifas a serem cobradas;
- VII-informações sobre o capital a ser empregado;
- VIII-justificação do cálculo das tarifas.

§1º-julgando de utilidade pública a medida e/ não convindo ao Município a exploração direta do serviço, o Prefeito baixará editais, fixados em lugar público e divulgados pela imprensa, convidando os interessados a se manifestarem a respeito no prazo de quinze (15) dias.

§2º-Se houver manifestação de interessado - /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D. R. R.

idôneo, o Prefeito poderá dar a permissão a mais de um ou providenciará o expediente necessário para a concessão privilegiada / do serviço, mediante concorrência pública, previamente autorizada em lei.

§3º - Se não se manifestarem interessados dentro do prazo estabelecido, poderá dar a prefeitura a autorização requerida.

Artigo 17 - A permissão será outorgada por decreto do Prefeito, do qual deverão constar as tarifas, que serão cobradas pela prestação do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO - A transferência de autorização depende de consentimento expresso do Prefeito, satisfeitas / pelo segundo pretendente as exigências do artigo anterior.

Artigo 18 - A permissão ou autorização terá a vigência máxima de cinco (5) anos, contados da data em que fôr instalado o serviço, podendo ser cassada quando houver motivo relevante, devidamente comprovado, após notificação e prazo, a critério do Prefeito, concedido ao permissionário se o motivo da cassação se imputar a este.

§1º - A cassação da permissão ou autorização / far-se-á por ato expresso, sem que ao permissionário assista direito a qualquer indenização.

§2º - Cassada a permissão ou autorização será concedido ao permissionário prazo razoável, a juízo do Prefeito, e examinado cada caso concreto para a retirada das instalações / do serviço.

Artigo 19 - Caducará a permissão se o permissionário não iniciar os serviços dentro do prazo que o Prefeito fixar para cada caso, e que não poderá ser superior a dois (2) anos.

Artigo 20 - Findo o prazo de cinco (5) anos e verificado ser de interesse para o Município a continuação do serviço, providenciará o Prefeito o expediente necessário a fim de autorizá-la mediante concessão do serviço nas condições dos artigos anteriores.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na concorrência que se realizar, o permissionário, que a ela concorrer, terá preferência /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Fl.06

LEI N.º 2.164

de 1ª de Março

de 1979

D.R.R.

para a concessão, se tiver servido bem durante o tempo de autorização ou permissão, e sua proposta estiver em igualdade de condições com a melhor que fôr apresentada.

Artigo 21 - A concessão para exploração de serviço de utilidade pública, far-se-á, sempre, mediante concorrência pública.

Artigo 22 - A concorrência pública, na forma desta lei, será anunciada, por editais, pela imprensa local e pelo órgão oficial do Estado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Do edital de concorrência, / entre outras condições, deverá constar o seguinte:

I-prazo de concessão;

II-exigência das cauções para garantia da as sinatura do contrato e do seu cumprimento;

III-apresentação do quadro das tarifas a se-/ rem cobradas, e dos respectivos cálculos;

IV-apresentação dos planos das instalações e exploração do serviço;

V-condições de reversão, ao Município, das/ instalações, findo o prazo da concessão;

VI-reserva ao Município do direito de acei- / tar a propôsta que lhe parecer mais vanta- / josa ou de recusar tôdas.

Artigo 23 - Da concorrência pública, serão excluí- / dos o Prefeito e os Vereadores, bem como descendentes e ascenden- / tes, cunhados, durante o cunhad^o, sogro ou genro, colaterais / por consaguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, e os servi- / dores municipais.

Artigo 24 - Poderá ser posto novamente o serviço / em concorrência se na primeira não se apresentar licitante ou se as propostas apresentadas não forem julgadas convenientes ao in- / teresse público.

Artigo 25 - As propostas deverão ser acompanhadas/ dos documentos relacionados no artigo 16 e serão examinadas e / classificadas pela Comissão Permanente de Licitações e submeti-/



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

R. P. R.

das ao Prefeito para julgamento.

Artigo 26 - A concessão será feita por contrato, para cuja assinatura deverá o concorrente que tiver sua proposta / escolhida, comparecer à Prefeitura dentro do prazo estabelecido / no edital de concorrência.

PARÁGRAFO ÚNICO - A assinatura de concessão será precedida de apresentação, pelo concorrente vencedor, da prova de depósito, nos cofres municipais do valor da caução de garantia do cumprimento do contrato.

Artigo 27 - Do contrato de concessão, entre outras, / deverão constar as seguintes cláusulas:

- I-prazos para o início de execução das obras e a instalação do serviço, prorrogáveis a / juízo do Prefeito;
- II-Condições de concessão e da prestação do / serviço com especificação e discriminação / minuciosa;
- III-Prazo da concessão;
- IV-revisão na forma estabelecida na Constituição da República;
- V-faculdade reservada à Prefeitura de rescindir o contrato em caso de seu inadimplemento total ou parcial;
- VI-condições de reversão das obras e instalações ao Município;
- VII-fiscalização, por parte da Prefeitura, das obras, instalações e da exploração do serviço;
- VIII-aceitação pelo concessionário das disposições deste artigo e da matéria desta lei aplicáveis à concessão;
- IX-cláusula penal.

Artigo 28 - Os contratos de concessão deverão estabelecer a multa diária a que ficará obrigado o concessionário, / em caso de suspensão ou paralização do serviço, sem motivo justificável e sem consenso da Prefeitura, além das perdas e danos a / apurar, e da responsabilidade civil e criminal que couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Fls.08

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

Handwritten signature/initials

Artigo 29 - Os prazos das concessões privilegia-
das não poderão exceder de vinte e cinco (25) anos, af inclui-
das as prorrogações.

Artigo 30 - No sentido de fiscalizar o cumprimen-
to da concessão a Prefeitura exercerá o poder de polícia, com /
que o concessionário concordará mediante aceitação do ato de /
concessão.

§1º - A fiscalização se exercerá no sentido/
de:

- I-verificar a perfeita conformidade da exe-
cução das obras e da instalação de servi-
ços com os planos aprovados pela Prefei-
tura;
- II-assegurar serviço adequado, quanto à qua-
lidade e à quantidade;
- III-verificar a necessidade de melhoramentos,
renovação e ampliação das instalações;
- IV-fixar tarifas razoáveis, quando ocorrer/
necessidade de sua alteração;
- V-verificar a estabilidade financeira da /
empresa;
- VI-assegurar o cumprimento das leis traba-
listas.

§2º - Para a realização de tais fins, exerce-
rá a Prefeitura a fiscalização da contabilização da empresa ou/
concessionário, podendo estabelecer as normas a que essa conta-
bilidade deva obedecer.

§3º - Far-se-á tomada de contas periódicas /
da empresa.

Artigo 31 - As tarifas serão fixadas sob o regime
de serviço pelo custo, levando-se em conta:

- I-as despesas de operações de custeio, se-
guros, impostos e taxas de qualquer natu-
reza, excluídas as taxas de benefício e/
o imposto sobre a renda;
- II-as reservas para a reversão.

§1º - A revisão das tarifas poderá ser feita



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Fl.09

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

anualmente.

§2º - O cálculo das tarifas, nas revisões periódicas, será submetida a exame por técnicos especializados no assunto.

§3º - O capital a remunerar é o efetivamente gasto na propriedade do concessionário.

§4º - A percentagem máxima do lucro como remuneração de capital será a que fôr determinada pela legislação federal.

Artigo 32 - Entende-se por propriedade do concessionário, para efeito desta lei o conjunto das obras civis, instalações, imóveis, móveis e semoventes, diretamente relacionados e indispensáveis à exploração da concessão.

Artigo 33 - Caducará a concessão se não forem instalados os serviços no prazo fixado, declarada a caducidade por ato emanado do poder municipal.

§1º - O prefeito poderá prorrogar, por tempo que julgar suficiente, o prazo a que se refere este artigo / se ocorrerem fundadas razões, devidamente justificadas pelos / concessionários.

§2º - Caduca a concessão, será aberta logo / nova concorrência nas condições do artigo 22, desta lei.

Artigo 34 - Em qualquer tempo poderá o Município / encampar o serviço, quando interesses públicos relevantes o exigirem, mediante indenização prévia, salvo acordo em contrário.

Artigo 35 - Nos contratos serão estipuladas as / condições de reversão, quando conveniente ao Município, com ou / sem indenização.

Artigo 36 - Não poderá o concessionário transferir a concessão sem prévia e expressa autorização da Prefeitura.

Artigo 37 - Poderá o concessionário pleitear a / rescisão do contrato se houver motivo ponderável a que tenha da / do causa a Prefeitura.

Artigo 38 - Nos casos de rescisão de contrato será constituída uma comissão de arbitramento, composta de dois / (2) membros, indicados por cada uma das partes, à qual competi-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Fl.10

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D.R.R.

rá o exame dos motivos alegados, a avaliação da propriedade, calculo das perdas e danos, etc. .

§1º - O membro da comissão por parte da Prefeitura será um técnico especializado no assunto.

§2º - No caso de não chegarem a acôrdo, os / membros da comissão arbitral solicitarão a indicação de um técnico desempatador.

Artigo 39 - Em casos especiais, poderá ser concedida isenção dos impostos que onerem a propriedade da empresa, / mediante lei especial e tendo-se em vista o interêsse público.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ficam prorrogadas as atuais permissões, concedidas em forma de concessão, através da / lei nº 1.929, de 17 de abril de 1.974, por cinco anos, contados da data do contrato estabelecido, com correção do valor à época fixado, através dos índices de correção em vigor.

CAPÍTULO III

DOS BENS DO MUNICÍPIO

Artigo 40 - Os bens móveis e imóveis do Município fazem parte de seu patrimônio.

Artigo 41 - São próprios municipais os bens imóveis incorporados ao patrimônio do Município.

§1º - As estradas, ruas e praças de uso do / povo que até à data da promulgação desta lei não fazem parte / formalmente do patrimônio do Município, serão inscritas no seu / cadastro como bens públicos de uso comum.

§2º - A incorporação de bens a que se refere o parágrafo 1º deste artigo, será precedida da publicação de edital pelo prazo de trinta (30) dias.

Artigo 42 - Ao Município compete:

I-Administrar seus bens, quer os de uso público, os de uso especial quer os de seu domínio privado;

II-aceitar legados e doações, aplicando-os/



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

fls. 11

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

em matéria de interesse do Município;

III-arrendar ou permutar bens do domínio privado, se houver interesse para o Município e doá-los, no caso de interesse coletivo, observados os preceitos legais;

IV-Autorizar, permitir ou conceder direito/real de uso ou vender, mediante hasta pública, os bens do seu domínio privado, e adquirir outros bens, por ato "inter-vivo", inclusive pela desapropriação por / necessidade ou utilidade pública.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os bens públicos municípi- /

pais são:

I-os de uso comum do povo, como as estra-/das, ruas e praças;

II-os de uso especial, como os edifícios ou terrenos aplicados a serviço ou estabelecimento municipal;

III-os dominicais, isto é, os que constituem o patrimônio do Município, como objeto / de direito pessoal ou real.

CAPÍTULO IV

DA COOPERAÇÃO FINANCEIRA COM AS ENTIDADES
ASSISTENCIAIS OU CULTURAIS

Artigo 43 - O município prestará sua cooperação / financeira a entidades assistenciais ou culturais, quer mediante a concessão de subvenção fixa anual, para auxiliar a realização de seus objetivos normais, quer de subvenção extraordinária, para ocorrer a serviços de natureza especial ou temporária, tam bem executados pelas mesmas entidades.

§1º - Consideram-se instituições assisten- / ciais aquelas que se destinem a exercer o serviço social nas / suas diversas modalidades.

§2º - Consideram-se instituições culturais / aquelas que se propõem a realização de quaisquer atividades concernentes ao desenvolvimento da cultura.

Artigo 44 - Todos os pedidos de subvenção devem / vir acompanhados de circunstanciada exposição, justificativa / dessa necessidade e do emprego que lhe será dado, bem como ins-truídos com documentos hábeis provando o cumprimento dos seguin



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

11.12
R. L. R.

tes requisitos:

- I-prova de personalidade jurídica;
- II-funcionamento regular durante pelo me-
nos um (1) ano;
- III-destina-se a alguma das finalidades re-
feridas nos parágrafos 1º e 2º do arti-
go 43;
- IV-corpo dirigente idôneo e seja qual fôr/
o caso, devidamente registrado nos ór-
gãos competentes, municipais, estaduais
ou federais;
- V-patrimônio ou renda regulares, atentas/
às condições do meio;
- VI-não receber auxílio do Município, exce-
tuados os casos de subvenção extraordi-
nária previstos neste capítulo.
- VII-não dispor de recursos próprios sufi- /
cientes para manutenção e ampliação dos
seus serviços;
- VIII-sendo subvenção extraordinária, provar/
as circunstâncias de natureza especial/
ou temporária que a justifiquem.
- IX-ter sido declarada de utilidade pública
por qualquer das esferas de Governo.

§1º - O requisito constante do item I, deverá
ser provado por certidão do Registro Público. Os demais requisi-
tos poderão ser provados mediante atestado com firma reconheci-
da, de autoridades federais, estaduais ou municipais, existen- /
tes na localidade em que tiver sede a instituição uma vez que /
dela não faça parte.

§2º - a declaração de utilidade pública, na /
esfera municipal, será por Lei de iniciativa do Prefeito ou da/
Câmara, obedecidas as exigências para a espécie.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

11. 13
D. L. F.

Artigo 45 - A administração municipal é exercida/ pelo Prefeito.

Artigo 46 - Compete à Prefeitura superintender e/ executar, no Município, as obras e serviços que lhe atribuir a/ legislação em vigor, especialmente a Lei Orgânica dos Municí- / pios do Estado de São Paulo.

Artigo 47 - Todas as questões a serem tratadas na Prefeitura serão levadas por escrito ao Prefeito, em papel devi- damente assinado, satisfeitas as disposições legais em vigor.

Artigo 48 - As certidões de ato da prefeitura, de sentranhamento de papéis ou documentos anexos, deverão ser re- / queridos ao Prefeito. O Departamento de Administração providen- ciará para que sejam extraídos e arquivados os traslados dos pa- péis ou documentos desentranhados.

Artigo 49 - Todo e qualquer requerimento protoco- lado no órgão competente e com o despacho interlocutório ou de- pendendo do cumprimento de alguma formalidade administrativa, / sem andamento, por culpa exclusiva ou desinteresse do requiren- te, durante noventa (90) dias, será arquivado e considerado ma- téria extinta, cujo assunto somente poderá ser renovado median- te nova petição.

Artigo 50 - A Prefeitura é obrigada a fornecer a/ qualquer interessado, no prazo máximo de quinze (15) dias cer- tidões sobre ato, despacho, ou contrato, sob pena de responsabi- lidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua ex- pedição.

Artigo 51 - A não ser por motivo justificado no / próprio expediente em andamento, nenhum servidor poderá reter, / por mais de trinta (30) dias, qualquer papel ou processo a êle/ comprovadamente entregue.

PARÁGRAFO ÚNICO - Comprovada a infração a es- te artigo será aplicada ao infrator penalidade de repreensão e/ na reincidência a de suspensão por quinze (15) dias.

Artigo 52 - Nenhum servidor poderá ter exercício/ em órgão público federal, estadual ou de outros Municípios, sal- vo nos casos previstos em lei ou convênio, mediante expressa au- torização do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

[Handwritten signature]

§1º - Excetua-se das disposições deste artigo, o afastamento, com prejuízo dos vencimentos ou da remuneração que poderá ser autorizado mediante solicitação de Secretários de Estado, Ministros de Estado ou Prefeitos Municipais.

§2º - Para os efeitos desta lei, entende-se/ como órgãos integrantes da administração Municipal, APAE, Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, o Mobral (Movimento / Brasileiro de Alfabetização), a Junta de Serviço Militar e o Tiro de Guerra nº 02-123, os dois últimos referidos nos artigo 29 e seguintes da regulamentação da lei de Serviço Militar.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 53 - As obras e serviços a cargo da Prefeitura serão conforme sua natureza e especialidade, executadas pelos seguintes órgãos, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

- 1.0.0.0.GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS ESPECIAIS
- 2.0.0.0.ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- 0.0.3.0.COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- 5.0.0.0.ASSESSORIA JURÍDICA
- 6.0.0.0.DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
- 7.0.0.0.DEPARTAMENTO DA FAZENDA
- 8.0.0.0.DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 54 - O GABINETE DO PREFEITO E OS ÓRGÃOS ESPECIAIS compreendem:

- 1.0.0.1.COMISSÃO DE DEFESA CIVIL
- 1.0.0.2.JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
- 1.0.0.3.TIRO DE GUERRA 02-123
- 1.0.0.4.APAE-Associação de Pais e Amigos dos / Excepcionais
- 1.0.0.5.SERVIÇO SOCIAL DO MUNICÍPIO
- 1.0.0.6.COMISSÃO MUNICIPAL DE TURISMO
- 1.0.0.7.SUB-PREFEITURA DE VITORIANA
- 1.0.0.8.SUB-PREFEITURA DE RUBIÃO JUNIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1ª de Março

de 1979

D.R.

1.0.0.9.COMISSÃO PERMANENTE DO SERVIÇO CIVIL

1.0.1.0.SERVIÇO DE PROFILAXIA DE MOLÉSTIAS INFECTO-CONTAGIOSAS

1.0.1.1.COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

~~1.0.1.2.COMISSÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO~~

de: ~~Artigo 55 - A ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO compreen~~

2.0.0.1.SETOR DE PROJETOS URBANÍSTICOS

2.0.0.2.SETOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Artigo 56 -ASSESSORIA JURIDICA compreende:

5.0.0.1.PROCURADORIA JURÍDICA

5.0.0.2.CONSULTORIA JURÍDICA

Artigo 57 - A COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
compreende:

0.0.3.1.MOBRAL (Movimento Brasileiro de Alfabetização)

0.0.3.2.SETOR DE DIFUSÃO CULTURAL E BIBLIOTECA

0.0.3.3.CURSO SUPLETIVO

0.0.3.4.CORPORAÇÃO MUSICAL DR. DAMIÃO PINHEIRO MACHADO

0.0.3.5.SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

0.0.3.6.SETOR DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA

0.0.3.7.SETOR DO ENSINO MUNICIPAL

Artigo 58 - O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO com-/
preende:

6.1.0.0.DIVISÃO ADMINISTRATIVA

6.1.1.0.SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

6.1.2.0.SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

6.1.2.1.PROTOCOLO E ARQUIVO

6.1.3.0.SEÇÃO DE PESSOAL

6.1.3.1.SETOR DE REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS

6.1.3.2.SETOR DE FOLHAS DE PAGAMENTO

6.2.0.0.DIVISÃO DO MATERIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

fl.16

Handwritten signature/initials

- 6.2.1.0.SEÇÃO DE CÍFRAS
- 6.2.2.0.SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
- 6.0.0.1.SERVIÇO MÉDICO DOS SERVIDORES
- 6.0.0.2.SERVIÇOS DE T.V.

ARTIGO 59 - O DEPARTAMENTO DA FAZENDA compreende:

- 7.1.0.0.DIVISÃO DA DESPESA
- 7.1.2.0.SEÇÃO DO PATRIMÔNIO
- 7.1.3.0.SEÇÃO DE CONTADORIA
- 7.1.3.1.SETOR DE EMPENHO
- 7.1.3.2.TOMADA DE CONTAS
- 7.1.3.3.SETOR DE FUNDOS ESPECIAIS
- 7.2.0.0.TESOURARIA MUNICIPAL
- 7.3.0.0.DIVISÃO DA RECEITA
- 7.3.0.1.FISCALIZAÇÃO DE RENDAS
- 7.3.1.0.SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
- 7.3.2.0.SEÇÃO DE I. S. S.
- 7.3.3.0.SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

ARTIGO 60 - O DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS compreende:

- 8.1.0.0.DIVISÃO DE OBRAS
- 8.1.1.0.SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 8.1.2.0.SEÇÃO DE CUSTOS
- 8.1.2.1.SETOR DE MEDIÇÃO
- 8.1.0.1.SETOR DE PAVIMENTAÇÃO E OBRAS
- 8.1.0.2.SETOR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS E EMPLACAMENTO
- 8.1.0.3.SETOR DE ASSENTAMENTO DE GUIAS E SARJETAS
- 8.1.0.4.SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
- 8.1.0.5.SETOR DE FABRICAÇÃO DE TUBOS E GUIAS
- 8.2.0.0.DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
- 8.2.1.0.SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
- 8.2.2.0.SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA
- 8.2.3.0.SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS
- 8.2.4.0.SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS
- 8.2.4.1.SETOR DE ESTRADAS DE RODAGEM MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1ª de Março de 1979

- 8.2.0.1. SETOR DE ELETRICIDADE
- 8.2.0.2. SETOR DE CONSERVAÇÃO DE JARDINS
- 8.2.0.3. SETOR DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA
- 8.2.0.4. CEMITÉRIO MUNICIPAL
- 8.2.0.5. MATADOURO MUNICIPAL
- 8.2.0.6. MERCADO MUNICIPAL

Artigo 61 - Os códigos enunciados antes dos órgãos constantes da estrutura geral da Prefeitura indicam a subordinação hierárquica respectiva dos Departamentos, Divisões, Seções e Setores ao Prefeito Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os códigos com o algarismo - "0" (zero) indicam subordinação à próxima chefia mediata.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Artigo 62 - Os órgãos enumerados no artigo 53 desta lei, assim como as repartições que os integram, conforme os / artigos 54 a 60, são classificados, respectivamente em:

- I-COMISSÕES PERMANENTES
- II-COMISSÕES ESPECIAIS
- III-SETORES ESPECIALIZADOS
- IV-SETORES TÉCNICOS
- V-SETORES DE NÍVEL SUPERIOR
- VI-SEÇÕES ESPECIALIZADAS
- VII-SEÇÕES TÉCNICAS
- VIII-SEÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR
- IX-DIVISÕES ESPECIALIZADAS
- X-DIVISÕES TÉCNICAS
- XI-DIVISÕES DE NÍVEL SUPERIOR
- XII-DEPARTAMENTOS

§1º - Os Setores, Seções e Divisões Especializadas são aqueles para cuja supervisão ou chefia não é obrigatória a formação de natureza técnico-profissional de nível médio / ou superior.

§2º - Os Setores, Seções e Divisões Técnicas / são aqueles para cuja supervisão ou chefia é obrigatória a formação de natureza técnico-profissional de nível médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

fls.18

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

§ 3º - Os Setores, Seções e Divisões de Nível Superior são aquelas para cuja supervisão ou chefia é obrigatória a formação de natureza técnico-profissional de nível superior.

Artigo 63 - A lei não estabelecerá exigência de título quando desnecessário ou supérfluo para o exercício de cargo público.

Artigo 64 - As Comissões Permanentes, compostas sempre em número ímpar, com um mínimo de cinco (5) e um máximo de sete (7) membros, incluindo o respectivo presidente, nomeados pelo Prefeito, serão integradas exclusivamente de servidores municipais, dentre eles um bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e um funcionário que funcionará como Secretário.

§ 1º - Ao Secretário de cada Comissão Permanente será atribuída gratificação mensal, fixada por portaria do Prefeito Municipal de valor nunca superior ao vencimento do nível A da Tabela IV.

§ 2º - As Comissões Permanentes, a juízo do respectivo presidente, poderão ouvir parecer técnico-especializado de servidores municipais ou profissional não integrante do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Botucatu.

§ 3º - Aos membros das Comissões Permanentes, com exceção dos respectivos Secretários será fixada gratificação especial, - por reunião, no valor nunca superior a cinco por cento (5%) do nível A - da Tabela IV, limitado o pagamento a cinco reuniões mensais.

§ 4º - O mesmo funcionário não poderá participar de mais de uma comissão permanente ao mesmo tempo.

Artigo 65 - A Comissão Permanente de Serviço Civil é o órgão colegiado incumbido de tratar de assuntos relacionados com direitos e deveres dos servidores em geral, bem como das normas e processos de recrutamento, seleção, treinamento e remanejamento do pessoal.

Artigo 66 - A Comissão Permanente de Serviço Civil exercerá função coordenadora para estabilidade e normalização do Quadro de Servidores, em termos de alto nível e sem infringir a competência e atribuições específicas de cada órgão respectivo responsável, valendo pelo cumprimento da lei e regulamentos em vigor.

D.R.L.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

fl.19

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

PARÁGRAFO ÚNICO - A Comissão Permanente de / Serviço Civil, será secretariada pelo chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração, ou seu substituto, / com direito a voto, devendo ser assistida sempre, pela Procuradoria Geral.

Artigo 67 - Quando na hipótese de dúvida, litígio/ ou consulta sobre assuntos relativos a servidores a Comissão / Permanente de Serviço Civil emitirá parecer ao Prefeito Municipal para decisão administrativa final.

Artigo 68 - A Comissão Permanente de Licitações é o órgão colegiado incumbido de tratar de assuntos relacionados/ com aquisição de material, permissão, autorização, concessão ou contratação de serviços ou obras públicas, bem como alienação / de bens municipais, elaboração de projetos e outros atos administrativos sujeitos a licitação, na forma fixada pela legislação pertinente, inclusive os fixados no artigo 25 (vinte e cinco), desta lei.

§1º - Compete à Seção de Compras da Divisão / do Material, do Departamento de Administração, a efetivação de compras ou de contratação de obras de importância inferior a / cinco (5) vezes, no caso de compras e a cinquenta (50) vezes, / no caso de obras, ao valor-referência anual, na forma fixada pela letra "I", do parágrafo 2º, do artigo 126, do Decreto-lei Federal nº 200, de 25 de fevereiro de 1.967 e Lei Federal nº 6205, de 29 de abril de 1975.-

§2º - Compete, ainda, à Seção de Compras, a / manutenção do cadastro de fornecedores, de acordo com a legislação vigente, como atividade auxiliar própria e quando necessário à Comissão Permanente de Licitações.

Artigo 69 - Dentre os membros obrigatórios da Comissão Permanente de Licitações enumerados no artigo 64, desta lei, farão parte um (1) engenheiro, um (1) Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, e um (1) técnico de contabilidade, obedecido o disposto no referido artigo.

X Artigo 70 - Integram as Comissões Especiais defi-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

fls. 20

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

[Handwritten signature]

nidas no item II, do artigo 62, desta lei:

- I - Comissão Municipal de Defesa Civil
- ~~II - Comissão Municipal de Trânsito~~
- III - Comissão Municipal de Turismo
- IV - Conselho de Desenvolvimento Integrado de Botucatu
- V - Conselho Municipal de Educação.

Artigo 71 - As Comissões Especiais a que se refere o artigo anterior terão número de membros e regimento próprio a ser fixado por decreto do Executivo, no prazo de cento e oitenta (180) dias contados da data da publicação da presente lei.

§ 1º - Os integrantes das Comissões Especiais serão no meados pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre cidadãos de re conhecida idoneidade e aptidão, no seio da comunidade de Botucatu, servindo um deles como seu respectivo presidente.

§ 2º - Na gestão e guarda de bens e valores destinados ao funcionamento das Comissões Especiais, obedecerão elas às disposições do processo de adiantamento e demais normas gerais de compras e de patrimônio.

Artigo 72 - As funções e atividades dos membros das Comissões Especiais não serão remuneradas, exceto no caso do Secretário-Tesoureiro da Comissão Municipal de Turismo que será nomeado em termos idênticos ao Secretário de Comissão Permanente previsto no artigo 64, desta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Secretário-Tesoureiro da Comissão Municipal de Turismo incumbe fazer observar as normas contidas no § 2º do artigo anterior e demais disposições legais vigentes.

Artigo 73 - As funções e atividades dos membros das Comissões Especiais serão consideradas de natureza relevante e de caráter cívico.

Artigo 74 - A Junta de Serviço Militar e o Tiro de Guerra nº 02-123 são órgãos especiais do Município, considerado o vínculo administrativo entre eles estabelecidos na regulamentação da Lei do Serviço Militar, por seu artigo 29 e seguintes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Compete à Junta de Serviço Militar e ao Tiro de Guerra nº 02-123:

- I - O exercício de funções determinadas na esfera federal relativamente à Lei do Serviço Militar, com as normas e hierarquia a ela pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março de 1979

II-O exercício de funções administrativas/gerais como administração do pessoal civil, manutenção dos serviços de rotina, compras e outras atividades fiscalizadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 75 - Às Sub-Prefeituras compete, como ór-gãos de administração descentralizada, administrar os Distritos, segundo a orientação do Prefeito, dando cumprimento a todos os atos baixados pelo Executivo Municipal que se relacionarem com a comunidade distrital, bem como coordenar os serviços executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura na área de sua competência.

§1.º - Aos Sub-Prefeitos compete exercer, nos limites de jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito e, especialmente:

- I-Manter constantemente informado o Prefeito sobre a execução dos serviços públi-cos, no Distrito, propondo as medidas / convenientes.
- II-Fiscalizar os serviços em execução nos / Distritos, pelos órgãos da Prefeitura, / comunicando ao Prefeito quaisquer defi- / ciência ou irregularidades.
- III-Vistoriar os próprios municipais, bem como zelar pelo cumprimento da legislação/ com vista à cobrança de tributos e a a- / plicação de multas no território do Dis- / trito.
- IV-Inspeccionar pontes, estradas, praças, / jardins e outros logradouros públicos no Distrito.
- V-Elaborar relatórios periódicos ao Prefeito, especificando as atividades desenvol- / vidas no Distrito e executar tarefas correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

§2.º - Os Sub-Prefeitos são considerados agentes políticos do município e farão juz a subsídios iguais aos do Vereador, poden-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

do, quando for o caso de servidor municipal, optar entre Vencimento e Subsídios.

Artigo 76 - O Serviço Social do Município é o órgão diretamente subordinado ao Prefeito, na hierarquia de setor de nível superior e cujas finalidades gerais são:

- I-O exercício de funções relativas à manutenção de serviços técnico-especializados de levantamentos, de pesquisas, de orientação e de cadastro sociais, bem como montagem e execução de projetos relativos ao bem-estar social, ficando expressamente vedada a prestação de auxílio em dinheiro;
- II-Cooperação técnica, através da orientação, supervisão e controle permanentes às entidades sociais subvencionadas pela Prefeitura, bem como promover a integração e mobilização dos recursos do Município, com o objetivo de programar projetos de promoção social, através de um sistema de atendimento centralizado naquelas entidades sociais.
- III-Racionalização do atendimento à população carentiada com articulação de recursos de saúde, educação, nutrição, trabalho, habitação e segurança social da comunidade visando minimizar os defeitos dos problemas sociais existentes.
- IV-Programação, juntamente com a COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA PREFEITURA, do apoio aos estudantes em geral e do curso de 1º grau em particular que evidenciem carência de recursos.
- V-Planejamento e coordenação de campanhas em favor do bem estar da população carentiada da cidade, notadamente as campanhas do Agasalho e do Natal dos Pobres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D. P. R.

VI-Mobilização de voluntários para colaborar com o Serviço Social do Município, / desde que sem onus para o Município, considerando-se entretanto, os serviços como de natureza relevante.

Artigo 77 - Fica o Serviço Social do Município autorizado a receber doação de terceiros.

Artigo 78 - Serviço Social do Município terá como presidente pessoa de livre escolha do Prefeito, cujas funções / serão honorárias e consideradas relevantes para o Município.

Artigo 79 - Compete ao Presidente do Serviço So- / cial do Município:

a) Supervisão e orientação geral do Serviço / Social do Município.

b) Expedição de avisos, regulamentos, ins- / truções, boletins e demais atos normativos, necessários ao bom / andamento dos serviços, desde que não colidam com a competência privativa do Prefeito Municipal.

c) Opinar nos pedidos de subvenção a que se / refere o capítulo IV, do título I, desta lei.

d) Conhecer, previamente, qualquer despesa / a ser feita pelo Serviço Social do Município.

Artigo 80 - A rotina técnico-administrativa do / Serviço Social do Município fica subordinada ao Chefe do Setor / do Serviço Social, cujas atribuições são as constantes de ta- / be- la, anexo a presente lei, e outras a serem conferidas por regu- / lamento.

Artigo 81 - O Setor de serviços de T.V. é o órgão encarregado do funcionamento dos aparelhos retransmissores de / televisão em V.H.F. e U.H.F., através dos cuidados de inspeção / e manutenção constantes. São atribuições gerais do Setor de Ser- / viços de T.V.:

a) projeto, montagem e assistência técnica aos / equipamentos retransmissores;

b) contato com as estações geradoras de imagens / de televisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D.R.R.

c) intercâmbio com cidades vizinhas para re- /
transmissão de televisão, através de aparelhagem do Município.

Artigo 82 - O Serviço da Profilaxia de Moléstias/
Infecto-Contagiosas é o órgão diretamente subordinado ao Pre- /
feito Municipal, na hierarquia de Setor de nível Superior, cu- /
jas finalidades gerais são:

a) inspeção e fiscalização sob os pontos de vis-
ta higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem a-
nimal em estabelecimentos comerciais, e industriais, entrepos- /
tos de derivados do reino animal, e ambulantes e feirantes em /
geral e em especial no Matadouro e Mercado Municipal.

b) estudo e aplicação de medidas de saúde públi-
ca no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem me-
diante campanhas profiláticas e educativas.

c) o registro, vacinação e captura de animais /
com finalidade principal de erradicação da raiva e outras molés-
tias infecto-contagiosas.

d) dispor sobre o depósito, venda ou doação de/
animais e mercadorias de origem animal em decorrência de legis-
lação municipal.

e) zelar pela saúde pública, relativamente à Me-
dicina Veterinária, nos termos do artigo 4.º da lei Orgânica dos
Municípios do Estado de São Paulo.

f) expedição de atestados de sanidade de ani- /
mais e atos correlatos.

Artigo 83 - A assessoria de Planejamento é o ór- /
gão coordenador da política de desenvolvimento do município, em
bora de nível hierárquico idêntico aos Departamentos, competin-
do-lhe assistir à elaboração e acompanhar a execução de planos/
e programas, através dos órgãos de administração municipal, coor-
denar a elaboração do Orçamento-Programa do Município e contro-
lar a execução do Orçamento de Investimentos e do Plano Diretor
de Desenvolvimento Integrado.

Artigo 84 - A Coordenadoria de Educação e Cultura
é o órgão incumbido da normalização, orientação, coordenação da
execução e controle das atividades da educação e cultura exerci-
das pelo Município, especialmente as relativas ao ensino de 1.º /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

grau nas zonas rurais, a educação esportiva e a difusão cultural.

Artigo 85 - São Finalidades da Coordenadoria de E
ducação e Cultura:

- I-Exercer as funções relativas ao ensino /
de 1º grau obrigatório na zona rural do/
Município.
- II-Exercer supletivamente aos órgãos de Edu-
cação do Estado de São Paulo e da União,
as funções de educação a adolescentes e/
adultos.
- III-Colaborar em todas as áreas federais ou/
estaduais para a erradicação do analfabe-
tismo, no Município de Botucatu, espe- /
cialmente com o movimento Brasileiro de/
Alfabetização-MOBRAL.
- IV-Promover, dentro do limite de suas atri-
buições a educação pré-escolar.
- V-Promover a educação esportiva e eugenia/
escolar.
- VI-Exercer as funções relativas à difusão /
cultural, através de Bibliotecas, Muse-/
us, Cinemas, Teatro, Rádio e Televisão, /
bem como promover as atividades cívicas /
do Município.
- VII-A manutenção de um serviço de distribui-
ção de bolsas de estudo, instituídas em/
parte especial.
- VIII-A coordenação do transporte escolar.
- IX-A distribuição de material escolar e - /
coordenação juntamente com o Serviço So-
cial do Município, de campanhas, especi-
almente a Campanha do Agasalho e do Na-/
tal dos Pobres.
- X-Planejamento de rede física do ensino Mu-
nicipal, propondo a criação ou extinção /
de salas de aula.

Artigo 86 - A criação ou extinção de salas de au-
la, bem como de escolas isoladas obedecerá a critérios semelhan



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Fls. 26 -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

tes aos fixados pelos órgãos estaduais, tendo-se vista:

- a) quantidade mínima e máxima de alunos;
- b) distância mínima entre os estabelecimentos escolares;
- c) caráter precário e da emergência da criação da classe;
- d) caráter supletivo da criação da classe.

Artigo 87 - Os Professores Municipais com função de magistério de 1.º grau, serão regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.).

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos professores municipais admitidos para lecionarem da 5.ª à 8.ª Série será conferido o adicional de quarenta por cento (40%), de nível universitário, na forma da legislação municipal em vigor, desde que apresentem o comprovante de haverem cursado, faculdade correspondente.

Artigo 88 - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência ao Prefeito para as funções político-administrativas, atendimento aos munícipes e da ligação com os demais órgãos, poderes e autoridades, assim como de relações públicas, incluindo as de representação e divulgação de notícias oficiais.

Artigo 89 - A Assessoria Jurídica é o órgão de representação e consultoria jurídica da Prefeitura, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos do Executivo, bem como de efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa e defender o Município em juízo, através da Procuradoria Jurídica.

§ 1.º - Pela Procuradoria Jurídica, são entre outras desempenhadas as atribuições, sob a coordenação e supervisão diretas do Procurador Jurídico:

- I -a) representação e a defesa dos interesses da municipalidade em juízo ou fora dele;
- b) a promoção e a execução de cobrança judicial de dívida ativa;
- c) a promoção e a manutenção atualizada/...



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

da documentação legal relativa aos bens patrimoniais da Prefeitura.

II-As normas relativas às funções da Procuradoria obedecerão aos seguintes preceitos/básicos:

a)na instrução dos processos devem ser especialmente observados o aprazamento e, ainda, o regular acompanhamento dos recursos administrativos interpostos;

b)nas atividades jurídicas deve ser considerado que a função do Procurador Público consiste na investigação da proposição que lhe é submetida, procurando resolvê-la/através da lei, e ao mesmo tempo, examinando os interesses da conjuntura social do Município.

§2º - Pela Consultoria Jurídica, são entre / outras desempenhadas as atribuições, sob a coordenação e supervisão direta do consultor jurídico:

I-a)o pronunciamento técnico, por meio de/ informações e pareceres, sobre as questões e processos que lhe/forem submetidos pelo prefeito ou pelos dirigentes gerais dos / órgãos enumerados no artigo 53 desta lei.

b)à redação, normas ou exame das minutas/ de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, portarias e demais atos Municipais previstos na lei Orgânica dos Municípios e legislação complementar;

c)a manutenção de biblioteca especializada em questão de legislação e assuntos jurídicos.

d)assistir às licitações.

II-As normas relativas às funções de Consultoria obedecerão aos seguintes preceitos básicos:

a)as informações e pareceres, além dos / requisitos de clareza, precisão e concisão, devem ser redigidos de forma a deixar evidente à autoridade que deles se vai utilizar não só as melhores soluções para o despacho final, como no/ caso de serem admitidas alternativas, às consequências de cada/ uma delas;

b)as solicitações de pareceres jurídicos por parte dos vários órgãos da Prefeitura à Consultoria Jurídica deverão ser sempre remetidas por aqueles órgãos através do /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D.F.R.

como no caso de serem admitidas alternativas, às consequências de cada uma delas;

c, b) as solicitações de pareceres jurídicos/ por parte dos vários órgãos da Prefeitura à Consultoria Jurídica deverão ser sempre remetidas por aqueles órgãos através do/ dirigente, a que se refere o ítem I-a, deste parágrafo.

Artigo 90 - O departamento de administração é o órgão incumbido de exercer a administração geral da Prefeitura, / no que concerne ao controle do pessoal, inclusive do setor médico dos servidores e suas famílias ou através do recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, bem como do controle do material em todas as suas fases; do expediente geral; do protocolo e do arquivo, bem como dos assuntos de zeladoria e administração do pessoal de serviço auxiliar. e Serviços de T.V.

Artigo 91 - O Departamento da Fazenda é o órgão encarregado da execução da política financeira e fiscal do Município, bem como das atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais; Fiscalização dos contribuintes; recebimento, guarda e movimentação de valores; da despesa, contabilidade e patrimônio; elaboração do Orçamento / controle de sua execução e assessoramento do Prefeito em assuntos econômico-financeiros.

Artigo 92 - O Departamento de Obras e Serviços Municipais é o órgão responsável pela execução e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias Públicas e logradouros públicos; licenciamento fiscalização de obras particulares; edificação e manutenção de próprios públicos municipais; execução dos serviços de limpeza pública, parques, jardins, cemitérios, bem como de fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

Artigo 93 - São finalidades do Departamento de obras e Serviços Municipais:

I-Exercer funções relativas aos estudos/ projetos, orçamentos e execução de obras públicas ou particulares, inclusive de caráter urbanístico e, ainda, a manu-/



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

tenção dos cadastros topográficos e de edificações.

II-Exercer funções relativas a estudos, projetos, orçamentos, execução de serviços/ de construção de logradouros e controle, distribuição e manutenção dos veículos e máquinas pertencentes ao Município.

III-Exercer funções relativas à promoção de/ construção de parques e jardins Públicos, de defesa das reservas florestais; da administração de cemitérios e ao controle/ de custo ou mão de obra e do material utilizado, visando às apropriações necessárias, inclusive para a fixação de taxas e emolumentos dos respectivos serviços.

Artigo 93 - Na medida em que forem instalados os/ órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Botucatu, prevista nesta lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, através da aplicação das normas previstas no Título III, desta lei.

Artigo 94 - As atribuições e competência de cada/ um dos órgãos da administração municipal, serão regulamentadas/ por decreto do Prefeito Municipal, dentro de cento e oitenta / (180) dias contados da vigência da presente lei.

Artigo 95 - Até que se processem as reformas do / Serviço Público Municipal de Botucatu serão dispensadas as exigências de escolaridade para provimento dos cargos constantes / do Quadro que poderão ser ocupados pelos atuais titulares ou / por servidores no regime de substituição definido no Título III, desta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente artigo não se aplica ao provimento dos cargos em comissão, e nos casos de cargos em que a legislação federal regulamenta as exigências para/ exercício da respectiva profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

CAPÍTULO IVDOS ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS, TÉCNICOS E DE NÍVEL SUPERIOR

Artigo 96 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Botucatu, fica subordinada a conceitos que determinam a criação de cargos, funções ou atribuições bem como seu / consequente grupamento em órgãos de grandeza e importância proporcionais.

§1º - Os conceitos serão analisados isoladamente ou em conjunto, atendidos os princípios contidos no Título I-DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL, desta lei.

§2º - São conceitos para a determinação de / cargos, funções, serviços e atribuições bem como, seu grupamento em turmas, equipes e setores de trabalho.

I - CAPACIDADE DE EXECUÇÃO E SUPERVISÃO:

Assim entendida a maior ou menor facilidade em executar determinado serviço ou conjunto deles, bem como de superintender o trabalho de grupos homogêneos ou heterogêneos de servidores, devido a:-

- a) complexidade do serviço executado ou supervisionado;
- b) quantidade do serviço executado ou supervisionado;
- c) quantidade de servidores supervisionados;
- d) heterogeneidade de serviços supervisionados;
- e) esforço físico despendido no trabalho de execução ou supervisão;
- f) responsabilidade imediata de decisão
 - 1-pela guarda de bens e valores;
 - 2-pelo manejo ou manuseio de bens públicos;
 - 3-por prejuízos que possam se causar à administração.

II - NATUREZA TÉCNICA DOS TRABALHOS DE EXECUÇÃO E SUPERVISÃO:

Assim entendida a exigência de trabalho com esforço:-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

- a) braçal;
- b) operacional, artesanal ou industrial;
- c) de escolaridade mínima, média, técnica ou superior;
- d) através de cursos de aperfeiçoamento de pequena, média ou grande duração;
- e) de experiência pequena, média ou elevada.

III - NATUREZA PERMANENTE OU NÃO DOS TRABALHOS OU SERVIÇOS:

Assim entendida a duração e continuidade através:

- a) do prazo de duração da obra ou serviço;
- b) da continuidade e da manutenção;
- c) do caráter permanente ou precário devido a:
 - c.1) concessão do Estado ou União dos trabalhos ou serviços;
 - c.2) do caráter supletivo do trabalho ou serviço pelo Município;
 - c.3) da natureza não inerente aos serviços municipais.

IV - CONDIÇÕES DE TRABALHO E REGIME HORÁRIO:

Assim entendidos:

- a) a insalubridade e periculosidade do trabalho / ou serviço;
- b) horário de trabalho ou serviço;
- c) da duração do trabalho ou serviço;
- d) as vantagens pessoais inerentes ao trabalho ou serviço.

V - MERCADO DE TRABALHO COMPARADO:

Assim entendidos:

- a) o cotejo com o pagamento efetuado a outros trabalhadores ou serviços públicos;
- b) o cotejo com o mercado externo dos setores privados.

VI - GRAU DE CONFIANÇA E FIDELIDADE FUNCIONAIS:

Assim entendidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

- a) o grau de sigilo sobre o trabalho ou serviço;/
b) o nível de delegação de confiança.

VII - DO REGIME JURÍDICO DO TRABALHO OU SERVIÇO:

Assim entendidos:

- a) a natureza precária do trabalho ou serviço;
b) a disciplinação do regime jurídico pelo contexto das leis federais, estaduais e municipais.

Artigo 97 - Os conceitos definidos no artigo anterior serão sempre levados em conta na criação, aumento ou supressão de cargos, funções, encargos e trabalhos executados pela administração municipal.

Artigo 98 - Os Setores Especializados, de acordo / com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei são / os seguintes:

- 1-Junta do Serviço Militar
- 2-Tiro de Guerra nº 02/123
- 3-Sub Prefeitura de Vitoriana
- 4-Sub Prefeitura de Rubião Jr.
- 5-Corporação Musical Dr. Damião Pinheiro Machado
- 6-Sector de Alimentação Escolar
- 7-Matadouro Municipal
- 8-Mercado Municipal
- 9-Protocolo e Arquivo
- 10-Sector de Registro de Funcionários
- 11-Sector de Folhas de Pagamento
- 12-Serviços de T.V.
- 13-Sector de Empenho
- 14-Fiscalização de Rendas
- 15-Sector de Medição
- 16-Sector de Pavimentação e Obras
- 17-Sector de Manutenção de Obras e Emplacamento
- 18-Sector de Assentamento de Guias e Sarjetas
- 19-Sector de Fiscalização de Obras
- 20-Sector de Fabricação de Tubos e Guias
- 21-Sector de Estradas de Rodagem Municipais
- 22-Sector de Eletricidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D. P. R.

23-Setor de Conservação de Jardins

24-Setor de Arborização Pública

25-Cemitério Municipal

Artigo 99 - Os Setores Técnicos, de acôrdo com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei, são os seguintes:

- 1-Tomada de Contas
- 2-Setor de Fundos Especiais
- 3-MOBRAL (Movimento Brasileiro de Alfabetização)
- 4-APAE-Associação de Pais e Amigos dos Excepcio
nais

Artigo 100 - Os Setores de Nível Superior, de a-côrdo com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei, são os seguintes:

- 1-Setor de Projetos Urbanísticos
- 2-Setor de Planejamento Econômico
- 3-Curso Supletivo
- 4-Setor de Educação Esportiva
- 5-Consultoria Jurídica
- 6-Procuradoria Jurídica
- 7-Serviço Médico dos Servidores
- 8-Serviços de Profilaxia de Moléstias Infecto /
Contagiosas.
- 9-Setor de Ensino Municipal
- 10-Serviço Social do Município
- 11-Setor de Difusão Cultural e Biblioteca

Artigo 101 - As Seções Especializadas, de acôrdo com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei, são as seguintes:

- 1-Seção de Serviços Gerais
- 2-Seção de Secretaria e Expediente
- 3-Seção de Pessoal
- 4-Seção de Compras
- 5-Seção de Almoxarifado
- 6-Seção do Patrimônio
- 7-Seção de Tributos Imobiliários
- 8-Seção de Dívida Ativa
- 9-Seção de Custos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D.F.R.

- 10-Seção de Limpeza Pública
- 11-Seção de Oficina Mecânica
- 12-Seção de Conservação de Vias
- 13-Seção de Cadastro Imobiliário
- 14-Seção de Máquinas Pesadas

Artigo 102 - As Seções Técnicas, de acordo com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei, são as seguintes:

- 1-Seção de Contadoria
- 2-Seção de I.S.S.

Artigo 103 - É Seção de Nível Superior, de acordo com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei:

- 1-Coordenadoria de Educação e Cultura

Artigo 104 - As Divisões Especializadas, de acordo com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei, as seguintes:

- 1-Divisão Administrativa
- 2-Divisão do Material
- 3-Divisão de Serviços Municipais

PARÁGRAFO ÚNICO - Equipara-se ao nível de Divisão Especializada a Tesouraria Municipal, o Encarregado Geral dos Serviços Externos.

Artigo 105 - As Divisões Técnicas, de acordo com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei, são as seguintes:

- 1-Divisão da Receita
- 2-Divisão da Despesa

Artigo 106 - As Divisões de Nível Superior, de acordo com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei, são as seguintes:

- 1-Divisão de Educação e Cultura
- 2-Divisão de Obras

Artigo 107 - Os Departamentos, de acordo com a classificação estabelecida pelo artigo 62, desta lei, são os seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D. P. P.

guintes:

- 1-Departamento de Administração
- 2-Departamento da Fazenda
- 3-Departamento de Obras e Serviços Municipais

PARÁGRAFO ÚNICO - Equiparam-se ao Nível de
Departamento:

- 1-A Assessoria de Planejamento
- 2-A Assessoria Jurídica
- 3-O Gabinete do Prefeito

TÍTULO III

ESTATUTO DO FUNCIONALISMO

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Artigo 108 - Este título institui o regime do funcionalismo público civil do Município de Botucatu.

Artigo 109 - As normas gerais e básicas que constituem este estatuto tem o seu desdobramento por menorizado através do poder regulamentar que tem sempre em vista:

- I-a expressão jurídica da norma geral e básica;
- II-a natureza e a finalidade dos serviços / públicos;
- III-as necessidades fundamentais do Município, sob o aspecto administrativo, econômico-financeiro e social;
- IV-a assistência que deve merecer o funcionalismo por parte do Poder Público, assegurando-lhe e à sua família, o bem estar compatível com a dignidade humana.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES PÚBLICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

Artigo 110 - Servidor Público é a pessoa legalmente admitida para prestar serviços públicos na administração direta, a título de emprego e com retribuição pecuniária.

PÁRAGRAFO ÚNICO - Para os efeitos deste Estatuto a categoria dos servidores públicos subdividir-se-á em:

a) Empregado Público é o Servidor que não ocupa / cargo público privativo de funcionário.

b) Funcionário Público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Artigo 111 - Ao empregado público só se aplicam / normas desta lei quando a êle expressamente fixadas ou quando / abrangido no gênero dos servidores, sendo as demais normas reguladas por legislação própria federal, estadual ou municipal.

Artigo 112 - A relação de emprego dos empregados / públicos municipais de Botucatu é regida pela Consolidação das / Leis do Trabalho, observado o disposto no artigo anterior.

Artigo 113 - Nenhuma admissão de empregado público será efetivada sem que haja prévia verificação de verba e / função vaga, criada por Decreto do Executivo, independentemente das demais formalidades legais.

Artigo 114 - O Quadro de empregados públicos de / que trata este título será organizado por Decreto do Executivo / e destina-se exclusivamente ao enquadramento dos atuais servidores não estáveis e ao atendimento imediato das necessidades da / Administração.

CAPÍTULO IIIDA ESTRUTURA DO FUNCIONALISMO

Artigo 115 - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, com as / características de criação por lei, quantidade e denominação / próprias, definição e regulamentação dos serviços prestados, bem como pagamento pelos cofres públicos.

Artigo 116 - Grupo Ocupacional compreende os car-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

gos de atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à /
natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos/
aplicados e escalonados conforme o disposto na tabela denomina-
da "Tabela de Provimento e Acesso", anexa à presente lei que /
contém:

- a) denominação do cargo; natureza do cargo; condi-
ções de acesso, atribuições genéricas, nível intelectual exigido para o provimento;
- b) padrão do vencimento e horário semanal de trabalho.

Artigo 117 - Quadro é o conjunto de cargos na administração municipal, dividindo-se em:

- a) Parte Permanente;
- b) Parte Suplementar

§1º - A Parte Permanente (PP), compreende as seguintes tabelas:

- Tabela I-Cargos Isolados de Provimento em Comissão (PPI);
- Tabela II-Cargos Isolados de Provimento Efetivo (PP II).

§2º - A Parte Suplementar compreende:

- Tabella III-Cargos a serem extintos na vacância (PS).

Artigo 118 - Os cargos serão criados por lei, no/Quadro, em quantidade certa e com indicação expressa:

- a) da tabela;
- b) da denominação e nível do vencimento;
- c) da súmula de atribuições;
- d) das condições especiais de provimento;
- e) do número de horas semanais de trabalho;
- f) do órgão de lotação;
- g) dos recursos financeiros para pagamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - As alterações de lotação serão procedidas por ato do Executivo.

CAPÍTULO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

DO PROVIMENTO E VACÂNCIA

Artigo 119 - Nenhum funcionário poderá exercer atribuições diversas das do cargo que ocupar, ressalvadas as comissões legais e nos casos em que haja concordância do funcionário.

Artigo 120 - Provimento é o ato legal de autoridade competente para investidura de pessoa habilitada em cargo público.

X Artigo 121 - Os cargos públicos serão providos / por:

- I-nomeação;
- II-transferência;
- III-reintegração;
- IV-promoção;
- V-reversão;
- VI-aproveitamento;
- VII-readmissão;
- VIII-readaptação

Artigo 122 - A Nomeação é feita:

I - Para cargo isolado de provimento efetivo, / quando se tratar da primeira investidura em cargo público, o / que dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

II - Para cargo isolado de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, dispensada a exigência de concurso público.

CAPÍTULO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

X Artigo 123 - Estágio Probatório é o período de 2/ (dois) anos de efetivo exercício de funcionário nomeado em virtude de concurso público.

§1º - Para os efeitos do estágio probatório é



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

contado o tempo de serviço efetivamente prestado anteriormente / pelo funcionário, em funções e atribuições iguais às do cargo / para o qual tenha sido nomeado, desde que não haja solução de / continuidade.

§2º - No período de estágio apuram-se os seguintes requisitos:

- I-idade moral;
- II-assiduidade;
- III-disciplina;
- IV-eficiência

VI - eficiência
I - idade
II - assiduidade
III - disciplina
IV - eficiência

§3º - O Diretor da Repartição em que sirva o / funcionário sujeito ao estágio probatório, quatro (4) meses antes da terminação deste, informará reservadamente ao Prefeito / sobre o funcionário, tendo em vista os requisitos enumerados no §2º deste artigo.

§4º - No caso de ser aconselhável a exoneração do funcionário, instaura-se inquérito administrativo, para / apuração das formalidades legais enunciadas no parágrafo 2º deste artigo.

Artigo 124 - A conclusão do estágio probatório importa na efetivação automática do funcionário.

CAPÍTULO VI

DA SUBSTITUIÇÃO

Artigo 125 - Haverá substituição no impedimento / legal e temporário do ocupante do cargo de chefia ou direção ou de provimento efetivo que na Prefeitura seja o único com as / suas atribuições.

Artigo 126 - A substituição recai sempre em funcionários públicos do Município, quando não for automática, depende de expedição de ato de designação da autoridade competente.

§1º - A substituição automática, que ocorre / nas ausências eventuais e nos impedimentos de até cinco (5) dias, obedece à relação constante do Quadro de Substituição Automáti-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

ca.

§2º - O Quadro de Substituição Automática deve ser encaminhado ao Departamento de Administração no mês de dezembro de cada ano, para vigorar no exercício subsequente.

§3º - Excepcionalmente, mediante justificativa do chefe da repartição em que estiver lotado o cargo, pode / ser admitida a substituição de servidor não estável, por período não superior a cento e vinte dias (120) por ano.

§4º - O substituto perde, durante o tempo de substituição, os vencimentos do cargo ou função de que for ocupante, salvo opção, sem prejuízo de gratificação de promoção horizontal.

§5º - A substituição automática não é remunerada.

Artigo 127 - Os requisitos de escolaridade para o exercício de cargos municipais são dispensados, para fins de / substituições, quando decorrentes exclusivamente de critério de lei municipal e desde que inexista, na repartição, servidor que satisfaça as exigências.

Artigo 128 - Aplicam-se as regras de substituição aos casos de designação temporária de servidor para responder / pelo expediente de órgãos e repartições municipais, durante a / vacância dos respectivos cargos de chefia e direção, ou afastamento do substituto por motivo de férias ou licença-prêmio.

CAPÍTULO VII

DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 129 - Transferência é ato de provimento mediante o qual se processa a movimentação do funcionário estável de um cargo de provimento efetivo para outro do mesmo padrão de vencimento ou de igual remuneração.

§1º - Poderá a transferência ser feita para / cargo de padrão de vencimento ou remuneração inferiores quando / a pedido do funcionário.

§2º - A transferência será feita a pedido do /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

funcionário ou "ex-offício", atendidos sempre a conveniência do/ serviço e os requisitos necessários ao provimento do cargo.

§3º - A transferência por permuta se processará a requerimento de ambos os interessados e de acordo com o / prescrito neste capítulo.

Artigo 130 - Nenhum funcionário pode ser transferi do "ex-offício":

- I- Por motivos políticos ou religiosos;
- II- Por motivos disciplinares;
- III- Por quaisquer motivos previstos na Lei Elei toral.

CAPÍTULO VIII

DA REMOÇÃO

Artigo 131 - A remoção, que se processará a pedi do do funcionário ou "ex-offício", só poderá ser feita:

- I- de uma para outra repartição municipal e
- II- de um para outro setor da mesma repartição

PARÁGRAFO ÚNICO - Para os efeitos deste es tatuto repartição é o mesmo que órgão de lotação.

Artigo 132 - A remoção por permuta será processa da a requerimento dos interessados, com anuência dos respecti / vos chefes e de acordo com o prescrito neste capítulo.

Artigo 133 - O funcionário não poderá ser removi do ou transferido "ex-offício", no período de 6 (seis) meses an tes e até 3 (três) meses após a data das eleições.

PARÁGRAFO ÚNICO - Essa proibição vigorará nos casos de eleições federais, estaduais e municipais, isolada ou simultaneamente realizadas.

CAPÍTULO IX

DA REINTEGRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

Artigo 134 - A reintegração, que decorre de decisão administrativa ou judiciária, é o reingresso no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrente da demissão.

Artigo 135 - A reintegração será feita no cargo / anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação; e, se extinto, em cargo de vencimentos ou remuneração equivalente, atendida a habilitação profissional.

Artigo 136 - Reintegrado o funcionário, quem lhe / houver ocupado o lugar será destituído de plano ou reconduzido / ao cargo anterior, mas sem direito a indenização.

Artigo 137 - O funcionário reintegrado é submetido a inspeção médica e aposentado, quando incapaz.

CAPÍTULO XDA PROMOÇÃO

Artigo 138 - Há dois tipos de promoção:

- I-promoção vertical, que se faz por acesso e
- II-promoção horizontal, que se processa automaticamente por biênio de efetivo exercício no serviço público municipal.

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Artigo 139 - Acesso é a forma de elevação do funcionário estável a cargo da mesma natureza de trabalho, de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, dentro do respectivo quadro, obedecidos o interstício mínimo de um (1) ano e os requisitos estabelecidos em regulamento.

§1º - Serão obrigatoriamente providos por acesso os cargos de encarregatura e chefia, de provimento efetivo, bem como os que, pela natureza de suas atribuições, exigem experiência prévia de exercício em outro cargo.



LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

[Handwritten signature]

§ 2º - Equipara-se à substituição, para fins desta lei, a designação regular para responder pelo expediente do órgão.

2256
Artigo 140 - Para concorrer ao acesso terá preferência o funcionário que apresentar:

- 20
- a) maior tempo efetivo de exercício em cargo de chefia;
 - b) maior tempo de exercício em cargo de nível hierarquicamente superior;
 - c) mais tempo de serviço público municipal;
 - d) escolaridade.

X § 1º - Na apuração dos quesitos para a nota final de acesso, as letras "a", "b", "c" e "d", deste artigo, corresponderão a quarenta por cento (40%), vinte por cento (20%), vinte por cento (20%), vinte por cento (20%) e vinte por cento (20%), respectivamente daquele total.

§ 2º - O acesso será sempre procedido, sucessivamente, para cargos de nível hierárquico imediatamente superior.

X § 3º - Por nível hierárquico entende-se a somatória do padrão do vencimento do cargo, acrescido do nível universitário, quando houver.

§ 4º - Constatada vaga em cargo de provimento por acesso será o mesmo processado dentro do período máximo de noventa (90) dias contados da abertura da vaga.

§ 5º - O acesso poderá ser processado a pedido ou "ex-offício".

§ 6º - O tempo de serviço, para os efeitos do acesso é o de efetivo exercício no serviço público municipal local, não constituído interrupções, os afastamentos previstos no artigo 155, desta lei.

Artigo 141 - Para todos os efeitos, inclusive os de estabilidade, é considerado como de serviço público municipal, na forma do parágrafo 6º do artigo anterior, o tempo de serviço dos servidores, admitidos por contrato segundo a legislação trabalhista, ou outra forma de admissão prevista em lei.

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D.R.P.

Artigo 142 - A contagem de tempo para a promoção/ horizontal obedece aos critérios estabelecidos para o acesso.

PARÁGRAFO ÚNICO - O tempo de serviço na / Prefeitura Municipal é computado para promoção horizontal em fa vor de todos os servidores.

CAPÍTULO XIDA REVERSÃO

Artigo 143 - Reversão é o reingresso no serviço / público do funcionário aposentado, quando insubsistentes os mo tivos da aposentadoria.

§1º - Para que a reversão possa efetivar-se, é necessário que o aposentado:

- I-Seja julgado apto em inspeção de saúde;
- II-não haja completado setenta (70) anos de ida de;
- III-não conte mais de trinta e cinco (35) anos/ de tempo de serviço, incluído o período de/ inatividade; e
- IV-tenha seu ingresso considerado de interesse do serviço público, a juízo da Administra- / ção Municipal.

§2º - A reversão faz-se, de preferência, no / mesmo cargo e pode ser processada a pedido ou "ex-offício".

CAPÍTULO XIIDO APROVEITAMENTO

Artigo 144 - Aproveitamento é o reingresso no ser viço público de funcionário em disponibilidade.

Artigo 145 - É obrigatório o aproveitamento do / funcionário estável em cargo de natureza e vencimentos ou remun e ração compatíveis com o anteriormente ocupado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
- ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

PARÁGRAFO ÚNICO - O aproveitamento depende de prova de saúde.

Artigo 146 - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, tem preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.

Artigo 147 - É tornado sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada em inspeção médica.

PARÁGRAFO ÚNICO - Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, é decretada a aposentadoria.

CAPÍTULO XIII

DA READMISSÃO

Artigo 148 - Readmissão é o reingresso no serviço público do funcionário exonerado, sem ressarcimento de prejuízos.

§1º - O readmitido contará o tempo de serviço público anterior, para todos os efeitos legais.

§2º - A readmissão depende de prova de saúde.

Artigo 149 - Respeitada a habilitação profissional, faz-se, de preferência, a readmissão no cargo anteriormente ocupado ou em outro de atribuições análogas e de vencimentos ou remuneração equivalente.

CAPÍTULO XIV

DA READAPTAÇÃO

Artigo 150 - A readaptação, é a investidura em cargo público mais compatível com a capacidade intelectual, profissional ou física do funcionário, atendida a natureza ou peculiaridade de cada caso, processando-se por uma das seguintes formas:

I-Reorientação profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D. L. F.

II-Retreinamento;

III-Reajustamento profissional;

IV-Reeducação funcional;

V-Reeducação profissional; e

VI-Prótese do trabalho.

§1º - Empregar-se-á:

a-a reorientação profissional sempre que, estudadas as aptidões e examinados os pendores vocacionais do funcionário, se verificar que o seu reajustamento em outra atividade de poderá ser feito aproveitando-se com mais eficiência estas / qualidades;

b-o retreinamento sempre que o funcionário recobrar ou melhorar a capacidade de trabalho mediante a execução de exercício metódicos e progressivos;

c-o reajustamento profissional sempre que o / funcionário desajustado possuir formação profissional e necessária prática que autorizem o seu aproveitamento em cargo correspondente a essa formação, independentemente de qualquer trabalho preparatório;

d-reeducação funcional sempre que o funcionário em virtude de risco profissional, tiver sofrido alguma lesão que lhe tenha prejudicado a atividade de algum membro ou órgão;

e-reeducação profissional sempre que o funcionário desajustado para poder ser aproveitado em outro cargo, carecer de nova formação profissional ou de nova aprendizagem;

f-prótese do trabalho sempre que a readaptação do funcionário depender de assistência ortopédica;

§2º - A readaptação far-se-á:

a-a pedido do funcionário, atendida a conveniência do serviço;

b-ex-ofício, no interesse da administração.

§3º - Para efeito de aplicação deste artigo / poderão ser promovidos convênios ou ajustes com entidades técnico-científicas especializadas, de modo a determinar as condições e índices necessários para a prática de readaptação.

§4º - Determinados os índices e condições referidos no parágrafo anterior, o Poder Executivo baixará a com-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D. R. R.

petente regulamentação.

§5º - Considera-se prática para efeito do a-/
proveitamento definido na letra C do §1º, deste artigo, o exer-
cício regular em cargo ou função de natureza hierárquica supe-/
rior, por período não inferior a dois anos consecutivos ou não.

CAPÍTULO XVDA VACÂNCIA

Artigo 151 - A vacância do cargo decorre de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção por acesso;
- IV - transferência;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo efetivo; e
- VII - falecimento.

Artigo 152 - Dá-se a exoneração:

- I - a pedido; ou
- II - "ex-offício"
 - a) quando se tratar de cargo em comis-
 - são;
 - b) quando não satisfeitas as condi-/
ções do estágio probatório.

Artigo 153 - Ocorrendo vaga, consideram-se aber-/
tas na mesma data, as decorrentes de seu preenchimento.

PARÁGRAFO ÚNICO - A vaga ocorre na data:

- I - do falecimento;
- II - da publicação;
 - a) da lei que criar o cargo; e
 - b) do ato que promover, transferir,/
aposentar, exonerar e demitir;
- III - da posse em outro cargo.

CAPÍTULO XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D. L. F.

DOS DIREITOS E VANTAGENS

SEÇÃO I

DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 154 - É feita em dias a apuração do tempo/
de serviço.

§1º - O número de dias é convertido em anos,/
considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§2º - Feita a conversão, os dias restantes, /
até 180 (cento e oitenta dias) não são computados, arredondando
para 1 (um) ano quando excederem esse número, nos casos de cál-
culo para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Artigo 155 - É considerado como de efetivo exercí-
cio o afastamento em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto;
- IV - exercício de outro cargo municipal /
de provimento em comissão;
- V - Convocação para o serviço militar;
- VI - júri e outros serviços obrigatórios/
por lei;
- VII - desempenho de função legislativa da/
União, do Estado e dos Municípios;
- VIII - Exercício de função ou cargo de go-/
verno ou administração em qualquer /
parte do Território Nacional, por no-
neação de autoridade competente;
- IX - Licença-Prêmio;
- X - Licença à funcionária gestante, ao /
funcionário acidentado em serviço ou
atacado de doença profissional;
- XI - Missão oficial;
- XII - desempenho de cargo ou função, em ór-
gão, entidade autônoma, autárquica ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

fl. 49

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março de 1979

para estatal, nas esferas federal, /
estadual ou municipal.

XIII - O afastamento do funcionário candida-
to a cargo eletivo ao Município, Es-
tado ou União.

XIV - doação de sangue.

Artigo 156 - Para efeito de aposentadoria e dispo-
nibilidade computa-se, integralmente:

- I - o tempo de serviço público federal, /
estadual ou municipal;
- II - o período de serviço ativo das Fôr-
ças Armadas, prestado durante a paz,
computando-se pelo dobro o prestado /
em tempo de guerra;
- III - o tempo de serviço municipal local /
prestado sob qualquer forma de admis-
são, desde que remunerado pelos cô- /
fres públicos;
- IV - o tempo de serviço prestado em autar-
quia;
- V - o tempo em que o funcionário esteve /
aposentado ou em disponibilidade.

Artigo 157 - É vedada a acumulação de tempo de /
serviço prestado concorrentemente em dois ou mais cargos ou fun-
ções da União, Estado, Distrito Federal e Município, Autarquias
e Sociedades de Economia Mista.

SEÇÃO II

DA ESTABILIDADE

Artigo 158 - O funcionário adquire estabilidade /
depois de dois (2) anos de efetivo exercício, quando nomeado /
por concurso para provimento de cargo efetivo ou através de lei
Federal Complementar, que assim o estabeleça.

§1º - O disposto neste artigo não se aplica /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D.R.R.

aos cargos em comissão.

§2º - A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Artigo 159 - O funcionário público, quando está-vel perderá o cargo:

- I - Em virtude de sentença judicial;
- II - no caso de se extinguir o cargo, ou
- III - no caso de ser demitido mediante inquérito administrativo em que se lhe tenha assegurado ampla defesa.

SEÇÃO III

DA REMUNERAÇÃO, DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS

Artigo 160 - A nomenclatura, os critérios de classificação e a fixação da remuneração paga pelo Município ao funcionalismo obedece a um plano de pagamento decorrente de um programa de administração do pessoal, na forma da lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os salários do funcionalismo serão sempre reajustados na mesma época e proporção quando motivados por alteração do poder aquisitivo da moeda.

Artigo 161 - Remuneração, para os efeitos deste Estatuto é a retribuição pecuniária paga ao funcionalismo de Botucatu, ativo ou inativo e compreende:

- a) vencimento e vencimentos;
- b) adicionais;
- c) gratificação; e
- d) proventos.

Artigo 162 - Vencimento é a retribuição paga ao funcionário pelo exercício do cargo e corresponde ao padrão fixado em lei, excluídas tôdas as vantagens.

* Artigo 163 - Os vencimentos constituem a retribuição paga ao funcionário na forma do artigo anterior, acrescida dos adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

PARÁGRAFO ÚNICO - Os padrões de vencimento ou salário constantes de tabelas diferentes, não terão, para qualquer fim, correspondência entre si.

Artigo 164 - Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas em razão do tempo de serviço ou em face da natureza peculiar do cargo e compreendem:

- I - promoção horizontal;
- II - nível universitário; X
- III - Sexta-parte

PARÁGRAFO ÚNICO - Os adicionais são incorporados aos vencimentos para todos os efeitos legais.

Artigo 165 - As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas, em caráter precário, pelos serviços comuns/da função exercida em condições anormais, ou concedidas como ajuda ao funcionário ou servidor com encargos pessoais especificados na lei e compreendem:

- I - abono-familiar;
- II - prestação de horário extraordinário;
- III - trabalho em dias de descanso remunerado;
- IV - Licença-prêmio;
- V - abono de natal;
- VI - auxílio-funeral;
- VII - locomoção;
- VIII - diferença de caixa
- IX - cadastramento do INCRA - U.M.C.

PARÁGRAFO ÚNICO - As gratificações não se incorporam aos vencimentos para qualquer efeito.

Artigo 166 - Os proventos representam a retribuição pecuniária paga ao funcionário público na inatividade decorrente da prestação de tempo de serviço, da incapacidade para o exercício das funções ou após haver atingido a idade de setenta (70) anos.

§1º - Os proventos serão integrais:

- a) após trinta (30) ou trinta e cinco / (35) anos de serviço da mulher ou do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

homem, respectivamente.

- b) por invalidez decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei.

§2º - Os proventos serão proporcionais ao tempo de serviço nos demais casos.

§3º - É vedado ao inativo receber proventos / superiores ao que percebia na inatividade.

SEÇÃO IVDOS ADICIONAIS

Artigo 167 - O adicional por tempo de serviço, ou promoção horizontal é atribuído ao funcionário, ao inativo e ao empregado público; por biênio de tempo de serviço público municipal, limitado a dezoito (18) biênios.

§1º - O adicional por promoção horizontal é / calculado acumuladamente em dois e meio por cento (2,5%) dos / vencimentos do cargo de que o funcionário é titular, por biênio de efetivo exercício, sendo extensivo aos inativos e demais servidores da Prefeitura.

§2º - Ficam extintos os adicionais sobre quinquênios por tempo de serviço, e absorvidos aos seus efeitos pelo regime de biênios.

§3º - O funcionário titular de cargo efetivo / que ocupe cargo em comissão perceberá os vencimentos do cargo / em comissão acrescido do adicional por promoção horizontal relativo ao cargo efetivo.

§4º - Ao funcionário que exercer as funções / de encarregado da Unidade Municipal de Cadastramento do I.N.C.R. A., será atribuída gratificação correspondente a um terço (1/3) do padrão de vencimento do respectivo cargo.

Artigo 168 - Aos funcionários e empregados públicos que exerçam funções ou cargos privativos de portadores de / diploma de curso superior é assegurado o direito ao adicional /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

R. R. R.

de quarenta por cento (40%) sobre os respectivos vencimentos ou salários, a título de nível universitário.

Artigo 169 - O funcionário que completar vinte e cinco anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta parte / dos vencimentos, a estes incorporada para todos os efeitos.

SEÇÃO V

DOS AFASTAMENTOS E AUSÊNCIAS

Artigo 170 - Perde os vencimentos do cargo efetivo o funcionário:

- I - nomeado para cargo em comissão, salvo direito de optar;
- II - quando no exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, haja optado pelo recebimento dos / subsídios, desde que incompatível o recebimento de ambos;
- III - quando designado para servir em repartição da União, Estado ou Municípios e em autarquia, sociedade de economia mista ou estabelecimento de serviço público, ressalvadas as disposições desta lei.

§1º - O funcionário perderá:

- I - os vencimentos do dia se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal / ou moléstia comprovada;
- II - um terço (1/3) dos vencimentos diários, quando comparecer dentro da hora seguinte à marcada para início / dos trabalhos ou quando se retirar / antes de findo o período de trabalho.
- III - um terço (1/3) dos vencimentos durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime/



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

comum, ou denúncia por crime funcional ou, ainda, condenação por crime/inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, com direito à diferença, se absolvido;

IV - dois terços (2/3) dos vencimentos durante o afastamento em virtude de / condenação, por sentença definitiva, cuja pena não determine demissão.

§2º - Serão abonadas as faltas ao serviço, durante o mês, até o máximo de duas, desde que motivados por / doença comprovada na forma regulamentar.

§3º - As reposições e indenizações à Fazenda Pública serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte dos vencimentos do funcionário.

§4º - Não caberá o desconto parcelado quando o funcionário solicitar exoneração ou abandonar o cargo.

§5º - Os vencimentos e demais vantagens pecuniárias atribuídas ao funcionário não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de:

- I - prestação de alimentos
- II - dívida à Fazenda Pública

SEÇÃO VIDO ABONO FAMILIAR

Artigo 171 - O abono familiar é concedido a todo / o servidor público municipal ativo ou inativo que tem dependentes, na forma estabelecida por lei, assim se entendendo os que / vivem total ou parcialmente, às expensas do servidor, funcionário ou inativo:

- I - o cônjuge
- II - os filhos menores de dezoito anos
- III - o filho inválido de qualquer idade e / condição, os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos e o me-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

nor que mediante autorização judicial/
vivem sob a guarda e sustento do servi
dor, funcionário ou inativo.

§1º - Quando os cônjuges forem servidores, /
funcionários ou inativos e viverem em comum, o abono familiar /
será concedido ao pai. Se não viverem em comum, será concedido/
ao que tiver os dependentes sob sua guarda. Se ambos os tiverem,
será concedido a um e a outro, de acordo com a distribuição dos
dependentes.

§2º - O abono familiar relativo ao cônjuge /
não será pago enquanto este exercer atividade remunerada.

§3º - O abono familiar corresponderá a uma /
quota nunca inferior a cinco por cento (5%) nem superior a dez/
por cento (10%) do salário-mínimo local.

§4º - O abono familiar é pago, ainda, nos ca
sos em que o servidor, funcionário ativo ou inativo deixa de /
perceber vencimento, remuneração ou proventos, e não está sujei
to a qualquer imposto ou taxa, nem serve de base para qualquer/
contribuição, ainda que para fim de previdência social.

SEÇÃO VII

DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Artigo 172 - A gratificação pela prestação de ser
viços extraordinários será paga por hora de trabalho prorrogado
ou antecipado, na mesma razão percebida pelo funcionário ou ser
vidor em cada hora de período normal de trabalho a que estiver/
sujeito.

§1º - A prestação de serviço extraordinário/
não poderá exceder a duas horas diárias de trabalho, nem a seis
(6) meses por ano, salvo se por motivo de emergência, grave per
turbção de ordem ou calamidade pública.

§2º - O motorista que servir no gabinete fa
rá jús a uma gratificação de função, no valor do cargo A, da ta
bela IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

fl. 56

Handwritten signature/initials

§3º - Nenhum funcionário ou servidor prestan-
do serviço extraordinário, pode ser dispensado do registro do
ponto respectivo, salvo quando designado para prestar serviço
fora do Município.

§4º - É vedado conceder gratificação por ser-
viço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros servi-
ços ou encargos.

§5º - Será punido com pena de suspensão e, /
na reincidência, com a de demissão, o bem do serviço público, o
funcionário:

I - que atestar falsamente a prestação de
serviço extraordinário; e

II - que se recusar, sem motivo, à presta-
ção de serviço extraordinário.

§6º - Excetuado o disposto no parágrafo 2º, /
deste artigo, o funcionário que exercer cargo em comissão não /
poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

§7º - A gratificação pela prestação de servi-
ço extraordinário não se incorpora para qualquer efeito ou van-
tagem aos vencimentos do servidor ou funcionário.

§8º - O funcionário municipal que servir na
C.N.A.E. como Chefe do Setor Regional, fará jus a gratificação
no valor do cargo A, da tabela IV.

Artigo 173 - Ao funcionário ou servidor que por mo-
tivo de serviço for obrigado a trabalhar em dias de descanso /
remunerado será paga a respectiva gratificação, correspondente
a 1/3 (um terço) do valor dia de seu vencimento, salvo se hou-
ver compensação em folga de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O disposto neste artigo /
não se aplica aos cargos em comissão.

SEÇÃO VIII

DO PAGAMENTO DA LICENÇA-PRÊMIO

Artigo 174 - O funcionário que faz jus ao gozo da /
Licença-Prêmio, poderá optar pelo gozo de 2/3 (dois terços) do
período a que tiver direito, recebendo em dinheiro, a importân-
cia equivalente aos vencimentos correspondente ao terço restan-
te, pagamento esse a ser feito no instante que entrar em gozo /
da licença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

fl. 57

§1º - A opção a que se refere o presente artigo é irrevogável.

§2º - O cálculo para pagamento em dinheiro de licença-prêmio será baseado nos vencimentos do funcionário, à época da opção.

SEÇÃO IX

DO ABONO DE NATAL

Artigo 175 - O abono de natal corresponderá à importância dos vencimentos devidos no mês de novembro, nele incluídos os adicionais por promoção horizontal e nível universitário, excluídas as demais vantagens ou gratificações.

§1º - Para os efeitos de concessão do Abono de Natal, o exercício será compreendido entre o dia 1º de dezembro do ano transato e o dia 30 de novembro do ano que estiver em curso.

§2º - O pagamento do Abono de Natal poderá ser desmembrado em duas parcelas e feito até o dia 25 de dezembro de cada exercício.

§3º - O exercício será contado em duodécimos, quantos forem os meses de serviço nele prestados, contando-se como mês integral a fração igual ou superior a quinze (15) dias.

§4º - Ocorrendo a morte de funcionário ou servidor o Abono de Natal será pago aos respectivos dependentes e calculado sobre os vencimentos ou proventos do mês em que ocorrer o óbito.

§5º - O funcionário exonerado receberá o Abono de Natal, nos termos deste artigo, salvo se a exoneração se der a seu próprio pedido, e será calculada sobre os vencimentos do mês em que ocorrer a exoneração.

§6º - Não será concedido o Abono de Natal ao funcionário ou servidor que houver, dentro do exercício, gozado/



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D. R. R.

licença para tratar de assuntos particulares ou sofrido qualquer das penalidades, excetuada a pena de repreensão, previstas neste Estatuto.

§7º - No caso de já haver recebido uma das / parcelas do Abono de Natal e estando incluído nas disposições / do parágrafo anterior, será procedida sua restituição, em seis (6) parcelas iguais e consecutivas, através de desconto em folhas de pagamento do servidor.

SEÇÃO XDO AUXÍLIO FUNERAL

Artigo 176 - A família do servidor ou funcionário / falecido, ainda que ao tempo de sua morte estivesse ele em disponibilidade ou aposentado, é concedido um auxílio-funeral, correspondente a um (1) mês do padrão de vencimento ou provento.

§1º - O pagamento do Auxílio-Funeral será efetivado até 24 (vinte e quatro horas) após apresentação da certidão de óbito, sob pena da aplicação da penalidade de suspensão ao responsável pelo atraso do processo de pagamento.

§2º - O funcionário ou servidor poderá receber a título de Auxílio-Funeral, a importância correspondente / ao vencimento do nível A da Tabela IV, quando do falecimento / de dependente, definido no parágrafo 6º, do artigo 160, deste / Estatuto.

SEÇÃO XIDA LOCOMOÇÃO

Artigo 177 - O servidor ou funcionário que, no exercício de suas funções, tenha que se locomover dentro do Mu-
nicípio para locais distantes de sua repartição, tem direito a
uma gratificação para despesas de transporte.

§1º - A gratificação de que trata este artigo /
não será superior a quatro (4) vezes o preço da passagem dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1ª de Março

de 1979

ônibus pertencentes às linhas municipais e é autorizada pelo /
Prefeito, mediante atestado das respectivas chefias imediata e/
mediata que comprove a necessidade do transporte.

§2º - Não será devida a gratificação quando o
meio de transporte for fornecido pela Prefeitura Municipal.

SEÇÃO XIIDA DIFERENÇA DE CAIXA

Artigo 178 - Ao funcionário ou servidor que no de
sempenho de suas funções normais, mantenha contato com o públi-
co, pagando ou recebendo em moeda corrente é concedido um auxí-
lio mensal, para cobrir as diferenças de caixa, de valor igual/
a vinte e cinco por cento (25%) do respectivo código de vencimen-
to e a este não pode ser incorporado para qualquer efeito.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Quebra de Caixa não se-
rá paga quando o servidor ou funcionário não estiver no exercí-
cio de suas funções e nos casos de férias, licenças ou outros /
afastamentos.

CAPÍTULO XVIIDAS CONCESSÕES

Artigo 179 - Ficam asseguradas ao funcionário, /
além, dos vencimentos ou remuneração as seguintes concessões:

- I - Faltar ao serviço até oito (8) dias/
consecutivos, sem prejuízo dos venci-
mentos e demais vantagens, por moti-
vo do casamento, do falecimento do /
cônjuge, pais, filhos ou irmãos;
- II - Faltar ao serviço até dois (2) dias/
consecutivos sem prejuízo dos venci-
mentos e demais vantagens, no caso /
de nascimento de filho ou de morte /
de parente até 2º grau civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

Handwritten signature/initials

III - Quando estudante será permitido ao /
funcionário ou servidor faltar ao /
serviço, sem prejuízo dos vencimen- /
tos e demais vantagens, nos dias dos
exames, desde que estes se realizem /
no horário de expediente;

IV - O funcionário ou servidor estudante /
poderá, a critério da Administração,
entrar em serviço até uma hora após /
o início do expediente ou deixá-lo a
t é uma hora antes do término. O be-
nefício somente será concedido quan-
do mediar entre o período de aulas e
o expediente da repartição, tempo in-
ferior a noventa (90) minutos e ex- /
clusivamente no período letivo, exce-
tuadas as férias escolares.

§1º - Não gozarão dos benefícios previstos /
nos itens III e IV, deste artigo os funcionários ou servidores /
que tenham sofrido qualquer das penalidades previstas neste Es-
tatuto.

§2º - Haverá compensação do horário previsto /
no item IV, deste artigo.

CAPÍTULO XVIII

DO HORÁRIO E DO PONTO

Artigo 180 - O horário de trabalho será fixado pe-
lo Prefeito Municipal para as repartições da Prefeitura, de acôr-
do com a natureza e as necessidades de serviço.

§1º - Nos dias úteis, só por determinação do /
Prefeito Municipal, poderão deixar de funcionar as repartições /
públicas municipais, ou ser suspenso o expediente.

§2º - O tempo para refeição não será inferior
a sessenta minutos.

§3º - Será regulamentado o hesteamto da Ban-
deira Nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

Artigo 181 - Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do funcionário em serviço.

§1º - Para registro do ponto será usados /// meios mecânicos ou livros adequados, conforme a conveniência do serviço e regulamentação competente.

§2º - É vedado dispensar o funcionário ou servidor do registro do ponto, salvo quando em serviço fora do Município ou nos casos expressamente previstos em lei.

CAPÍTULO XIX

DAS FÉRIAS

Artigo 182 - O funcionário terá direito ao gozo / de trinta (30) dias de férias anuais, observada a escala que / for aprovada.

§1º - É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§2º - Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o funcionário direito às férias.

§3º - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de dois / (2) anos consecutivos.

§4º - O período de férias será reduzido para / (vinte) (20) dias se o servidor, no período aquisitivo das mesmas tenha, considerados em conjunto, mais de quinze (15) não / comparecimentos correspondentes a faltas justificadas ou injustificadas e às licenças por motivo de doença em pessoa de sua / família, para tratar de assuntos particulares e às licenças à funcionária casada com funcionário federal, estadual ou militar.

§5º - Atendido o interesse do serviço, o funcionário poderá gozar férias de uma só vez, ou em dois períodos iguais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

§6º - É assegurado aos servidores e funcionários municipais o direito de receber, no ato do desligamento do serviço público, a remuneração correspondente às férias não gozadas.

§7º - Após um (1) ano de serviço, o servidor/ou funcionário tem direito, inclusive, à remuneração correspondente ao período incompleto, calculada na devida proporção, exceto nos casos de dispensa a pedido ou que tenha caráter de punição.

§8º - Por motivo de promoção, transferência / ou remoção, o funcionário em gozo de férias não é obrigado a interrompê-las.

§9º - Ao entrar em gozo de férias, o funcionário comunicará ao respectivo superior hierárquico o seu endereço eventual, sob pena da aplicação da penalidade repreensão.

§10 - Os dias de férias serão contados consecutivamente.

CAPÍTULO XXDAS LICENÇASDISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 183 - O funcionário poderá ser licenciado :

- I - para tratamento de saúde;
- II - quando acidentado em serviço ou atacado de moléstia profissional ou - / doença grave, contagiosa ou incurável;
- III - por doença em pessoa da família;
- IV - para repouso à gestante;
- V - para serviço militar obrigatório;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - por motivo de afastamento do cônjuge;
- VIII - para viagem de objetivo cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.ª de Março

de 1979

IX - por licença-prêmio.

§1.º - Aos servidores e aos funcionários nomeados em comissão somente serão concedidas as licenças previstas nos itens I, II, IV e V, deste artigo.

§2.º - A licença poderá ser prorrogada "ex-officio" ou a pedido; que será encaminhado antes de findo o prazo da mesma. Se o pedido for indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

§3.º - Terminada a licença o funcionário ou servidor reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o disposto no parágrafo anterior e na licença para serviço militar obrigatório.

§4.º - A licença concedida dentro de sessenta (60) dias contados da terminação da anterior será considerada como prorrogada.

§5.º - O funcionário ou servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a quarenta e oito (48) meses, salvo nos casos de licença para serviço militar obrigatório ou por motivo de afastamento do cônjuge funcionário civil ou militar.

§6.º - O funcionário ou servidor em gozo de licença comunicará ao respectivo chefe, o local onde poderá ser encontrado.

§7.º - A contagem dos dias de licença será consecutiva.

SEÇÃO IDA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Artigo 184 - A licença para tratamento de saúde / depende de inspeção médica e é concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico.

Artigo 185 - A licença será a pedido ou "ex-officio", em ambos os casos indispensável a inspeção médica que deverá realizar-se quando necessário, na residência do funcionário ou servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU^{fl. 64}
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D.R.R.

Artigo 186 - Findo o prazo da licença, haverá nova inspeção e o atestado ou laudo médico concluirá pela volta/ ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Artigo 187 - Expirado o prazo fixado no parágrafo/ 5º, do artigo 183, deste Estatuto, o funcionário será submetido a nova inspeção, através de junta médica e aposentado, se / for julgado inválido para o serviço público em geral.

PARÁGRAFO ÚNICO - O tempo necessário para / inspeção médica será considerado como de prorrogação.

Artigo 188 - A licença superior a noventa (90) dias dependerá de junta médica.

SEÇÃO II

DA LICENÇA AO FUNCIONÁRIO ACIDENTADO EM SERVIÇO OU ATACADO DE
MOLÉSTIA PROFISSIONAL OU DOENÇA GRAVE, CONTAGIOSA OU INCURÁVEL

Artigo 189 - O funcionário acidentado em serviço / ou que tenha adquirido moléstia profissional, doença grave ou contagiosa, terá direito a licença com os vencimentos inte-/ grais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se também aci- dente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no e xercício de suas atribuições.

Artigo 190 - Para a conceituação do acidente em / serviço, da moléstia profissional ou doença grave, contagiosa/ ou incurável, serão adotados os critérios da legislação fede-/ ral de acidentes do trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - A comprovação de acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em pro- cesso que deverá iniciar-se dentro de quarenta e oito (48) ho- ras, contados do evento

Artigo 191 - Será concedida desde logo a aposenta- doria ao funcionário acidentado em serviço, quando verificada/ incapacidade total para a função pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

SEÇÃO IIIDA LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Artigo 192 - O funcionário poderá obter licença / por motivo de doença do cônjuge ou de parentes até o segundo / grau desde que prove ser indispensável sua assistência pessoal / e esta não possa ser prestada simultaneamente como exercício / do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Provar-se-á a licença a- / través de inspeção médica.

Artigo 193 - A licença será concedida com venci- / mentos ou remuneração até noventa (90) dias e com os seguintes / descontos:

- I - de um terço (1/3) quando exceder de / noventa (90) dias e até cento e oi- / tenta dias;
- II - de dois terços (2/3) quando exceder / de cento e oitenta dias e até trezen / tos e sessenta dias;
- III - Sem vencimentos ou remuneração de / trezentos e sessenta e um até setecen / tos e trinta dias.

SEÇÃO IVDA LICENÇA PARA REPOUSO À GESTANTE

Artigo 194 - A funcionária gestante será concedi- / da, mediante inspeção médica, licença de cento e vinte (120) / dias com vencimentos ou remuneração.

§1º - Salvo prescrição médica em contrário, a / licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§2º - Ocorrido o parto, sem que tenha sido re / querida a licença, será esta concedida mediante apresentação da / certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, / podendo retroagir até quinze (15) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

R. P. R.

§3º - No caso de natimorto, será concedida a/ licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma / prevista na Seção I, deste capítulo.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Artigo 195 - Ao funcionário que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional, / será concedida licença sem vencimentos ou remuneração.

§1º - A licença será concedida mediante requerimento do funcionário, acompanhada de documentação oficial que prove a incorporação.

§2º - O funcionário desincorporado reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de demissão por abandono do cargo, se a ausência exceder a trinta (30) dias.

Artigo 196 - Ao funcionário que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das Forças Armadas, será, também, concedida licença sem vencimentos ou remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Artigo 197 - Depois de cinco (5) anos de efetivo/ exercício, o funcionário poderá obter licença, sem vencimento / ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo / prazo máximo de dois (2) anos.

§1º - Será negada a licença quando inconvenien~~te~~te ao interesse do serviço.

§2º - O funcionário deverá aguardar em serviço a concessão da licença.

§3º - O funcionário poderá desistir da licença, a qualquer tempo, reassumindo o exercício em seguida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

Artigo 198 - Não se concederá licença para tratar de assuntos particulares ao funcionário nomeado, removido ou / transferido, antes que assuma o exercício do cargo.

Artigo 199 - Só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos dois (2) anos do término da anterior.

Artigo 200 - Quando o interesse do serviço público o exigir, a licença poderá ser cassada a juízo do Prefeito / Municipal.

SEÇÃO VIIDA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Artigo 201 - A funcionária casada com funcionário municipal, estadual ou federal, civil ou militar, terá direito / a licença sem vencimentos ou remuneração, quando o marido for / mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado ou do território nacional ou do estrangeiro.

PARÁGRAFO ÚNICO - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a comissão ou a nova função do marido.

SEÇÃO VIIIDA LICENÇA PARA VIAGEM DE OBJETIVO CULTURAL

Artigo 202 - Poderá ser concedida licença de até / um (1) ano ao funcionário estável para viagem de aperfeiçoamento ou especialização compatível com o exercício do cargo.

§ 1.º - Se se tratar de aperfeiçoamento ou especialização diferente das correspondentes ao exercício do cargo, mas de interesse imediato para a mesma, a licença poderá ser / concedida por até seis (6) meses.

Artigo 203 - A licença de que trata o artigo anterior será concedida sem prejuízo dos vencimentos ou remuneração do funcionário estável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 197

D. P. R.

PARÁGRAFO ÚNICO - Se o funcionário deixar/ de cumprir as obrigações decorrentes da viagem cultural, poderá ser cassada a licença respectiva, repondo aos cofres públicos o que houver recebido indevidamente.

Artigo 204 - Em qualquer caso o funcionário apresentará ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado sobre / suas atividades fora do Município.

SEÇÃO IXDA LICENÇA - PRÊMIO

Artigo 205 - Após cada quinquênio de efetivo exercício ao funcionário estável que a requerer, conceder-se-á licença-prêmio de três (3) meses, com todos os direitos de seu / cargo efetivo.

§1º - Para efeito de licença prêmio considera-se o tempo de exercício prestado pelo funcionário em cargo público, qualquer que seja sua forma de provimento, ou como extra numerário, desde que prestado ao município.

§2º - Não será considerado como interrupção / do exercício, para efeito de licença prêmio, o tempo de exercício em outro cargo ou função pública, qualquer que seja a sua / forma de provimento e será computado desde que entre a cessação do anterior exercício e o início do subsequente não decorra tempo superior a trinta (30) dias.

Artigo 206 - não se concederá licença-prêmio se / houver o funcionário em cada quinquênio;

- I - sofrido penalidade prevista neste Estatuto, exceto a pena de repreensão;
- II - cometido falta injustificada, inclusive em período extraordinário;
- III - gozado licença;
 - a) para tratamento de saúde;
 - b) por motivo de doença em pessoa da família;
 - c) para tratar de assuntos particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

fl. 69

Handwritten signature/initials

- d) por motivo do afastamento do cônjuge;
- e) para viagem de objetivo cultural / ou ainda haja cometido faltas justificadas ou abonadas, desde que/ esses afastamentos ou a soma deles não ultrapassem de sessenta / (60) dias consecutivos ou não.

Artigo 207 - Para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção horizontal, será contado em dobro o tempo / da licença-prêmio que o funcionário não houver gozado.

Artigo 208 - O requerimento da licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço.

Artigo 209 - A licença-prêmio poderá ser gozada em parcelas não inferiores quarenta e cinco (45) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caberá ao Prefeito Municipal conceder a licença e tendo em vista o interesse do serviço, decidir por seu gozo por inteiro ou parceladamente.

Artigo 210 - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio.

Artigo 211 - É facultado ao funcionário optar pela conversão, em dinheiro, de até 1/3 (um terço) de cada período / de licença-prêmio a que tenha direito, na forma do artigo 174.

§1º - O direito de opção pode ser exercitado / somente com relação a um período de licença-prêmio, em cada exercício.

§2º - Não são computados para efeito deste artigo:

- a) os dias de licença-prêmio já computados para outros efeitos legais
- b) os dias restantes dos períodos de licença-prêmio em que haja ocorrido conversão em dinheiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

fl.70

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D. P. F.

§ 3º - Para efeito do pagamento em dinheiro da licença-prêmio são computados os adicionais por promoção / horizontal e os de nível universitário e 6ª parte previstos / no artigo 164, deste Estatuto, calculando-se o pagamento com / base no vencimento à época da opção.

CAPÍTULO XXI

DA DISPONIBILIDADE

Artigo 212 - Extinguindo-se o cargo, o funcionário estável ficará em disponibilidade com os proventos proporcionais ao vencimento ou remuneração, até o seu aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimentos compatíveis / com o que ocupava.

PARÁGRAFO ÚNICO - Restabelecido o cargo, / ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente a proveitado nele o funcionário posto em disponibilidade quando de sua extinção.

Artigo 213 - O período relativo à disponibilidade será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

Artigo 214 - O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado de conformidade com as disposições e limites deste Estatuto.

CAPÍTULO XXII

DA APOSENTADORIA

Artigo 215 - O funcionário será aposentado:

- I - Compulsoriamente, aos setenta (70) / anos de idade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1975

II - Facultativamente, a pedido quando contar trinta e cinco (35) anos de efetivo exercício;

III - Por invalidez;

§1º - No caso do item II, o prazo é reduzido/ a trinta (30) anos para as mulheres, e vinte e cinco (25) anos/ para os ex-combatentes da Segunda Guerra Mundial.

§2º - A aposentadoria por invalidez, só será/ concedida, após a comprovação da invalidez do funcionário, mediante inspeção de saúde realizada por junta médica oficial.

§3º - A aposentadoria compulsória é automática.

Artigo 216 - O funcionário será aposentado com remuneração integral:

I - Quando contar com trinta e cinco / (35) anos de efetivo exercício, ou / trinta (30) anos, no caso da mulher, e ainda com vinte e cinco (25) anos, no caso de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial.

II - Quando invalidado em consequência de acidente em serviço ou em virtude de doença profissional e, ainda, de doença grave, contagiosa ou incurável, / especificada em lei.

§1º - O funcionário será aposentado com remuneração proporcional, nos demais casos do artigo 215, cu por/ lei complementar federal.

§2º - O provento dos inativos será sempre/ revisto quando por motivo de alteração do poder aquisitivo da / moeda, se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.

§3º - Ressalvado o disposto no parágrafo / anterior, em caso nenhum os proventos da inatividade poderão / exceder à remuneração percebida na atividade.

§4º - Lei complementar federal, indicará / quais as exceções às regras estabelecidas, quanto ao tempo e na / tureza de serviço, para aposentadoria, transferência para a ina



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

fl. 72

tividade e disponibilidade.

§5º - Os proventos do aposentado só poderão sofrer descontos autorizados em lei.

Artigo 217 - Os funcionários públicos municipais/ que completem ou venham a completar a metade do tempo de serviço público exigido para a aposentadoria voluntária, terão computado, para efeito de aposentadoria por invalidez, por tempo/ de serviço ou compulsória, o período de trabalho em atividade/ privada, vinculada ao regime da lei federal nº 3.807, de 26 de agosto de 1960 e legislação subsequente.

§1º - O tempo de serviço público será o exclusivamente prestado ao Município de Botucatu.

§2º - É vedada a acumulação do tempo de serviço público com o de atividade privada, quando concomitante.

§3º - É vedada a contagem de tempo de serviço em atividade que já tenha servido de base para concessão de aposentadoria pelo outro sistema.

§4º - O excesso de tempo de serviço decorrente da contagem não será contado para qualquer efeito.

alt. 2172 { Artigo 218 - O tempo de serviço, prestado na condição de empregado na atividade privada far-se-á por certidão/ ou título próprio expedido pelo órgão competente do Instituto/ Nacional de Previdência Social, inclusive o anterior à vigência da Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960.

§1º - O tempo de serviço das pessoas de que tratam os incisos III e IV, do artigo 5º da Lei Federal nº 3.807 de 26 de agosto de 1960 será comprovado na forma que para igual finalidade, fôr estabelecido para os servidores públicos/ civis federais.

§2º - Concedida a aposentadoria com base na contagem de tempo recíproca de serviço público e de atividade/ privada, deverá ser o fato levado ao conhecimento do Instituto Nacional de Previdência Social, para as finalidades legais.

Artigo 219 - A contagem de tempo prevista neste/ estatuto não se aplica as aposentadorias já concedidas.

Artigo 220 - O funcionário que ao ser aposentado exerça ou tenha exercido cargo em comissão ou em substituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

fl. 73

por mais de cinco (5) anos ininterruptos ou dez (10) intercalados terá seus proventos calculados sobre os vencimentos do cargo em comissão que haja tido maior tempo de exercício, ressalva do o direito de opção.

Artigo 221 - O funcionário que tiver percebido por mais de 20 (meses) ininterruptos ou 60 (meses) intercalados, a gratificação correspondente a 1/3 (um terço) do vencimento, terá o direito de incorporá-la para todos os efeitos.

CAPÍTULO XXIII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Artigo 222 - É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar, desde que o faça dentro das normas da urbanidade e em termos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não estão sujeitos à taxa de Expediente os requerimentos, atos e documentos relativos à vida funcional de servidores municipais de Botucatu.

Artigo 223 - O requerimento é dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que esteja imediatamente subordinado o requerente.

Artigo 224 - O pedido de reconsideração só é cabível quando contiver novos argumentos e é dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

PARÁGRAFO ÚNICO - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores devem ser despachados no prazo de cinco (5) dias e decididos dentro de trinta (30) dias, improrrogáveis.

Artigo 225 - Cabe recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos; e
- III - nos casos em que não sejam observados os prazos referidos no parágrafo único do artigo anterior.

§1º - O recurso é dirigido à autoridade imediatamente superior à que tenha expedido o ato ou proferido a decisão, e sucessivamente, em escala ascendente, às demais auto-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

ridades.

§2º - No encaminhamento do recurso observa-se o disposto no artigo 223.

§3º - A decisão final dos recursos deve ser / dada dentro do prazo máximo de noventa (90) dias contados da data do recebimento na repartição e, uma vez proferida, é imediatamente publicada, sob pena de responsabilidade do funcionário/infrator.

Artigo 226 - O pedido de reconsideração e o recurso não tem efeito suspensivo.

Artigo 227 - O direito de pleitear na esfera administrativa prescreve:

- I - em cinco (5) anos, quanto aos atos / de que decorram demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- II - em cento e vinte (120) dias nos demais casos.

Artigo 228 - O prazo de prescrição é contado da / data da publicação oficial do ato impugnado ou da data da ciência do interessado.

CAPÍTULO XXIVDA ASSISTÊNCIA

Artigo 229 - O Governo Municipal promoverá o bem-estar e o aperfeiçoamento físico, intelectual e moral dos funcionários e de suas famílias.

PARÁGRAFO ÚNICO - Com essa finalidade serão organizados:

- I - um plano de assistência, que compreende previdência, seguro, assistência médico-dentária e hospitalar; sanatórios e colônia de férias;
- II - um programa de higiene, conforto e / preservação de acidentes nos locais / de trabalho;
- III - cursos de aperfeiçoamento e especia-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

P. R. R.

lização profissional;

IV - cursos de extensão, conferências, congressos, publicações e trabalhos referentes ao serviço público;

V - centros de educação física e cultural para recreio e aperfeiçoamento moral e intelectual dos funcionários e - / suas famílias fora das horas de trabalho;

VI - viagens de estudo e visitas a serviço de utilidade pública, para especialização e aperfeiçoamento;

VII - assistência judiciária.

Artigo 230 - Leis especiais estabelecerão os planos, as condições de organização e funcionamento dos serviços / assistenciais referidos neste capítulo, que podem ser prestados diretamente ou através de órgão autônomo ou em regime de convênio.

CAPÍTULO XXIVDOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DA RESPONSABILIDADE

Artigo 231 - São deveres do funcionário:

I - ser assíduo e pontual;

X II - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;

III - desempenhar com zelo e presteza os / trabalhos de que for incumbido;

IV - guardar sigilo sobre os assuntos da / repartição e, especialmente, sobre / despachos, decisões ou providências;

V - representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver / conhecimento no exercício de suas / funções;

VI - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e as partes;

VII - residir no local onde exerce o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D.R.R.

- ou, onde autorizado;
- VIII - providenciar para que esteja sempre/
em ordem, no assentamento individual,
a sua declaração de família;
- ✓ IX - zelar pela economia do material do /
Município e pela conservação do que/
for confiado à sua guarda ou utiliza
ção;
- X - apresentar-se convenientemente traja
do em serviço ou com uniforme deter
minado quando for o caso;
- XI - atender prontamente, com preferência
sobre qualquer outro serviço, às re
quisições de papéis, documentos, in
formações ou providências que lhe fo
rem feitas pelas autoridades judiciá
rias ou administrativas, para defesa
do Município, em Juízo;
- XII - cooperar e manter espírito de solida
riedade com os companheiros de traba
lho;
- XIII - estar em dia com as leis, regulamen
tos, regimentos, instruções e ordens
de serviço que digam respeito às - /
suas funções; e
- XIV - proceder na vida pública e privada /
na forma que dignifique a função pú
blica,

CAPÍTULO XVIDA ACUMULAÇÃO

Artigo 252 - É vedada a acumulação remunerada ex
ceto:

- I - a de juiz com um cargo de professor;
- II - a de dois (2) cargos de professor;
- III - a de um cargo de professor com outro
técnico ou científico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

IV - a de dois (2) cargos privativos de médico.

§1º - Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§2º - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, quanto ao de um cargo em comissão ou quanto a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

Artigo 233 - Salvo caso de aposentadoria por invalidez, é permitido ao funcionário aposentado exercer cargo em comissão e participar de órgão de deliberação coletiva, desde que seja julgado apto em inspeção de saúde, que precede sua posse.

Artigo 234 - Não se compreendem na proibição de acumular, nem estão sujeitas a quaisquer limites:

- I - percepção conjunta de pensões civis ou militares;
- II - percepção de pensões com vencimentos, remuneração ou salário;
- III - percepção de pensões com proventos de disponibilidade, aposentadoria ou re-forma;
- IV - percepção de proventos quando resultantes de cargo legalmente acumulável.

Artigo 235 - Verificada em processo administrativo a acumulação proibida e provada a boa fé, o funcionário optará / por um dos cargos.

§1º - Provada a má fé, perderá o cargo municipal, restituindo os vencimentos ou remuneração que tenha percebido indevidamente.

§2º - Qualquer cidadão poderá denunciar a existência de acumulação ilegal.

CAPÍTULO XVIIIDAS PROIBIÇÕES

Artigo 236 - Ao funcionário é proibido:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

- I - referir-se de modo depreciativo em in formações, pareceres ou despachos, às autoridades e atos da Administração / Pública do Município, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-lo do / ponto de vista doutrinário ou da orga nização do serviço;
- ✓ II - retirar, sem prévia autorização da au toridade competente, qualquer documen to ou objeto da repartição;
- III - promover manifestações de apreço ou / desapreço e fazer circular ou subscre ver lista de donativos no recinto da/ repartição;
- ✓ IV - valer-se do cargo para lograr provei to pessoal em detrimento da dignidade da função;
- V - coagir ou aliciar subordinados com / objetivos de natureza partidária;
- VI - participar da gerência ou administra ção de empresa industrial, comercial/ ou bancária, salvo quando se tratar / de cargo público de magistério;
- VII - exercer comércio ou participar de so ciedade comercial, industrial ou ban- ría, exceto como acionista, cotista / ou comanditário;
- VIII - praticar a usura em qualquer de suas/ formas;
- ✓ IX - pleitear, como procurador ou interme- diário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens de parente a- té segundo grau;
- X - receber propinas, comissões, presen- tes e vantagens de qualquer espécie / em razão da função pública;
- ✓ XI - cometer a pessoa estranha à reparti- ção, fora dos cargos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe compe



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

fl. 79

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

tir ou a seus subordinados;

- XII - exercer atividade que possa comprometer ou ser incompatível com a função/pública;
- XIII - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- XIV - deixar de comparecer ao serviço sem / causa justificável;
- XV - atender a pessoas na repartição para/ tratar de assuntos particulares;
- XVI - empregar material de serviço público/ em serviço particular;
- XVII - fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o governo, por si / ou representante de outrem;
- XVIII - incitar greves ou a elas aderir, ou / praticar atos de sabotagem contra o / regime e o serviço público;
- XIX - funcionar direta ou indiretamente, em qualquer processo ou documento, ou / exarar despacho decisivo ou interlocu-
tório, em quaisquer papéis que se re-
firam a trabalho que tenha orientado/
ou executado pessoalmente, ou para /
pessoa jurídica e física.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não está compreendida / na proibição do inciso VI a participação do funcionário na dire-
ção ou gerência de cooperativa e associações da classe ou como/
seu sócio.

CAPÍTULO XXVIII

DA RESPONSABILIDADE

Artigo 237 - Pelo exercício irregular de suas a-
tribuições, o funcionário responde civil, penal e administrati-
vamente.

Artigo 238 - A responsabilidade civil decorre do/
procedimento doloso ou culposo que importe em prejuízo da Fazem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

D.R.B.

da Municipal ou de terceiros.

§1º - A indenização de prejuízo causado à Fazenda Municipal, que exceder às forças de fiança, pode ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte dos vencimentos ou remuneração, na falta de outros bens que respondam pela indenização.

§2º - Tratando-se de dano causado a terceiro responde o funcionário perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Artigo 239 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário nessa qualidade.

Artigo 240 - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho do cargo ou função.

CAPÍTULO XXIXDO REGIME DISCIPLINARSEÇÃO IDO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Artigo 241 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidades no serviço público pode, preliminarmente, determinar uma sindicância ou averiguação dos fatos denunciados por funcionário ou funcionários de sua confiança, de modo a formar juízo sobre a necessidade ou não da instauração de inquérito administrativo.

§1º - É assegurada ao acusado ampla defesa, / permitindo-se, em qualquer fase do inquérito, a intervenção do defensor.

§2º - O inquérito precede a aplicação das penas de suspensão por mais de trinta (30) dias, destituição da / função, demissão e cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Artigo 242 - É competente para determinar a abertura do inquérito o Prefeito Municipal.

Artigo 243 - Promoverá o inquérito uma comissão /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D.R.R.

composta de três (3) funcionários, de categoria igual ou superior à do acusado, sendo um, obrigatoriamente, bacharel em direito;

§1º - Ao designar a comissão o Prefeito indicará entre os respectivos membros quem exercerá as atribuições de presidente.

§2º - O presidente da comissão designará funcionário para servir de secretário.

Artigo 244 - A comissão dedicará todo o seu tempo aos trabalhos de inquérito, ficando os seus membros dispensados do serviço na repartição, durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

§1º - O prazo para conclusão do inquérito é de noventa (90) dias; prorrogável por mais trinta (30), no caso de força maior.

§2º - No caso de não serem concluídos os trabalhos do inquérito no prazo estabelecido neste artigo, o Prefeito dissolve a comissão e designa outra, cujos membros podem ser os mesmos da anterior, se não forem considerados desidiosos.

Artigo 245 - A comissão procederá a todas as diligências convenientes recorrendo, quando necessário, a técnicos/ peritos.

Artigo 246 - O membro da comissão de inquérito dá-se por suspeito e se não o fizer, pode ser recusado:

- I - Se for parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer dos implicados no inquérito;
- II - se for amigo íntimo ou inimigo capital de quaisquer dos acusados.

§1º - A suspeição não pode ser declarada nem reconhecida quando a parte injuriar o membro da comissão ou, de propósito, der motivo para criá-la.

§2º - A arguição de suspeição precede a qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§3º - A suspeição não pode estar subordinada nem à susceptibilidade do membro da comissão nem à vontade do acusado.

§4º - Demonstrada a malícia ou a má fé daque-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

D.R.R.

le que arguiu a suspeição, após ter sido facultado ao membro da comissão o direito de defender-se, o Prefeito pode, se for o caso, aplicar a pena de repreensão ao funcionário que sem motivo/justo arguiu a suspeição.

§5º - Julgada procedente a suspeição ficam nulos os atos do inquérito administrativo.

§6º - A arguição de suspeição deve ser feita/por meio de requerimento fundamentado assinado pelo próprio acusado ou por procurador com poderes especiais.

Artigo 247 - Última da a instrução, citar-se-á o acusado para no prazo de dez (10) dias, apresentar defesa, sendo lhe facultada vista do processo de inquérito na repartição.

§1º - Havendo dois ou mais acusados o prazo é de vinte (20) dias.

§2º - Achando-se o acusado em lugar incerto é citado por edital, com prazo de quinze (15) dias.

§3º - O prazo de defesa pode ser prorrogado / em dobro, para diligências julgadas imprescindíveis.

Artigo 248 - Será designado "ex-offício", sempre / que possível bacharel em direito para defender o acusado revel.

Artigo 249 - Concluída a defesa, a comissão remeterá o inquérito ao Prefeito, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indi-/cando, se esta for a hipótese, a disposição legal transgredida, bem como a penalidade que possa ser aplicada.

Artigo 250 - Recebido o inquérito, o Prefeito proferirá decisão no prazo de vinte (20) dias.

§1º - Não decidido o inquérito no prazo deste artigo, o funcionário assumirá automaticamente o exercício do / cargo, aguardando o julgamento.

§2º - No caso de malversação ou alcance de di/nheiro público, o afastamento se prolongará até a decisão final do inquérito administrativo.

Artigo 251 - Tratando-se de crime, o Prefeito so-/licitará a instauração de inquérito policial, remetendo o pro-/cesso à autoridade competente, ficando o traslado na Prefeitu-/ra.

Artigo 252 - O funcionário só pode ser exonerado/



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

11. 85

Handwritten signature/initials

a pedido, após a conclusão do inquérito administrativo a que responde, desde que reconhecida a sua inocência ou cumprida a pena que lhe for imposta.

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES

Artigo 253 - São penas disciplinares:

- I - Repreensão;
- II - multa;
- III - suspensão;
- IV - destituição de função;
- V - demissão; e
- VI - Cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Artigo 254 - Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provenham para o serviço público.

Artigo 255 - Será punido o funcionário que, sem justa causa, deixar de submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente.

Artigo 256 - A pena de repreensão será aplicada / por escrito, nos casos de desobediência ou falta do cumprimento dos deveres e na reincidência a de suspensão.

Artigo 257 - A pena de suspensão, observado o disposto no artigo anterior, não excederá a noventa (90) dias e será aplicada em caso de falta grave.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando houver conveniência para o serviço a pena de suspensão pode ser convertida em / multa, sem que perca a sua característica, e na base de cinquenta por cento (50%) dos vencimentos ou remuneração, obrigando-se, neste caso, o funcionário a permanecer em serviço.

Artigo 258 - A destituição de função tem por fundamento a falta de exação no cumprimento do dever.

Artigo 259 - A pena de demissão será aplicada nos casos de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - incontinência pública ou escandalosa, vícios de jogos proibidos e embriaguez habitual;
- IV - insubordinação grave em serviço;
- V - ofensa física em serviço, contra / funcionário ou particular, salvo em / legítima defesa;
- VI - aplicação irregular do dinheiro público;
- VII - revelação de segredo que o funcionário conheça em razão do cargo;
- VIII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- IX - corrupção passiva, nos termos da lei penal;
- X - transgressão prevista nos incisos / II, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XVII e XVIII, do artigo 236.

§1º - Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de trinta (30) dias / consecutivos.

§2º - Será, ainda, demitido o funcionário que durante o período de doze (12) meses, faltar ao serviço sessenta (60) dias interpoladamente, sem causa justificada.

§3º - atenta a gravidade da falta, a pena de / demissão pode ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão fundados neste artigo.

Artigo 260 - O ato de demissão mencionará sempre / a causa da penalidade.

Artigo 261 - Para imposição de pena disciplinar / são competentes:

- 1 - O Prefeito, nos casos de demissão, / de cessação de aposentadoria, de / inabilitação, de suspensão por mais / de trinta (30) dias, e de destituição de função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 197

II - Os Diretores de Departamento e as autoridades imediatamente subordinadas ao Prefeito, no caso de suspensão até trinta (30) dias;

III - os Chefes de Divisão, Seção e Setor/ nos casos de suspensão até quinze / (15) dias.

Artigo 262 - Além da pena judicial que couber são considerados como de suspensão os dias em que o funcionário deixar de atender às convocações do júri, sem motivo justificado.

Artigo 263 - Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado que o inativo:

- I - praticou falta grave no cargo ou função;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República; e
- IV - praticou a usura.

É igualmente cassada a disponibilidade ao funcionário que não assuma no prazo legal, o exercício do cargo em / que for aproveitado.

Artigo 264 - As condenações penais, civis e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras, independentes entre si, bem assim as instâncias penal, civil e administrativa.

Artigo 265 - Prescrevem:

- I - em dois (2) anos as faltas sujeitas / à penalidade de repreensão ou de suspensão;
- II - em cinco (5) anos as faltas sujeitas à:
 - a) pena de demissão, na hipótese do / §2º, do artigo 259, desta lei;
 - b) a cassação de aposentadoria ou / disponibilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - A falta também prevista /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

CAR

na lei penal prescreverá juntamente com o crime.

SEÇÃO IIIDA PRISÃO ADMINISTRATIVA E DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Artigo 266 - Cabe ao Prefeito ordenar a prisão administrativa de todo e qualquer responsável pelos dinheiros e / valores pertencentes à Fazenda Municipal, ou que se acham sob a guarda desta, nos casos de alcance, remissão ou omissão em efetuar as entradas nos respectivos prazos legais.

§1º - O Prefeito, ao ordenar a prisão comunicará imediatamente à autoridade judiciária competente, para os devidos efeitos.

§2º - O Prefeito providenciará no sentido de / ser iniciado com urgência e imediatamente concluído o processo / de tomada de contas.

§3º - A prisão administrativa não pode exceder de noventa (90) dias.

Artigo 267 - O Prefeito pode suspender preventivamente o funcionário até noventa (90) dias, quando houver indício de que o acusado influencie na apuração da irregularidade, / findos os quais cessam os efeitos da suspensão, ainda que o inquérito administrativo não esteja concluído.

Artigo 268 - O funcionário terá direito:

- I - à contagem de tempo de serviço relativa ao período em que tenha estado / preso ou suspenso, quando do inquérito haja resultado pena disciplinar / de repreensão;
- II - à contagem do período de afastamento que exceda do prazo de suspensão disciplinar aplicada;
- III - à contagem do período de prisão administrativa ou suspensão preventiva e ao pagamento de vencimentos ou remuneração e de todas as vantagens do / exercício, desde que reconhecida a /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

sua inocência.

SEÇÃO IVDA REVISÃO DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Artigo 269 - Dentro do prazo de cinco (5) anos po
de ser requerida a revisão do inquérito administrativo de que /
resultou pena disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstân
cias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Tratando-se de funcioná
rio falecido ou desaparecido, a revisão pode ser requerida por/
qualquer das pessoas constantes do assentamento individual, ou/
por quem interesse tenha em defender a sua reputação, na falta/
ou no caso de omissão de assentamento individual.

Artigo 270 - Corre a revisão em apenso ao inquéri
to originário.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não constitui fundamento
para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Artigo 271 - O requerimento é dirigido ao Prefei
to Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Recebido o requerimento/
é distribuído a uma Comissão composta de três (3) funcionários,
sempre que possível de categoria igual ou superior à do reque-/
rente, sendo um (1) obrigatoriamente bacharel em direito.

Artigo 272 - Na inicial o requerente pede dia e /
hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

PARÁGRAFO ÚNICO - É considerada informante
a testemunha que, residindo fora da sede onde funcione a Comis
são, preste depoimento por escrito, ante duas (2) testemunhas,/
com firma reconhecida.

Artigo 273 - Concluído o trabalho da Comissão, em
prazo não excedente a sessenta (60) dias, é o inquérito com o /
respectivo relatório encaminhado ao Prefeito Municipal, que o /
julga.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo para julgamento/
é de vinte (20) dias, podendo, antes, a autoridade determinar /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

diligências, concluídas as quais, se renova o prazo.

Artigo 274 - Julgada procedente a revisão, torna-se sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

SEÇÃO VDAS PROVAS NO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E NA REVISÃO

Artigo 275 - São admissíveis nos inquéritos administrativos e nas revisões dos inquéritos administrativos todas as espécies de provas reconhecidas nas leis civis e penais.

Artigo 276 - A autoridade julgadora forma sua convicção pela livre apreciação da prova, mas o julgamento há de assentar na prova e não na consciência de quem o profere.

Artigo 277 - O acusado, no caso de inquérito administrativo, e o requerente, quando da revisão, podem solicitar à Comissão a exibição de documentos ou coisa que se ache em poder de qualquer repartição municipal, para o exercício do direito de ampla defesa.

Artigo 278 - Podem depor como testemunhas as pessoas a quem a lei não o proíbe.

PARÁGRAFO ÚNICO - O depoimento é prestado oralmente, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito, sendo permitida breve consulta a apontamentos.

Artigo 279 - Nas perícias, para prova de fato que dependa de conhecimento especial, a Comissão de Inquérito e os acusados no caso de inquérito administrativo e a Comissão Revisora e os requerentes, quando da revisão, podem formular quesitos.

Artigo 280 - A acareação é admitida entre acusados, entre acusado e testemunhas, e entre testemunhas, sempre que diverjam, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os acareados são perguntados, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

Artigo 281 - Para efeito de prova, os documentos / oferecidos ou subscritos por particulares devem ter as firmas / devidamente reconhecidas.

Artigo 282 - Não tem caráter de documento o escrito anônimo.

Artigo 283 - Considera-se indício a circunstância conhecida e provada que, tendo relação com o fato autorize, por indução, concluir-se a existência de outra ou tras circunstâncias.

PARÁGRAFO ÚNICO - O dolo, a fraude, a simulação e, em geral, os atos de má fé, na instância administrativa, podem ser provados por indícios e circunstâncias.

Artigo 284 - No caso em que concorram no processo indícios de culpabilidade com outros de natureza contrária, cabe à autoridade julgadora apreciar essa colisão, examinando:

- I - se o fato circunstancial está provado;
- II - se existe uma relação de causalidade entre ele e o fato principal que se trata de provar; e
- III - se os indícios estão de acordo ou em desacordo com as outras provas.

Artigo 285 - O valor da confissão se afere tendo em vista outros elementos de prova e, para sua apreciação a autoridade julgadora deve confrontá-los com as demais provas do processo, verificando se entre ele e estas existe compatibilidade ou concordância.

PARÁGRAFO ÚNICO - O silêncio do acusado não importa confissão, mas pode constituir elemento para formação / do convencimento da autoridade julgadora.

Artigo 286 - A confissão deve ser pessoal, não / sendo admissível a feita por mandatário, ainda que exiba poderes especiais, e deve ser rejeitada:

- I - quando a infração ou seu fato principal não for verdadeiro;
- II - quando as circunstâncias principais, tais como foram confessadas, forem / desmentidas pelas outras provas, resultando incompatibilidade entre es-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

tas e a confissão, e

III - quando não for decorrente da livre / espontânea vontade do acusado.

Artigo 287 - A Comissão de inquérito ou a comissão revisora podem negar qualquer diligência requerida:

I - quando desnecessária à vista das provas;

II - quando tem notoriamente fins protelatórios; e

III - quando a verificação é impraticável, em razão da natureza transitória do fato.

PARÁGRAFO ÚNICO - Sem motivo relevante de ordem jurídica, não deve ser recusada qualquer prova oferecida pelos acusados ou requerentes.

CAPÍTULO XXI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 288 - O dia 28 de outubro é consagrado ao "Funcionário Público Municipal".

Artigo 289 - Consideram-se da família do funcionário, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam sob sua dependência e constem de seu assentamento individual.

Artigo 290 - Contam-se por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não se computa no prazo o dia inicial prorrogando-se o seu vencimento que incidir em domingo, feriado ou facultativo, para o primeiro dia útil seguinte.

Artigo 291 - É vedado ao funcionário servir sob a direção imediata do cônjuge ou parente até o segundo grau civil, salvo em função de confiança ou livre escolha.

Artigo 292 - Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor pode ser privado de - /



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

fl. 91

quaisquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Artigo 293 - É vedado exigir atestado de ideologia / como condição para posse ou exercício de cargo ou função pública.

PARÁGRAFO ÚNICO - É responsabilizada administrativa e criminalmente a autoridade que infringir o disposto / neste artigo.

Artigo 294 - O regime jurídico deste Estatuto é extensivo, no que for aplicável aos funcionários da Câmara Municipal.

Artigo 295 - Os funcionários públicos municipais, no exercício de suas atribuições não estão sujeitos a ação penal / por ofensa irrogada em informações, pareceres ou quaisquer outros escritos de natureza administrativa que, para esse fim, são equiparadas às alegações produzidas em juízo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao chefe imediato do funcionário cabe, mandar riscar, a requerimento do interessado, as / injúrias ou calúnias por ventura encontradas.

Artigo 296 - Sempre que se der vaga em cargo de Chefe ou Encarregado, os mesmos serão providos por acesso.

PARÁGRAFO ÚNICO - As condições de acesso serão afixadas em regulamento, observado o disposto no capítulo X, deste Estatuto.

CAPÍTULO XXXI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 297 - Dentro de cento e oitenta (180) dias / após a publicação deste Estatuto o Poder Executivo baixará os regulamentos e instruções necessários para a plena e fiel execução das normas gerais e básicas.

Artigo 298 - As férias não gozadas até o exercício / de 1976 são contadas em dobro para os efeitos de aposentadoria, / licença-prêmio e promoção horizontal, assegurado o direito de / fruição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

Artigo 299 - Tem execução imediata, independentemente de regulamentação, os dispositivos autônomos, suficientes ao estabelecerem as bases para a sua aplicação prática.

§1º - Se a execução da disposição legal depender de regulamento, a sua obrigatoriedade fica subordinada à publicação de sua regulamentação.

§2º - No caso previsto no parágrafo anterior, o prazo para a vigência é contado a partir da data da publicação do regulamento.

§3º - Se apenas uma parte do dispositivo legal depender de regulamento, somente a essa mesma parte são aplicáveis as regras fixadas nos parágrafos anteriores.

TÍTULO IV

DA RECLASSIFICAÇÃO DO FUNCIONALISMO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS

Artigo 300 - Os cargos do funcionalismo da Prefeitura Municipal de Botucatu serão lotados nos órgãos respectivos, conforme as Tabelas I, II e III a que se refere o artigo 117, / desta lei.

Artigo 301 - As Tabelas I, II e III a que se refere o artigo 117, contém todos os cargos da Prefeitura Municipal de Botucatu.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para os fins do disposto neste artigo são cargos antigos e cargos novos, os cargos que / figuram na "SITUAÇÃO ATUAL" e "SITUAÇÃO NOVA", das Tabelas I, / II e III, respectivamente.

Artigo 302 - A Tabela IV, a que se refere o artigo 162, desta lei, contém apenas o padrão do vencimento do cargo.

Artigo 303 - A Tabela V, a que se refere o artigo 163, desta lei, contém o padrão, acrescido dos biênios por promoção horizontal, calculados, acumuladamente, na forma do arti-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

R. P. P.

ge 167.

Artigo 304 - A Tabela VI, a que se refere o artigo 163, desta lei, contém o padrão, acrescido dos adicionais por / nível universitário e dos biênios por promoção horizontal calculados acumuladamente, na forma do artigo 168.

Artigo 305 - A Tabela VII, anexa a presente lei, // contém a denominação do cargo, padrão do vencimento, súmula de / atribuições, exigência e forma de provimento e horário semanal / de trabalho.

Artigo 306 - A Tabela VIII é destinada aos funcionários estáveis da Prefeitura Municipal de Botucatu, colocados / à disposição do SABESP-Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo, obedecidos os princípios de reclassificação desta lei.

Artigo 307 - Os grupos ocupacionais, para efeito // de acesso, incluem os cargos integrantes dos serviços prestados nos respectivos órgãos da Prefeitura Municipal de Botucatu, dentro dos princípios da legislação federal e que são os seguintes:

a) cargos integrantes dos serviços de administração geral, administração fazendária e serviços jurídicos, compreendendo:

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 - Junta do Serviço Militar
- 3 - Tiro de Guerra 02.123
- 4 - Serviço Social do Município
- 5 - Sub-Prefeitura de Vitoriana
- 6 - Sub-Prefeitura de Rubião Junior
- 7 - Assessoria Jurídica
- 8 - Procuradoria Jurídica
- 9 - Consultoria Jurídica
- 10 - Departamento de Administração
- 11 - Divisão do Material
- 12 - Seção de Compras
- 13 - Seção de Almoxarifado
- 14 - Divisão Administrativa
- 15 - Seção de Serviços Gerais
- 16 - Seção de Secretaria e Expediente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

DR. R.

- 17 - Protocolo e Arquivo
- 18 - Seção do Pessoal
- 19 - Setor de Registro de Funcionários
- 20 - Setor de Folhas de Pagamento
- 21 - Departamento da Fazenda
- 22 - Divisão da Despesa
- 23 - Seção do Patrimônio
- 24 - Seção da Contadoria
- 25 - Setor de Fundos Especiais
- 26 - Setor de Empenho
- 27 - Setor de Tomada de Contas
- 28 - Tesouraria
- 29 - Divisão da Receita
- 30 - Seção de Tributos Imobiliários
- 31 - Seção de I. S. S.
- 32 - Seção de Dívida Ativa
- 33 - Fiscalização de Rendas

b) cargos integrantes dos serviços de engenharia, obras e outras de natureza industrial, assim como para serviços braçais e que compreendem os lotados nos seguintes órgãos:

- 1 - Assessoria de Planejamento
- 2 - Setor de Projetos Urbanísticos
- 3 - Setor de Planejamento Econômico
- 4 - Departamento de Obras e Serviços Municipais
- 5 - Divisão de Obras
- 6 - Seção de Cadastro Imobiliário
- 7 - Seção de Custos
- 8 - Seção de Medição
- 9 - Seção de Pavimentação e Obras
- 10 - Setor Assentamento de Guias e Sarjetas
- 11 - Setor de Fabricação de Tubos e Guias
- 12 - Setor de Manutenção de Obras e Emplacamentos
- 13 - Fiscalização de Obras
- 14 - Divisão de Serviços Municipais
- 15 - Seção de Limpeza Pública
- 16 - Seção de Oficina Mecânica



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março de 1979

- 17 - Seção de Máquinas Pesadas
- 18 - Seção de Conservação de Vias não Pavimentadas
- 19 - Setor de Eletricidade
- 20 - Setor de Conservação de Jardins
- 21 - Setor de Arborização Pública
- 22 - Cemitério Municipal
- 23 - Setor de Estradas de Rodagem Municipais

c) cargos integrantes dos serviços de saúde e /
que compreendem os lotados nos seguintes órgãos:

- 1 - Serviço de Profilaxia de Moléstias Infe-/
cto-Contagiosas
- 2 - Serviço Médico dos Servidores
- 3 - Mercado Municipal
- 4 - Matadouro Municipal

d) cargos integrantes dos serviços do ensino e /
pesquisa e que compreendem os lotados nos seguintes órgãos:

- 1 - Coordenadoria de Educação e Cultura
- 2 - Curso Supletivo Municipal
- 3 - Corporação Musical Dr. Damião Pinheiro Ma-
chado
- 4 - Mobral
- 5 - Setor de Difusão Cultural e Biblioteca
- 6 - Setor de Ensino Municipal
- 7 - Setor de Alimentação Escolar
- 8 - Setor de Educação Esportiva

Artigo 308 - Fica assegurado aos atuais pensionis-
tas o recebimento de importância correspondente a setenta por /
cento (70%) do Padrão "A", da Tabela IV, a que se refere o arti-
go 162, desta lei.

§1º - O pagamento da pensão cessará por mor-
te do pensionista.

§2º - Entende-se aos pensionistas o pagamen-
to do Abono de Natal.

Artigo 309 - Não extensivos aos inativos os efei-
tos das regras de reclassificação e enquadramento, bem como os/
demais capítulos desta lei observada a correspondência entre os



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

fls.96

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

cargos novos e os cargos de que eram titulares os servidores, na época da declaração de sua inatividade, incluídos os adicionais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os casos omissos serão resolvidos dentro do prazo de noventa (90) dias pela Comissão de Serviço Civil.

Artigo 310 - No caso de transformação do cargo de provimento efetivo para o qual é exigido o diploma de curso de 1.º grau, médio ou superior, respectivamente, os requisitos de escolaridade serão dispensáveis exclusivamente para os atuais titulares, se não houver exigência de Lei Federal, que entretanto não terão direito à percepção - dõ adicional de nível universitário, quando fôr o caso.

Artigo 311 - Os funcionários, titulares de cargos de provimento em comissão, recolherão a contribuição de oito por cento (8%) relativa do empregado, em favor do Instituto Nacional de Previdência Social.

Artigo 312 - Enquanto não forem providos os cargos dependentes de concurso público, poderá a administração manter os servidores existentes nas funções atuais, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 313 - Os cargos isolados de provimento efetivo de Chefe do Mercado Municipal, Chefe do Setor de Alimentação Escolar e Encarregado Geral dos Serviços Externos, passarão, na vacância, a - cargos isolados de provimento em comissão.

Artigo 314 - Os cargos de Procurador, Consultor, Veterinário e Médico lotados respectivamente na Assessoria Jurídica, Serviço de Profilaxia de Moléstias Infécto contagiosas, Serviço Médico dos - Servidores, Médico e Dentista lotados na Coordenadoria de Educação e Cultura são considerados Chefes de Setor de Nível superior.

Artigo 315 - Fica instituída gratificação especial a cada componente da Corporação Musical Dr. Damião Pinheiro Machado, no valor de até vinte por cento (20%) do padrão "A", da Tabela IV, limitado o seu pagamento a cinco (5) apresentações mensais dentro do município.

§ 1.º - Nas apresentações fora do município, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

juízo do Prefeito Municipal, poderá ser concedida a gratificação, obedecido sempre o limite fixado neste artigo, vedado o recebimento acumulado por duas fontes de pagamento.

§2º - Por ensaio da Corporação Musical, será paga gratificação de cinco por cento (5%) do Padrão "A", da tabela IV, no máximo de duas vezes por semana.

Artigo 316 - Os estagiários cursando, no mínimo o 4º ano de escolas de nível superior, serão contratados em regime de bolsa, definido na Portaria nº 1.002, de vinte e nove de Setembro de 1.967, do Ministério do Trabalho e Previdência Social, sem vínculo empregatício.

§1º - O pagamento da bolsa não ultrapassará o padrão "N" de vencimento, constante da Tabela IV, anexa à presente lei e terá como base a prestação de 140 horas mensais.

§2º - Os estagiários não terão direito à percepção do adicional de nível universitário.

Artigo 317 - Faz parte desta lei o organograma a ela anexo.

Artigo 318 - Ficam estabelecidos os princípios de paridade de vencimentos entre os funcionários da Prefeitura e / Câmara Municipal de Botucatu.

Artigo 319 - Serão apostilados os títulos dos servidores atingidos por esta lei.

Artigo 320 - A Tabela de salário do pessoal extra numerário, bem como a quantidade destes e suas atribuições será fixada por decreto do Executivo e não excederá o vencimento-base de padrão correspondente ao cargo que contenha encargos e obrigações semelhantes ou equivalentes.

Artigo 321 - O quadro de Gari não excederá de / trinta (30) servidores, de idade entre quatorze (14) a dezoito / (18) anos de idade.

Artigo 322 - O salário de Gari será calculado em função do padrão "A", da Tabela IV, de vencimento, anexa à presente lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aplica-se ao Gari o seguinte sistema de pagamento e salário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU fls. 98
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1973

a) cinquenta por cento (50%) do valor do padrão "A", aos menores de idade compreendida entre quatorze (14) e dezesseis (16) anos;

b) setenta e cinco por cento (75%) do valor do padrão "A", aos menores de idade compreendida entre dezesseis (16) e dezoito (18) anos.

Artigo 323 - Ficam revogadas as leis:

1007 de 25/05/1962 ✓
1735 de 27/11/1970 ✓
1761 de 12/04/1971 ✓
1763 de 12/04/1971 ✓
1765 de 23/04/1971 ✓
1770 de 16/06/1971 ✓
1771 de 16/06/1971 ✓
1772 de 24/06/1971 ✓
1774 de 24/06/1971 ✓
1784 de 12/08/1971 ✓
1798 de 18/10/1971 ✓
1817 de 15/12/1971 ✓
1821 de 30/12/1971 ✓
1823 de 30/12/1971 ✓

Artigo 2º da lei 1826 de 17 de fevereiro de 1972.

1827 de 17/02/1972 ✓
1830 de 07/04/1972 ✓
1833 de 07/04/1972 ✓
1838 de 07/06/1972 ✓
1840 de 24/05/1972 ✓
1882 de 21/03/1973 ✓
1883 de 21/03/1973 ✓
1888 de 16/05/1973 ✓
1889 de 04/06/1973 ✓
1892 de 02/07/1973 ✓
1893 de 02/07/1973 ✓
1901 de 19/09/1973 ✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

- ESTADO DE SÃO PAULO -

LEI N.º 2.164

de 1º de Março de 1979

1919 de 20/12/1973 ✓

1920 de 20/12/1973 ✓

1921 de 20/12/1973 ✓

1922 de 20/12/1973

1923 de 27/12/1973

1929 de 17/04/1974

1940 de 28/08/1974 -

1957 de 27/11/1974 -

1965 de 19/02/1975 -

1972 de 04/06/1975 -

1973 de 04/06/1975 -

1988 de 24/09/1975 -

2012 de 30/12/1975 ✓

2013 de 30/12/1975 ✓

2018 de 16/03/1976 ✓

2019 de 24/03/1976 ✓

2031 de 26/05/1976 ✓

2047 de 11/08/1976 ✓

2058 de 30/09/1976 ✓

2077 de 22/12/1976 ✓

2080 de 29/12/1976 ✓

2081 de 29/12/1976 ✓

2084 de 01/03/1977 ✓

2085 de 01/03/1977 ✓

2090 de 22/06/1977

2148 de 04/09/1978

PARÁGRAFO ÚNICO - Esta Lei substitui integralmente, no município de Botucatu, a aplicação do Decreto Lei - - - nº 13.030, de 28 de outubro de 1942.

TÍTULO VDAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIASCAPÍTULO IDA PARTE ESPECIAL

Artigo 324 - Dentro de cento e oitenta dias contados da publicação da presente lei, o Executivo encaminhará pro- - -



fl.100
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1º de Março

de 1979

R. R. F.

objeto-de-lei no sentido de se instituir entidade jurídica destinada à exploração dos serviços públicos de pavimentação, coleta/ de lixo, estacionamento privilegiado de veículos e da Estação / Rodoviária do Município.

Artigo 325 - Fica a Prefeitura Municipal de Botucatu autorizada a conceder bolsa de estudos a estudantes, residentes em Botucatu, matriculados em estabelecimentos de ensino de 1º grau, médio ou superior, que comprovem carência de recursos.

§1º - A bolsa poderá ser integral ou a título / de complemento de despesas com taxas de matrícula, anuidades ou mensalidades escolares e transporte de alunos.

§2º - A concessão das bolsas dependerá de regulamentação através de ato do Executivo e de consignação de dotação orçamentária própria.

Artigo 326 - Fica a Prefeitura Municipal de Botucatu autorizada a doar uniforme e material escolares aos alunos, comprovadamente carentes de recursos, matriculados em estabelecimentos de ensino do 1º grau, desde que residentes em Botucatu.

Artigo 327 - Os estabelecimentos escolares de qualquer gênero que recebam subvenção da Prefeitura, ficam obrigados a manter bolsas de estudos proporcionalmente em até dez por cento (10%) do valor da respectiva subvenção, aos alunos que / comprovem carência de recursos.

Artigo 328 - Poderão ser fornecidas aos servidores/ municipais que recebam pelo padrão A e B, da Tabela IV, anexa à / presente lei, refeições pela metade do respectivo custo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos demais servidores as / refeições serão fornecidas pelo custo total.

Artigo 329 - Sempre que o valor do vencimento do nível A, da Tabela IV, a que se refere o artigo 162 desta lei, for superado pelo valor do Salário Mínimo regional, fica o Prefeito autorizado a proceder por Decreto, os reajustes necessários.

Artigo 330 - As despesas decorrentes da aplicação / da presente lei correrão por conta da dotação orçamentária própria.



Prefeitura Municipal de Botucatu
- ESTADO DE SÃO PAULO -

fls. 101

LEI N.º 2.164

de 1º de Março de 1979

ARTIGO 331 - Esta Lei entrará em vigor a contar do 1º de Janeiro de 1.979, revogadas as disposições em contrário.

Botucatu, 1º de Março de 1.979

LUIZ APARECIDO DA SILVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Seção de Secretaria e Expediente e no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Botucatu, aos 01º de Março de 1.979, 123º Ano de Fundação de Botucatu. O CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE, SUBSTITUTO,

MARIA JOSÉ DE LIMA ROSOLEN.

PARTE PERMANENTE

TABELA I - P.P.I., ANEXA A PRESENTE Lei, DOS CARGOS ISCLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, COM O RESPECTIVO
ÓRGÃO DE LOTACÃO, QUANTIDADE E PADRÃO DE VENCIMENTO

fl. 102

QUANTI- DADE	DESCRIÇÃO DO CARGO	PADRÃO	ÓRGÃO DE LOTACÃO
1	Secretário do Prefeito	R	Gabinete do Prefeito
1	Assistente do Gabinete do Prefeito	J	Gabinete do Prefeito
1	Oficial de Gabinete	L	Gabinete do Prefeito
2	Motorista do Prefeito	H	Gabinete do Prefeito
1	Secretário da Delegacia do Serviço Mi- litar	J	Gabinete do Prefeito
1	Secretário da Junta do Serviço Militar	J	Junta do Serviço Militar
1	Secretário do Tiro de Guerra 02-123	J	Tiro de Guerra 02-123
1	Chefe do Setor de Serviço Social	O	Serviço Social do Município
1	Diretor da Assessoria de Planejamento	R	Assessoria de Planejamento
1	Chefe do Setor de Projetos Urbanísticos	O	Setor de Projetos Urbanísticos
1	Chefe do Setor de Planejamento Econômico	O	Setor de Planejamento Econômico
1	Coordenador de Educação e Cultura	Q	Coordenadoria de Educação e Cultura
1	Médico	O	Coordenadoria de Educação e Cultura
1	Chefe do Setor de Difusão Cultural e Biblioteca	M	Setor de Difusão Cultural e Biblioteca
1	Chefe do Setor de Ensino Municipal	O	Setor de Ensino Municipal
1	Chefe do Setor de Educação Esportiva	J	Setor de Educação Esportiva
1	Procurador Geral	R	Procuradoria Geral
1	Diretor	R	Departamento de Administração

PARTE PERMANENTE

TABELA I - P.P.I., ANEXA A PRESENTE LEI, DOS CARGOS ISOLADOS DE PROVIIMENTO EM COMISSÃO, COM O RESPECTIVO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO, QUANTIDADE E PADRÃO DE VENCIMENTO

Fl. 103

QUANTI- DADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
1	Chefe do Matadouro Municipal	J	Matadouro Municipal
1	Diretor	R	Departamento de Fazenda
1	Diretor do Departamento de Obras e Ser- viços Municipais	R	Departamento de Obras e Serviços Municipais
1	Chefe de Divisão	Q	Divisão de Obras
1	Chefe da Seção de Máquinas Pesadas	N	Seção de Máquinas Pesadas
1	Chefe do Setor de Estradas de Rodagem Municipais	J	Setor de Estradas de Rodagem Municipais
1	Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	M	Setor de Cadastro Imobiliário
1	Chefe do Cemitério Municipal	J	Cemitério Municipal
1	Veterinário	O	Serviço de Moléstias Infécto-Contagiosas
2	Dentista	O	Coordenadoria de Educação e Cultura
1	Médico	O	Serviço Médico dos Servidores

S I T U A Ç Ã O		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO
1	Escriturário II	Efetivo
1	Escriturário I	Efetivo
1	Servente	Efetivo
1	Desenhista	Efetivo
1	Escriturário I	Efetivo
4	Professor	Efetivo
1	Escriturário I	Efetivo
4	Servente	Efetivo
1	Inspetor de Alunos	Efetivo
1	Contabilista	Efetivo
2	Escriturário I	Efetivo
1	Procurador	Comissão
1	Procurador e Consultor	Comissão
1	Chefe da Seção de Compras	Efetivo
1	Comprador	Efetivo
1	Escriturário I	Efetivo
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	Efetivo
1	Conferente	Efetivo
1	Administrador do Paga	Efetivo
4	Professor Primário	Efetivo

A T U A L		S I T I	
NIVEL	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	QUANTI- DADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO
		1	Escriturário I
7	Junta do Serviço Militar	1	Escriturário II
4	Junta do Serviço Militar	1	Escriturário I
2	Junta do Serviço Militar	1	Auxiliar de Serviço Gerais
		1	Escriturário I
10	Seção de Lançadoria	2	Desenhista
		1	Escriturário I
		1	Escriturário I
4	Seção de Pessoal	1	Escriturário I
		1	Auxiliar de Biblioteca
		1	Escriturário I
6	Seção do Ensino Municipal	4	Professor
4	Seção do Ensino Municipal	1	Escriturário I
2	Seção do Ensino Municipal		
3	Seção do Ensino Municipal	5	Auxiliar de Serviços Gerais
10	Setor de Merenda Escolar	1	Contabilista
4	Setor de Merenda Escolar	2	Escriturário I
		1	Escriturário I
15	Serviço de Assistência Jurídica	1	Procurador
14	Serviço de Assistência Jurídica	1	Consultor Jurídico
		1	Escriturário I
		1	Escriturário I
		1	Chefe de Divisão
13	Seção de Compras	1	Chefe de Seção
11	Seção de Compras	1	Comprador
4	Seção de Compras	1	Escriturário I
13	Seção de Almoxarifado	1	Chefe da Seção
6	Seção de Almoxarifado	2	Almoxarife
		1	Escriturário I
		1	Chefe de Divisão
11	Gabinete do Prefeito	1	Chefe de Seção
6	Seção do Ensino Municipal	4	Professor I

A Ç Ã O N O V A

PROVI- MENTO	PADRÃO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
Efetivo	F	Gabinete do Prefeito
Efetivo	H	Junta do Serviço Militar
Efetivo	F	Junta do Serviço Militar
Efetivo	B	Junta do Serviço Militar
Efetivo	F	Assessoria de Planejamento
Efetivo	J	Setor de Projetos Urbanísticos
Efetivo	F	Setor de Projetos Urbanísticos
Efetivo	F	Setor de Planejamento Econômico
Efetivo	F	Coordenadoria de Educação e Cultura
Efetivo	F	Setor de Difusão Cultural e Bibliote ca
Efetivo	F	Setor de Difusão Cultural e Bibliote ca
Efetivo	G	Setor do Ensino Municipal
Efetivo	F	Setor do Ensino Municipal
Efetivo	B	Setor do Ensino Municipal
Efetivo	I	Setor de Alimentação Escolar
Efetivo	F	Setor de Alimentação Escolar
Efetivo	F	Setor de Educação Esportiva
Efetivo	O	Procuradoria Geral
Efetivo	O	Procuradoria Geral
Efetivo	F	Procuradoria Geral
Efetivo	F	Departamento de Administração
Efetivo	O	Divisão do Material
Efetivo	N	Seção de Compras
Efetivo	J	Seção de Compras
Efetivo	F	Seção de Compras
Efetivo	N	Seção de Almoxarifado
Efetivo	H	Seção de Almoxarifado
Efetivo	F	Seção de Almoxarifado
Efetivo	O	Divisão Administrativa
Efetivo	N	Seção de Serviços Gerais
Efetivo	G	Setor do Ensino Municipal

S I T U A Ç Ã O A T		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO
2	Lançador	Efetivo
2	Cadastrador	Efetivo
4	Escriturário I	Efetivo
2	Desenhista	Efetivo
1	Chefe da Seção de Atividades Gerais	Efetivo
2	Inspetor de Rendas	Efetivo
2	Escriturário I	Efetivo
1	Chefe da Seção de Dívida Ativa	Efetivo
1	Calculista	Efetivo
2	Escriturário I	Efetivo
1	Chefe do Setor de Fiscalização de Rendas	Efetivo
6	Fiscal de Rendas	Efetivo
1	Chefe da Seção de Vias Públicas	Efetivo
1	Encarregado de Bombas da Represa do Rio Pardo	Efetivo
1	Chefe do Setor de Pavimentação	Efetivo
1	Encarregado da Fabricação de Tubos, Guias e Sarjetas	Efetivo
1	Chefe do Setor de Edificações Públicas	Efetivo
1	Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	Efetivo
3	Fiscal de Obras	Efetivo
1	Chefe da Seção de Serviços Municipais	Efetivo
1	Chefe do Setor de Limpeza Pública	Efetivo
1	Chefe do Setor de Manutenção de Veículos	Efetivo
1	Chefe da Seção de Conservação de Vias Públicas	Efetivo
1	Eletricista	Efetivo
2	Desenhista	Efetivo

TABELA II - PP-II, ANEXA A PRESENTE LEI

J A L		S I T U A Ç	
NIVEL	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	QUANTI- DADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO
6	Seção de Lançadoria		
6	Seção de Lançadoria	4	Lançador
4	Seção de Lançadoria	4	ESCRITURÁRIO I
10	Seção de Lançadoria	1	Desenhista
13	Seção de Atividades Gerais	1	Encarregado Geral dos Serviços Ex- ternos
		1	Chefe de Seção
10	Seção de Atividades Gerais	2	Lançador-Contador
4	Seção de Atividades Gerais	2	Escriturário I
13	Seção de Dívida Ativa	1	Chefe de Seção
6	Seção de Dívida Ativa	1	Calculista
4	Seção de Dívida Ativa	3	Escriturário I
11	Setor de Fiscalização de Rendas	1	Chefe da Fiscalização de Rendas
6	Setor de Fiscalização de Rendas	12	Fiscal de Rendas
		1	Escriturário I
13	Seção de Vias Públicas	1	Chefe de Seção
7	Seção de Serviços Municipais	1	Auxiliar de Custos
11	Seção de Vias Públicas	1	Chefe de Setor
		1	Escriturário I
		1	Chefe de Setor
		1	Chefe de Setor
6	Seção de Vias Públicas	1	Chefe de Setor
11	Seção de Serviços Municipais	1	Chefe de Setor
11	Seção de Serviços Municipais	1	Chefe das Fiscalização de Obras
6	Seção de Serviços Municipais	4	Fiscal de Obras
13	Seção de Serviços Municipais	1	Chefe de Divisão
11	Setor de Limpeza Pública	1	Chefe de Seção
11	Seção de Garagem e Oficina	1	Chefe de Seção
13	Seção de Conservação de Vias Públicas	1	Chefe de Seção
11	Seção de Serviços Municipais	1	Chefe de Setor
		1	Chefe de Setor
		1	Chefe de Setor
10	Seção de Serviços Municipais	2	Desenhista

Q U A N T A

PROVI- MENTO	PADRÃO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
Efetivo	B	Seção de Serviços Gerais
Efetivo	B	Mercado Municipal
Efetivo	N	Seção de Secretaria e Expediente
Efetivo	H	Seção de Secretaria e Expediente
Efetivo	F	Seção de Secretaria e Expediente
Efetivo	J	Protocolo e Arquivo
Efetivo	G	Protocolo e Arquivo
Efetivo	F	Protocolo e Arquivo
Efetivo	N	Seção do Pessoal
Efetivo	H	Seção do Pessoal
Efetivo	J	Setor de Registro de Funcionários
Efetivo	G	Setor de Registro de Funcionários
Efetivo	J	Setor de Folhas de Pagamento
Efetivo	G	Setor de Folhas de Pagamento
Efetivo	F	Setor de Folhas de Pagamento
Efetivo	F	Departamento da Fazenda
Efetivo	P	Divisão da Despesa
Efetivo	N	Seção do Patrimônio
Efetivo	F	Seção do Patrimônio
Efetivo	O	Seção de Contadoria
Efetivo	J	Seção de Contadoria
Efetivo	F	Seção de Contadoria
Efetivo	H	Seção de Contadoria
Efetivo	G	Seção de Contadoria
Efetivo	J	Setor de Fundos Especiais
Efetivo	J	Setor de Empenho
Efetivo	F	Setor de Empenho
Efetivo	J	Setor de Tomada de Contas
Efetivo	F	Setor de Tomada de Contas
Efetivo	O	Tesouraria
Efetivo	M	Tesouraria
Efetivo	H	Tesouraria
Efetivo	P	Divisão da Receita
Efetivo	N	Seção de Tributos Imobiliários

S I T U A Ç Ã O		A T U A L	
QUANTI- DADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVI- MENTO	NIVEL
1	Servente	Efetivo	2
4	Servente	Efetivo	2
1	Trabalhador Braçal	Efetivo	1
1	Chefe da Seção de Secretaria Expediente	Efetivo	13
1	Escriturário II	Efetivo	7
2	Escriturário I	Efetivo	4
1	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	Efetivo	11
1	Protocolista	Efetivo	6
1	Chefe da Seção de Pessoal	Efetivo	13
1	Auxiliar de Folhas de Pagamento	Efetivo	6
1	Auxiliar de Folhas de Pagamento	Efetivo	6
1	Chefe do Setor de Folhas de Pagamento	Efetivo	11
1	Escriturário I	Efetivo	4
1	Chefe da Seção de Contadoria	Efetivo	14
1	Contabilista	Efetivo	10
2	Escriturária I	Efetivo	4
1	Operador de Máquina de Mecanografia	Efetivo	6
1	Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	6
1	Chefe do Setor de Empenho	Efetivo	11
1	Chefe do Setor de Tomada de Contas	Efetivo	11
2	Escriturário I	Efetivo	4
1	Chefe da Seção de Tesouraria	Efetivo	13
1	Sub-Tesoureiro	Efetivo	11
1	Caixa	Efetivo	6
1	Chefe da Seção de Lançadoria	Efetivo	13
1	Chefe do Setor de Tributos Imobiliários	Efetivo	11

TABELA II - PP-II, ANEXA A PRESENTE LEI

		S I T U A
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO
Seção do Ensino Municipal	1	Auxiliar de Serviços Gerais
Seção do Mercado Municipal		
Seção do Mercado Municipal	5	Auxiliar de Serviços Gerais
Seção da Secretaria e Expediente	1	Chefe de Seção
Seção de Secretaria e Expediente	1	Escriturário II
Seção de Secretaria e Expediente	2	Escriturário I
Setor de Protocolo e Arquivo	1	Chefe do Protocolo e Arquivo
Setor de Protocolo e Arquivo	1	Protocolista
	1	Escriturário I
Seção de Pessoal	1	Chefe de Seção
Seção de Pessoal	1	Mecanógrafo
	1	Chefe de Setor
Seção de Pessoal	1	Auxiliar de Pessoal
Seção de Pessoal	1	Chefe de Setor
	1	Auxiliar de Pessoal
Seção de Pessoal	1	Escriturário I
	1	Escriturário I
	1	Chefe de Divisão
	1	Chefe de Seção
	2	Escriturário I
Seção de Contadoria	1	Chefe de Seção
Seção de Contadoria	1	Técnico de Contabilidade
Seção de Contadoria	2	Escriturário I
Seção de Contadoria	1	Mecanógrafo
Seção de Contadoria	1	Auxiliar de Contabilidade
	1	Chefe de Setor
Seção de Contadoria	1	Chefe de Setor
	1	Escriturário I
Seção de Contadoria	1	Chefe de Setor
Seção de Contadoria	2	Escriturário I
Seção de Tesouraria	1	Chefe da Tesouraria Municipal
Seção de Tesouraria	1	Sub-Tesoureiro
Seção de Tesouraria	1	Caixa
Seção de Lançadoria	1	Chefe de Divisão
Seção de Lançadoria	1	Chefe de Seção

Ã O N O V A

PROVI- MENTO	PADRÃO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
Efetivo	H	Seção de Tributos Imobiliários
Efetivo	F	Seção de Tributos Imobiliários
Efetivo	J	Seção de Tributos Imobiliários
Efetivo	O	Departamento de Obras e Serviços Municipais.
Efetivo	O	Seção de I.S.S.
Efetivo	J	Seção de I.S.S.
Efetivo	F	Seção de I.S.S.
Efetivo	N	Seção de Dívida Ativa
Efetivo	G	Seção de Dívida Ativa
Efetivo	F	Seção de Dívida Ativa
Efetivo	J	Fiscalização de Rendas
Efetivo	G	Fiscalização de Rendas
Efetivo	F	Seção de Cadastro Imobiliário
Efetivo	N	Seção de Custos
Efetivo	H	Seção de Custos
Efetivo	J	Setor de Medição
Efetivo	F	Setor de Medição
Efetivo	J	Setor de Pavimentação e Obras
Efetivo	J	Setor de Assentamento de Guias e Sarjetas
Efetivo	J	Setor de Fabricação de Tubos e Guias
Efetivo	J	Setor de Manutenção de Obras e Emplacamento
Efetivo	J	Fiscalização de Obras
Efetivo	G	Fiscalização de Obras
Efetivo	O	Divisão de Serviços Municipais
Efetivo	N	Seção de Limpeza Pública
Efetivo	N	Seção de Oficina Mecânica
Efetivo	N	Seção de Conservação
Efetivo	J	Setor de Eletricidade
Efetivo	J	Setor de Conservação de Jardins
Efetivo	J	Setor de Arborização Pública
Efetivo	J	Divisão de Obras

S I T U A Ç Ã O A T U A L			
QUANTI- DADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVI- MENTO	NIVEL
1	Administrador de Distrito	Efetivo	11
1	Trabalhador Braçal	Efetivo	1
2	Professor de Corte e Costura	Efetivo	4
1	Chefe do Setor de Merenda Escolar	Efetivo	11
1	Técnico de Manutenção de Equipamentos		
	Retransmissores de T.V.	Efetivo	13
1	Chefe da Seção do Mercado Municipal	Efetivo	12
1	Guarda Noturno	Efetivo	3
2	Magarefe	Efetivo	2
2	Caldeireiro de Asfalto	Efetivo	6
3	Ajudante de Caldeireiro	Efetivo	3
1	Trabalhador Braçal	Efetivo	1
3	Calceteiro Feitor	Efetivo	6
2	Calceteiro	Efetivo	2
1	Marceneiro	Efetivo	6
8	Pedreiro	Efetivo	4
1	Pedreiro Feitor	Efetivo	6
2	Encarregado de Turmas Braçais	Efetivo	5
6	Trabalhador Braçal	Efetivo	1
1	Mecânico	Efetivo	9
27	Motorista	Efetivo	5
9	Trabalhador Braçal	Efetivo	1
5	Jardineiro	Efetivo	2
3	Jardineiro	Efetivo	2
1	Coveiro	Efetivo	2
1	Escriturário I	Efetivo	4
1	Carpinteiro Encarregado	Efetivo	6
7	Trabalhador Braçal	Efetivo	1
3	Operador de Máquinas Rodoviárias	Efetivo	7

TABELA III - PS, ANEXA A PRESENTE LEI

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	S I T U A Ç	
	QUANTI- DADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO
Sub-Prefeitura de Vitoriana	1	Administrador de Distrito
Sub-Prefeitura de Rubião Junior	1	Trabalhador Braçal
Ensino Técnico Profissional	2	Professor de Corte e Costura
Setor de Merenda Escolar	1	Chefe de Setor
Gabinete do Prefeito	1	Chefe do Serviço de T.V.
Seção do Mercado Municipal	1	Chefe do Mercado Municipal
Seção do Mercado Municipal	1	Guarda Noturno
Seção do Matadouro	2	Magarefe
Seção de Vias Públicas	2	Caldeireiro de Asfalto
Seção de Vias Públicas	3	Ajudante de Caldeireiro
Seção de Vias Públicas	1	Trabalhador Braçal
Seção de Vias Públicas	2	Calceteiro Feitor
	1	Chefe de Setor
Seção de Vias Públicas	2	Calceteiro
Seção de Serviços Municipais	1	Marceneiro
Seção de Serviços Municipais	8	Pedreiro
Seção de Serviços Municipais	1	Pedreiro Feitor
	1	Assistente de Serviços
Setor de Limpeza Publica.	2	Chefe de Turma
Setor de Limpeza Pública	6	Trabalhador Braçal
Seção de Garagem e Oficina	1	Mecânico
Seção de Garagem e Oficina	27	Motorista
Seção de Vias Públicas	9	Trabalhador Braçal
Setor de Parques e Jardins	7	Jardineiro
Setor de Parques e Jardins	3	Jardineiro
Seção de Cemitério	1	Coveiro
Seção de Cemitério	1	Auxiliar Datilógrafo
Seção de Serviços Municipais	1	Carpinteiro Encarregado
Setor de Estradas de Rodagem Municipais	7	Trabalhador Braçal
Seção de Garagem e Oficina	3	Operador de Máquinas Pesadas

Ã O N O V A

PROVI- MENTO	PADRÃO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
Efetivo	J	Sub-Prefeitura de Vitoriana
Efetivo	B	Sub-Prefeitura de Rubião Junior
Efetivo	E	Coordenadoria de Educação e Cultura
Efetivo	J	Setor de Alimentação Escolar
Efetivo	M	Serviço de T.V.
Efetivo	J	Mercado Municipal
Efetivo	C	Mercado Municipal
Efetivo	C	Matadouro Municipal
Efetivo	G	Setor de Pavimentação e Obras
Efetivo	C	Setor de Pavimentação e Obras
Efetivo	B	Setor de Pavimentação e Obras
Efetivo	G	Setor de Assentamento de Guias e Sar- jetas
Efetivo	J	Setor de Assentamento de Guias e Sar- jetas
Efetivo	C	Setor de Assentamento de Guias e Sarjetas
Efetivo	H	Setor de Manutenção de Obras e Empla- camento
Efetivo	F	Setor de Manutenção de Obras e Empla- camento
Efetivo	G	Setor de Manutenção de Obras e Empla- camento
Efetivo	I	Divisão de Serviços Municipais
Efetivo	F	Seção de Limpeza Publica
Efetivo	B	Seção de Limpeza Pública
Efetivo	I	Seção de Oficina Mecânica
Efetivo	F	Seção de Oficina Mecânica
Efetivo	B	Seção de Conservação de Vias
Efetivo	C	Setor de Conservação de Jardins
Efetivo	C	Setor de Arborização Publica
Efetivo	B	Cemitério Municipal
Efetivo	E	Cemitério Municipal
Efetivo	G	Setor de Estradas de Rodagem Munici- pais
Efetivo	B	Setor de Estradas de Rodagem Munici- pais
Efetivo	H	Seção de Máquinas Pesadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

— ESTADO DE SÃO PAULO —

LEI N.º 2.164

de 1.º de Março

de 1979

Fls. 108

TABELA IV, A QUE SE REFERE O ARTIGO 162, DESTA LEI

PADRÃO	VALOR
A.....	2.184,00
B.....	2.310,00
C.....	2.450,00
D.....	2.590,00
E.....	2.730,00
F.....	3.080,00
G.....	3.360,00
H.....	4.200,00
I.....	4.900,00
J.....	5.600,00
L.....	6.300,00
M.....	7.000,00
N.....	7.700,00
O.....	8.960,00
P.....	10.220,00
Q.....	11.480,00
R.....	12.740,00

TABELA V, ACR

PADRÃO	1 Bienio	2 Bienios	3 Bienios	4 Bienios	5 Bienios
A- 2.184,00	2.238,00	2.293,00	2.350,00	2.408,00	2.468,00
B- 2.310,00	2.367,00	2.426,00	2.486,00	2.548,00	2.611,00
C- 2.450,00	2.511,00	2.573,00	2.637,00	2.702,00	2.769,00
D- 2.590,00	2.654,00	2.720,00	2.788,00	2.857,00	2.928,00
E- 2.730,00	2.798,00	2.867,00	2.938,00	3.011,00	3.086,00
F- 3.080,00	3.157,00	3.235,00	3.315,00	3.397,00	3.481,00
G- 3.360,00	3.444,00	3.530,00	3.618,00	3.708,00	3.800,00
H- 4.200,00	4.305,00	4.412,00	4.522,00	4.635,00	4.750,00
I- 4.900,00	5.022,00	5.147,00	5.275,00	5.406,00	5.541,00
J- 5.600,00	5.740,00	5.883,00	5.978,00	6.127,00	6.280,00
L- 6.300,00	6.457,00	6.618,00	6.783,00	6.952,00	7.125,00
M- 7.000,00	7.175,00	7.354,00	7.537,00	7.725,00	7.918,00
N- 7.700,00	7.892,00	8.089,00	8.291,00	8.498,00	8.710,00
O- 8.960,00	9.184,00	9.413,00	9.648,00	9.889,00	10.136,00
P- 10.220,00	10.475,00	10.736,00	11.004,00	11.279,00	11.560,00
Q- 11.480,00	11.767,00	12.061,00	12.362,00	12.671,00	12.987,00
R- 12.740,00	13.058,00	13.384,00	13.718,00	14.060,00	14.411,00

TABELA VI,

PADRÃO	1 Bienio	2 Bienios	3 Bienios	4 Bienios	5 Bienios
J- 7.840,00	8.036,00	8.236,00	8.441,00	8.652,00	8.868,00
L- 8.820,00	9.040,00	9.266,00	9.497,00	9.734,00	9.977,00
M- 9.800,00	10.045,00	10.296,00	10.553,00	10.816,00	11.086,00
N- 10.780,00	11.049,00	11.325,00	11.608,00	11.898,00	12.195,00
O- 12.544,00	12.857,00	13.178,00	13.507,00	13.844,00	14.190,00
P- 14.308,00	14.665,00	15.031,00	15.406,00	15.791,00	16.185,00
Q- 16.072,00	16.473,00	16.884,00	17.306,00	17.738,00	18.181,00
R- 17.836,00	18.281,00	18.738,00	19.206,00	19.686,00	20.178,00

ESCALA DO ADICIONAL DE BIENIOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 163,

6 Bienios	7 Bienios	8 Bienios	9 Bienios	10 Bienios	11 Bienios	12 Bienios
2.529,00	2.592,00	2.656,00	2.722,00	2.790,00	2.859,00	2.930,00
2.676,00	2.742,00	2.810,00	2.880,00	2.952,00	3.025,00	3.100,00
2.838,00	2.908,00	2.980,00	3.054,00	3.130,00	3.208,00	3.288,00
3.001,00	3.076,00	3.152,00	3.230,00	3.310,00	3.392,00	3.476,00
3.163,00	3.242,00	3.323,00	3.406,00	3.491,00	3.578,00	3.667,00
3.568,00	3.657,00	3.748,00	3.841,00	3.937,00	4.035,00	4.135,00
3.895,00	3.992,00	4.091,00	4.193,00	4.297,00	4.404,00	4.514,00
4.868,00	4.989,00	5.113,00	5.240,00	5.371,00	5.505,00	5.642,00
5.679,00	5.820,00	5.965,00	6.114,00	6.266,00	6.422,00	6.582,00
6.437,00	6.597,00	6.761,00	6.930,00	7.103,00	7.280,00	7.462,00
7.303,00	7.485,00	7.672,00	7.863,00	8.059,00	8.260,00	8.466,00
8.115,00	8.317,00	8.524,00	8.737,00	8.955,00	9.178,00	9.407,00
8.927,00	9.150,00	9.378,00	9.612,00	9.852,00	10.098,00	10.350,00
10.389,00	10.648,00	10.914,00	11.186,00	11.465,00	11.751,00	12.044,00
11.849,00	12.145,00	12.448,00	12.759,00	13.077,00	13.403,00	13.738,00
13.311,00	13.643,00	13.984,00	14.333,00	14.691,00	15.058,00	15.434,00
14.771,00	15.140,00	15.518,00	15.905,00	16.302,00	16.709,00	17.126,00

ADICIONAIS A QUE SE REFERE OS ARTIGOS 163 e 168, DES

6 Bienios	7 Bienios	8 Bienios	9 Bienios	10 Bienios	11 Bienios	12 Bienios
9.089,00	9.316,00	9.548,00	9.786,00	10.030,00	10.280,00	10.537,00
10.226,00	10.481,00	10.743,00	11.011,00	11.286,00	11.568,00	11.857,00
11.363,00	11.647,00	11.938,00	12.236,00	12.541,00	12.854,00	13.175,00
12.499,00	12.811,00	13.131,00	13.459,00	13.795,00	14.139,00	14.492,00
14.544,00	14.907,00	15.279,00	15.660,00	16.051,00	16.452,00	16.863,00
16.589,00	17.003,00	17.428,00	17.863,00	18.309,00	18.766,00	19.235,00
18.635,00	19.100,00	19.577,00	20.066,00	20.567,00	21.081,00	21.608,00
20.682,00	21.199,00	21.728,00	22.271,00	22.827,00	23.397,00	23.981,00

DESTA LEI

FL 109

13 Bienios	14 Bienios	15 Bienios	16 Bienios	17 Bienios	18 Bienios
3.003,00	3.078,00	3.154,00	3.232,00	3.312,00	3.394,00
3.177,00	3.256,00	3.374,00	3.458,00	3.544,00	3.632,00
3.370,00	3.454,00	3.540,00	3.628,00	3.718,00	3.810,00
3.562,00	3.651,00	3.742,00	3.835,00	3.930,00	4.028,00
3.758,00	3.851,00	3.947,00	4.045,00	4.146,00	4.249,00
4.238,00	4.343,00	4.451,00	4.562,00	4.676,00	4.792,00
4.626,00	4.741,00	4.859,00	4.980,00	5.104,00	5.231,00
5.783,00	5.927,00	6.075,00	6.226,00	6.381,00	6.540,00
6.746,00	6.914,00	7.086,00	7.263,00	7.444,00	7.630,00
7.648,00	7.839,00	8.034,00	8.234,00	8.439,00	8.649,00
8.677,00	8.893,00	9.115,00	9.342,00	9.575,00	9.814,00
9.642,00	9.883,00	10.130,00	10.383,00	10.642,00	10.908,00
10.608,00	10.873,00	11.144,00	11.422,00	11.707,00	11.999,00
12.345,00	12.653,00	12.969,00	13.293,00	13.625,00	13.965,00
14.081,00	14.433,00	14.793,00	15.162,00	15.541,00	15.929,00
15.819,00	16.214,00	16.619,00	17.034,00	17.459,00	17.895,00
17.554,00	17.992,00	18.441,00	18.902,00	19.374,00	19.858,00

STA LEI

13 Bienios	14 Bienios	15 Bienios	16 Bienios	17 Bienios	18 Bienios
10.800,00	11.070,00	11.346,00	11.629,00	11.919,00	12.216,00
12.153,00	12.456,00	12.767,00	13.086,00	13.413,00	13.748,00
13.504,00	13.841,00	14.187,00	14.541,00	14.904,00	15.276,00
14.854,00	15.225,00	15.605,00	15.995,00	16.394,00	16.803,00
17.284,00	17.716,00	18.158,00	18.611,00	19.076,00	19.552,00
19.715,00	20.207,00	20.712,00	21.229,00	21.759,00	22.302,00
22.148,00	22.701,00	23.268,00	23.849,00	24.445,00	25.056,00
24.580,00	25.194,00	25.823,00	26.468,00	27.129,00	27.807,00

DA PRESENTE LEI:

ADMINISTRADOR DE DISTRITO

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: 4ª Série do ensino de 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 / HORAS - ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os trabalhos de conservação, limpeza, manutenção e funcionamento dos serviços / municipais nos Distritos, mediante instruções diretas do Prefeito Municipal ou do Sub-Prefeito; elaborar medidas para a uniforme e perfeita execução dos trabalhos que lhe forem determinados; encaminhar relatórios pedidos pelo Setor de Estradas de Rodagem / Municipais, bem como o produto da arrecadação à Seção de Tesouraria, de acordo com as normas do Serviço da Fazenda.

AJUDANTE DE CALDEIREIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "C" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Alimentação, controle e conservação de caldeiras a lenha, / óleo cru ou outro material combustível; limpeza dos locais de / trabalho; substituição do caldeireiro; execução de tarefas correlatas.

ALMOXARIFE

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "H" - ESCOLARIDADE: 4ª Série do ensino de 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 / horas - ATRIBUIÇÕES: Proceder a conferência, recebimento, armazenamento e distribuição do material adquirido; encaminhar ao chefe da seção para restituição à Seção de Compras os documentos referentes ao material recebido; classificar o material armazenado de forma que os suprimentos aos órgãos requisitantes possam realizar-se rápida e corretamente; registrar, especificamente, as entradas e saídas do material, com o nome dos servidores requisitantes; manter o fichário de estoque mínimo e máximo, organizar, / controlar e fiscalizar a distribuição de combustíveis e lubrificantes, mantendo registros estatísticos mensais, por unidade e / globais, de quilometragem percorridas pelas viaturas, consumo e outras indicações correlatas e encaminha-las à Seção de Custos; / tarefas afins.

ASSISTENTE DO GABINETE DO PREFEITO

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: Curso de 2º Grau, com redação própria e eficiência em datilografia, ou experiência de mais de 2 anos na área da imprensa falada e escrita e relações públicas.- HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Trabalho de assistência direta ao Secretário / do Prefeito, execução de tarefas que lhes forem confiadas pelo / Secretário, relacionadas com contatos com a imprensa; redação de ofícios, controle e arquivo da correspondência expedida e recebida pelo Gabinete.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "I" - ESCOLARIDADE: 4ª série do ensino de 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 / horas - ATRIBUIÇÕES: auxiliar o Chefe da Divisão de Serviços Municipais na execução dos serviços afetos a esse setor; providenciar junto ao superior hierárquico o suprimento de material para a execução dos serviços; comunicar à chefia qualquer irregularidade verificada; execução de tarefas correlatas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "F" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo, com experiência de dois / (2) anos em bibliotecas públicas ou privadas - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Seleção, classificação, tombamento, catalogação, circulação de livros e periódicos, orientação a leitores, organização de documentários e divulgação de material bibliográfico; serviços de escritório em geral.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Auxílio ao Contabilista na rotina de trabalho da Seção de Contabilidade, mediante elaboração, exame e conferência de livros e documentos contábeis; trabalhos rotineiros de datilografia e cálculos; tarefas afins.

AUXILIAR DE CUSTOS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "H" - ESCOLARIDADE: 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Medida e cálculos de áreas pavimentadas do município / para efeito de controle de custo, pagamento e lançamento da respectiva taxa; controle cadastral das vias pavimentadas e não pavimentadas; controle estatístico do consumo de combustível nos veículos e viaturas da Prefeitura; análise dos serviços extraordinários feitos pelo pessoal de obras e serviços do Departamento de obras e Serviços Municipais, inclusive para efeito de apropriação de custos; auxílio à Comissão Permanente de Licitações nas avaliações prévias; tarefas correlatas.

AUXILIAR DE PESSOAL

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas / -ATRIBUIÇÕES: Controla a distribuição de valores lançados aos / consignatários na folha de pagamento; elabora fichas financeiras individuais, controlando os lançamentos nela contidos; controla / a remessa de boletins de frequência e elabora a relação dos descontos obrigatórios e autorizados; classifica e arquivava as folhas de pagamento já utilizadas; elabora o cadastro dos servidores, anotações e registros em carteiras e fichas; executa cálculo e preenchimento de guias de recolhimento do INPS, FGTS e cadastramento de servidores no PASEP; preenchimento de relação de admissões e dispensas, com observação dos prazos regulamentares; informações em processos de interesse dos servidores; executa ta refas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "B" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Limpeza de dependências internas e externas dos estabelecimentos públicos; limpeza, higiene e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; distribuição de alimentos e auxílio no preparo de refeições ligeiras; cuidados rotineiros de / disciplina escolar, bem como preparo e distribuição de merenda / escolar para as crianças dos estabelecimentos de ensino; embalagem, pesagem e entrega de materiais e gêneros alimentícios, reparos simples de urgência em móveis, utensílios, equipamentos e / instalações e eventualmente transmissão de recados, entrega de / correspondência, papéis, processos, pequenos volumes e outras ta refas correlatas.

C A I X A

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "H" - ESCOLARIDADE: curso do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Pagamentos e recebimentos em moeda corrente ou em cheques; conferência da arrecadação diária e confecção de respectivo boletim; pagamentos em dinheiro nos locais em que os serviços o exijam; tarefas correlatas.

CALCETEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "C" - ESCOLARIDADE: alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: trabalhos de execução e conservação de calçamento com emprego de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentamento de meio fio e tarefas correlatas.

CALCETEIRO FEITOR

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão de serviços de execução de pavimentação de logradouros onde são empregados alvenaria poliédrica, guias e sarjetas e tarefas correlatas.

CALCULISTA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: curso do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Executar cálculos matemáticos em processos da Dívida Ativa; processamento de débitos para ajuizamento; datilografia e outros serviços de natureza correlata.

CALDEIREIRO DE ASFALTO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Alimentação, controle e conservação de caldeiras a lenha, óleo cru ou outro material combustível; pequenos reparos e limpeza dos locais de trabalho; execução dos serviços de pavimentação asfáltica; tarefas correlatas.

CARPINTEIRO ENCARREGADO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Confecção, reparo e conservação de estruturas de madeira em geral, esquadrias, venezianas, carrocerias de veículos e similares; construção e reparo de peças simples de mobiliário; supervisão dos serviços dos Carpinteiros e outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA: FORMA DE PROVIMENTO : Comissão -
PADRÃO DE VENCIMENTO "Q" - ESCOLARIDADE: Licenciatura em filosofia,-
com curso de pedagogia, devidamente registrado, ou professor de 1º e
2º grau, com larga experiência em assuntos do Ensino.- HORÁRIO SEMANAL
33 horas - ATRIBUIÇÕES: Planejamento, coordenação e controle relacio-
nados com a criação, instalação, manutenção e extinção de estabeleci-
mentos de ensino do 1º grau e respectivo pessoal mantidos pela Prefei-
tura: organização e manutenção dos serviços de assistência médica, den-
tária e de higiene escolar; promoção, incentivo, orientação e fiscali-
zação de prática de educação física e dos esportes em escolas, asso-
ciações esportivas e demais instituições públicas e particulares; pla-
nejamento, coordenação e controle dos cursos pré-escolares e das cre-
ches; coordenação, orientação e fiscalização dos cursos supletivos do
1º grau, mantidos pelo município; exercer as atribuições de coordena-
ção e supervisão das atividades mencionadas no artigo 85 desta lei; ta-
refas afins e outras determinadas pelo Prefeito Municipal.-

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA: FORMA DE PROVIMENTO: efetivo-PADRÃO
DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: Curso de 1º grau completo - HORÁRIO
SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Planejamento, supervisão, orientação
e controle das atividades dos órgãos subordinados, mediante a fiscali-
zação dos serviços e previsão dos fatos administrativos deles decor-
rentes; estudos, métodos e processos para recrutamento do pessoal, bem
como seu desenvolvimento dentro da organização municipal; pronunciamen-
to sobre questões de ordem econômico-administrativa em todos os seto-
res que envolvam utilização de pessoal; 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 do regime de férias ou outras
vantagens em forma de afastamento; tarefas correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DA DESPESA: FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE
VENCIMENTO: "P" - Escolaridade: Curso de Técnico de Contabilidade, devi-
damente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Orienta-
ção, coordenação da execução e controle do orçamento municipal; dos re-
gistros e às apurações contábeis, bem como de administração dos bens -
patrimoniais, através dos órgãos subordinados; tarefas de supervisão -
correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DO MATERIAL: FORMA DE PROVIMENTO : Efetivo - PADRÃO
DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: Curso de 1º grau completo-

HORÁRIO SEMANAL : 33 horas - ATRIBUIÇÕES

fl. 115
ATRIBUIÇÕES: Orientação, coordenação da execução e controle das questões relativas à aquisição, guarda, distribuição, controle e transporte do material, através dos órgãos subordinados, tarefas de supervisão correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO "Q" - ESCOLARIDADE: Engenheiro, com diploma registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Planejamento, supervisão, orientação e / controle das atividades dos órgãos subordinados; exercer as funções relativas aos estudos, projetos, orçamento e execução da / fiscalização de obras públicas ou particulares, inclusive as de caráter urbanístico, e ainda a manutenção dos cadastros topográficos e de edificações; exercer atividades relativas à manutenção dos serviços administrativos e técnico-administrativos referentes às funções adjetivas da Divisão e ao controle de mão de obra e do material utilizado visando às apropriações necessárias inclusive para a fixação de taxas e emolumentos dos respectivos serviços; tarefas correlatas de projetos técnicos.

CHEFE DA DIVISÃO DA RECEITA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "P" - ESCOLARIDADE: Técnico de Contabilidade com diploma registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Planejamento, supervisão, orientação e controle das atividades dos órgãos subordinados; exercer as funções relativas à coordenação de política tributária do Município, com o exame constante de 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; tarefas correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo ou experiência mínima de 5/ anos no setor de obras - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Coordenação, supervisão, controle e distribuição dos serviços e atividades dos órgãos subordinados; coordenação com a Divisão de Obras, para a execução de projetos técnicos e outros do interesse da administração; assistência direta ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Municipais; exercer funções relativas à execução de serviços de construção de logradouros e controle de transportes e viaturas em geral, inclusive a manutenção de serviços decorrentes da mecanização aplicada às mesmas, compreendendo ainda a administração de garagens e oficinas e controle do material utilizado pela Divisão, exercer as funções relativas à promoção ou conclusão e manutenção de parques e jardins públicos e/

ainda a manutenção dos Serviços de Limpeza Urbana, de eletricidade o iluminação pública e de administração dos cemitérios, e as tarefas correlatas.

CHEFE DA SEÇÃO DO ALMOXARIFADO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo ou experiência mínima de 5 anos em Setor de Almojarifado - HORÁRIO SEMANAL - 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisiona os serviços de almoxarifado, mantendo o controle de requisições e dos estoques máximos e mínimos de acordo com as normas fixadas em lei e regulamentos; observa os prazos de entrega de material em atraso ao superior imediato; / tarefas correlatas de chefia.

CHEFE DA SEÇÃO DE I. S. S.

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO "O" - ESCOLARIDADE: Técnico de Contabilidade, devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão e execução dos serviços de tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais e liberais, para efeito de pagamento do I. S. S., taxas e alvarás de licença; tarefas correlatas; mantém cadastro dos contribuintes; conhecimento detalhado da legislação tributária.

CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "M" - ESCOLARIDADE: experiência em topografia e desenho - HORÁRIO SEMANAL 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Exercer a supervisão, coordenação e controle dos serviços ou elaboração dos levantamentos para manutenção atualizada das plantas gerais de cadastro, altimétricas e planialtimétricas 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 do Patrimônio do Departamento da Fazenda; preparo de documentação para as avaliações para fins de desapropriação e outros necessários; intercâmbio juntamente com a Divisão da Receita, dada a estreita correlação entre ambas.

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo ou experiência mínima de 3 anos no setor. - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Super-

visão e orientação dos trabalhos da Seção de Compras; análise de pedidos de compras feitas pelas repartições; fiscalização da entrega de material pelos fornecedores ou concessionários de serviços contratados; mantém cadastro de preços e valores de materiais de compra de conformidade com a legislação vigente, distribui editais e outras notificações; executa tarefas correlatas.

CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - / ATRIBUIÇÕES: Coordenar, fiscalizar e execução dos serviços de / conservação de vias municipais não pavimentadas, mediante redistribuição de turma de conservação; do cronograma de terraplenagem, limpeza, desobstrução e normalização das vias públicas e / estradas de rodagem municipais; controle da mão de obra empregada e outras tarefas correlatas.

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTADORIA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: diploma de Técnico de Contabilidade, devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Chefia, supervisão e coordenação dos serviços contábeis; propostas e anteprojetos de leis e minutas de decretos de matéria fazendária; / supervisão na elaboração de balancetes, escrituração e empenhos de verbas, bem como acompanhamento da Lei Orçamentária nos vários setores; participação e execução da elaboração da Proposta Orçamentária.

CHEFE DA SEÇÃO DE CUSTOS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - / ATRIBUIÇÕES: controle, supervisão e orientação dos serviços de / pavimentação, guias e sarjetas, executados diretamente pela Prefeitura ou por terceiros, para fins de pagamento ou de cobrança de taxas; apropriação das despesas com material e mão de obra / em geral, executados diretamente pelos órgãos do Departamento / de Obras e Serviços Municipais, especialmente do controle de / combustível por veículo, bem como das horas de utilização das / viaturas, veículos ou máquinas pesadas, com o respectivo pessoal; auxílio à Divisão de Receita nos processos de lançamento / de taxas e serviços correlatos.

CHEFE DA SEÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - / ATRIBUIÇÕES: controle, supervisão e orientação dos serviços de / cobrança de taxas e de prestação de serviços, executados diretamente pela Prefeitura ou por terceiros, para fins de pagamento ou de cobrança de taxas; apropriação das despesas com material e mão de obra / em geral, executados diretamente pelos órgãos do Departamento / de Obras e Serviços Municipais, especialmente do controle de / combustível por veículo, bem como das horas de utilização das / viaturas, veículos ou máquinas pesadas, com o respectivo pessoal; auxílio à Divisão de Receita nos processos de lançamento / de taxas e serviços correlatos.

LARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas
ATRIBUIÇÕES: Supervisiona, orienta e distribui os trabalhos de apuração da dívida ativa do Município, mediante controle central dos débitos, da emissão de convites de cobrança obrigável; encaminhamento à Procuradoria de relações de débitos para ajuizamento; informações nos processos de certidões negativas de tributos; atividades correlatas.

CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão, orientação, distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza pública do Município; organização e distribuição de turmas de limpeza por zonas previamente programadas, a fim de racionalizar os serviços; manutenção de mapas e registro de controle das áreas de serviços de limpeza.

CHEFE DA SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO "N" - ESCOLARIDADE: Mecânico de Máquinas - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão, controle e execução dos serviços de mecânica de máquinas pesadas em geral de esteira ou pneus, a óleo ou gasolina; consertos e regulagem das máquinas ou veículos pesados, inclusive seus implementos; tarefas correlatas.

CHEFE DA SEÇÃO DO PATRIMÔNIO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão, controle e fiscalização sobre o cadastro dos bens móveis 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.

CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão e orientação dos trabalhos da Seção do Pessoal; fiscalização e orientação da marcação do ponto dos servidores municipais; controle permanente dos Quadros de Pessoal fixo e variável, relativo ao seu número e dotação orçamentária; realizar funções de orientação e supervisão para recrutamento e seleção de pessoal; controle dos prazos para recolhimento dos encargos sociais; admissão e dispensa de servidores.

CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisiona, coordena e fiscaliza os trabalhos da Seção, mantendo controle geral do expediente da Prefeitura Municipal; encaminha a publicação dos atos e fatos que devam ser de conhecimento público; registra o encaminhamento e recebimento da correspondência geral entre o Executivo e Legislativo; subscreve certidões de caráter geral e não fixadas nas atribuições específicas de outras autoridades; elabora o registro da correspondência e atos oficiais do Município; mantém registro da Legislação Municipal, através do livro próprio; executa atividades correlatas.

CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Controle e supervisão do recebimento e entrega de correspondência, volumes, bagagem, processos, papéis e documentos em geral; fiscalização e orientação de tarefas de portaria, abertura fechamento e guarda de chaves do prédio do município; encaminhamento do público e informação de rotina; hasteamento e arriamento das Bandeiras nas datas cívicas ou quando for determinado pelo superior hierárquico; orientação da execução dos serviços de limpeza e outras tarefas correlatas;

CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: 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; estudos visando a melhoria da arrecadação tributária; atualização da legislação fiscal e acompanhamento da receita arrecadada; atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: curso de 2º grau - HORÁRIO SEMANAL: 40 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão, orientação e coordenação das atividades de recebimento, preparo e distribuição da merenda escolar, observando as normas da Campanha Nacional de Alimentação Escolar; programação da distribuição de merenda; planejamento e execução de campanhas de alimentação nos estabelecimentos de ensino do 1º grau; inspeção do preparo da merenda, além de cursos e conferências para professores e auxiliares; execução de atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas; ATRIBUIÇÕES: Supervisão, orientação, coordenação dos serviços de poda e plantio das árvores existentes em logradouros públicos, especialmente em ruas ou avenidas; controle do estoque de mudas em viveiros; fiscalização sobre depredações eventuais e manutenção de campanhas de esclarecimento público para conservação das árvores; tarefas correlatas.

CHEFE DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - / ATRIBUIÇÕES: Controle, distribuição e supervisão dos serviços de inumação e exumação de cadáveres; registro de lotes de terrenos de propriedade perpétua ou de vala geral; controle e registro do recebimento das taxas municipais correspondentes à seção, sob orientação do Departamento da Fazenda.

CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - / ATRIBUIÇÕES: Supervisão, orientação e distribuição dos serviços de fiscalização de obras municipais, controle e apreciação dos processos de construção, das intimações e embargos de construções; correição eventual nos setores de fiscalização dos Fiscais de Obras; exame prévio de plantas e demais documentos para construção de prédios a serem submetidos à aprovação da Divisão de Obras; tarefas correlatas.

CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - / ATRIBUIÇÕES: Supervisão e execução dos serviços da fiscalização de rendas municipais; conhecimento atualizado da legislação específica; execução de tarefas correlatas.

CHEFE DO MATADOURO MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Orientação, fiscalização, supervisão e distribuição dos serviços de matança de animais, bem como da limpeza e conservação dos utensílios e locais de trabalho; responsável pela emissão de guias de recolhimento de taxas de matança e es-

tadia de animais e outras que a legislação determinar, sob orientação e fiscalização do Serviço da Fazenda; responsabilidade pela abertura e fechamento do matadouro, bem como de quaisquer irregularidades que ocorram em suas dependências.

CHEFE DO MERCADO MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - 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; gerência e controle das vagas existentes bem como a guarda de bens e valores; responsabilidade pela abertura e fechamento do Mercado Municipal; atribuições correlatas.

CHEFE DA OFICINA MECÂNICA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "N" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão e execução dos serviços de oficina mecânica, em veículos a gasolina ou óleo; orientação à Seção de Almoxarifado na preservação dos estoques mínimos e máximos de peças e acessórios necessários a manutenção de veículos; socorro as viaturas da Prefeitura, dentro ou fora do município que necessitem reparos; tarefas correlatas.

CHEFE DO PROTOCOLO E ARQUIVO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Orienta, controla e fiscaliza os serviços de protocolo e arquivo de papéis e documentos em tramitação pelos diversos órgãos municipais; controla o recebimento de taxas de emolumentos, expediente e outras, previstas na legislação; mantém controle imediato do andamento dos processos administrativos, bem como do seu arquivamento; executa tarefas correlatas.

CHEFE DO SERVIÇO DE T.V.

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "M" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo e comprovada experiência em setor de eletrônica - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: responsável pela instalação, manutenção e conservação dos equipamentos de retransmissão de televisão.

CHEFE DO SETOR DE ASSENTAMENTO DE GUIAS E SARGETAS

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - Padrão de Vencimento: "J" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão e controle da execução dos serviços de assentamentos de guias e sargetas, de comum acordo com o Setor de Pavimentação; Obedecer o cronograma de obras fixados para o seu setor, principalmente quanto a prazos; comunicar a Diretoria de Obras ou ao superior hierárquico, qualquer ocorrência relativa aos serviços; execução de tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE JARDINS

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE - alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão e Coordenação dos serviços de conservação dos jardins afetos ao setor, mediante distribuição e composição de turmas de jardineiros; relatório periódico - das atividades ao Chefe da Divisão de Serviços Municipais; tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE DIFUSÃO CULTURAL E BIBLIOTECA

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" ESCOLARIDADE: Licenciatura em filosofia - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão, controle e distribuição dos trabalhos afetos à divulgação de cultura, no Município de Botucatu, através de campanhas, promoções de recitais, peças, filmes ou outros meios de divulgação cultural, padronização, controle e sistematização das bibliotecas especializadas ou gerais, com a manutenção de serviços de atendimento local ou domiciliar; auxílio à Coordenação de Educação e Cultura nos processamentos de bolsas de estudos, feitos através do Setor de Ensino Municipal; tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: Curso de Professor de Educação Física, devidamente registrado, professor de 1º ou 2º grau, ou pessoa com curso completo de 1º ou 2º grau, com comprovada experiência esportiva - HORÁRIO SEMANAL - 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Coordenação, supervisão, orientação da educação esportiva no Município, - através do apoio oficial às escolas ou mediante convênios, contratos, ou concessões às entidades esportivas particulares, visando sempre a melhoria do meio esportivo-educacional; promoção das competições oficiais em que o Município se integre ou outras de caráter socio-recreativo; assumir os encargos da antiga Comissão Central de Esportes - C.C.E., visando os Jogos - regionais ou locais; tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE ELETRICIDADE

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE - 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL : 44 horas - ATRIBUIÇÕES: instalações, reparos e conservação de sistemas, acessórios, aparelhos e equipamentos elétricos em geral; rebobinagem de máquinas e motores elétricos e outros serviços correlatos de sinalização de trânsito e outros determinados pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DO SETOR DE EMPENHO

FORMA DE PROVIMENTO : Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE - 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL : 33 horas - ATRIBUIÇÕES: promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura; comunicar ao seu Chefe imediato o curso da aplicação das dotações orçamentárias e os eventuais reforços; fornecer ao Chefe, quando solicitado, elementos para suplementação de verbas; auxílio em outros trabalhos de natureza mais complexa; conferência, classificação de fichas, execução ou conferência de cálculos aritméticos e outros trabalhos de natureza correlata.- -

CHEFE DO SETOR DE ENSINO MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "D" - ESCOLARIDADE: Licenciatura em Filosofia - Horário Semanal: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão e orientação dos trabalhos do Ensino do 1º grau, mediante a distribuição dos Professores nos estabelecimentos de ensino, controle de suas atividades, frequência, e programas; cadastro da população de idade escolar do Município, coordenação do transporte de alunos, da alimentação escolar e do material escolar aos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino de 1º grau; distribuição de uniformes e colaboração com a Coordenadoria de Educação e Cultura nos atos e / festividades cívicas do Município; tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS DE RODAGEM MUNICIPAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: 4ª Série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - / ATRIBUIÇÕES: Orienta, distribui e controla os serviços de conservação de estradas do Município; mantém fiscalização sobre a execução de programas de trabalho; elabora estudos e projetos / relativos a estradas municipais para efeito da proposta orçamentária e demais planos relativos às estradas de rodagem municipais; exerce atividades de supervisão direta para cumprimento da legislação federal que dispõe sobre a aplicação do Fundo Rodoviário Nacional; exerce atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE TUBOS E GUIAS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: supervisão, orientação e execução dos trabalhos de fabricação de alvenaria poliédrica e de guias e meio fio.

CHEFE DO SETOR DE FOLHAS DE PAGAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisiona, orienta, e executa os trabalhos de elaboração de folha de pagamento; preparo, confecção e distribuição dos valores lançados aos consignatários; acompanha o Orçamento / no tocante aos recursos, propondo remanejamento das verbas necessárias; informa processos relativos a pagamento de pessoal; / execução de tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE FUNDOS ESPECIAIS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "M" - ESCOLARIDADE: Técnico de Contabilidade, devidamente registrado - /

HORÁRIO SEMANAL : 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento, supervisão e controle dos programas de governo relativos aos fundos, especialmente o Fundo de Participação dos Municípios, Fundo Nacional de Desenvolvimento Urbano, Fundo Rodoviário Nacional; atualização constante mediante contatos com as autoridades governamentais competentes e fiscalização dos planos de obras e serviços em decorrência da aplicação dos respectivos fundos; eventualmente, outros serviços correlatos, bem como participação na elaboração do processo orçamentário.

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS E EMPLACAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão, controle execução e coordenação de todos os / serviços de manutenção dos edifícios públicos do patrimônio municipal ou outros próprios públicos em que se faça necessário a manutenção por parte da Prefeitura, verificação constante e periódica do estado de conservação de edifícios, instalações ou / equipamentos; tarefas de emplacamento de logradouros públicos e retificação de numeração de prédios, tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO E OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Orientação, supervisão e fiscalização dos serviços de pavimentação, através de controle de medições e boletins de produção; controle e fiscalização de obras de pavimentação executadas por terceiros com a Prefeitura Municipal; executa tarefas / correlatas.

CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: diploma de Economista, devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES - Projetos, cálculos e estudos de viabilidade econômica em obras e serviços públicos municipais de caráter urbanístico, com estreita colaboração e coordenação com o Setor de Projetos Urbanísticos, visando a ade-quação do ante-projeto ou projeto elaborado por aquele Setor; / as reais possibilidades do município, tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE PROJETOS URBANÍSTICOS

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: Diploma de Engenheiro ou Arquiteto, com conhecimento de Urbanismo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Pro-jetos e estudos de caráter urbanístico, no nível de arquitetura,

paisagismo, sistema viário e outros de natureza correlata, visando melhorar a fisionomia funcional e estética do município; estreita colaboração com o Setor de Planejamento Econômico para verificação de viabilidade e oportunidade; tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO "J" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: procede ao registro, cadastramento e abertura da ficha funcional; recebe e confere a documentação do funcionário; preenchimento do formulário de admissões e dispensas; providência a identificação e matrícula do funcionário, bem como o preparo da identidade funcional; promove a lavratura do termo de posse / quando for o caso; encaminhamento do funcionário ao seu órgão / de exercício; controle de férias, licenças, acidentes, etc., / bem como anotações nas fichas respectivas; conhecimento da legislação estatutária e trabalhista; tarefas correlatas.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: Habilitação em curso Superior de Assistente Social, por Faculdade Oficial ou reconhecida, com o conveniente registro no CRAS (Conselho Regional de Assistente Social) - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar o trabalho em consonância com as diretrizes municipais visando o bem / estar da comunidade; utilizar processos, métodos e técnicas de / serviço social na execução da programação; entrosar-se para o / btenção dos recursos sociais da comunidade; promover e partici-

51.126
par de programas e atividades realizadas no Município, relaciona-
das com o seu bem estar e desenvolvimento social; promover con-
vênio com outros órgãos públicos e contatos com atividades parti-
culares; promover estudos sobre os recursos do município no se-
tor de promoção social, planejando a distribuição de subvenções/
municipais às entidades; assessorar os órgãos de administração /
municipal em matéria de serviço social; desenvolver a triagem e
orientação dos casos de plantão e cadastro de obras sociais; pro-
porcionar condições para treinamento e aperfeiçoamento de seus /
técnicos e funcionários em geral, bem como exercer as atividades
mencionadas nos artigos 76 a 80 desta lei.

CHEFE DO SETOR DE TOMADA DE CONTAS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "M" - ESCO-
LARIDADE: diploma de Técnico de Contabilidade, devidamente regis-
trado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisiona e
executa baixa de todos os tributos lançados; mantém controle dos
documentos de caixa, seu pagamento, prazos e outros fatores de/
de análise contábil; mantém controle diário da análise da recei-
ta, tanto arrecadada pela Prefeitura como por estabelecimentos /
bancários; informa sobre débitos de contribuintes; atividades /
correlatas

CHEFE DA TESOOURARIA MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" - ESCO-
LARIDADE: curso completo de 1ª grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas
- ATRIBUIÇÕES: responsável pelo pagamento, recebimento e guarda/
de dinheiro e valores públicos; orienta e supervisiona os servi-
ços gerais da seção; despacha processos de pagamentos; subscreve
todos os cheques da Prefeitura juntamente com o Prefeito ou ou-
tra autoridade com delegação competente; movimenta a arrecadação
diária nos estabelecimentos bancários; arquiva comprovantes, cau-
ções e cartas de fiança exigidas pela legislação e apresentadas/
pelos responsáveis.

CHEFE DE TURMA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "F" - ESCO-
LARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES:
Supervisão, orientação e distribuições dos trabalhadores braçais
sob seu comando; apontamento das horas trabalhadas e relatório /
periódico de produtividade.

COMPRADOR

127
FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: curso de 1ª grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Efetua pesquisas de preços mediante convites e / outros papéis, distribui editais para licitação; faz pequenas / compras, dentro dos limites fixados pela Legislação em vigor; / acompanha os pedidos de empenho de despesa para pagamento de / compras; fiscaliza a entrega de pedidos já encomendados aos fornecedores; mantém conhecimento detalhado da legislação sobre / compras.

CONTABILISTA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: diploma de Técnico de Contabilidade, devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Contabilização das operações que traduzem a situação orçamentária, patrimonial, financeira e de compensação, compreendendo análise e / classificação das operações; pareceres em processos administrativos e outros serviços complementares de escritório.

CONSULTOR JURÍDICO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO "O" - ESCOLARIDADE: diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, / devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Pareceres e despachos interlocutórios em processos, papéis ou documentos encaminhados à Assessoria Jurídica, de acordo com os princípios fixados no artigo 89, desta lei.

COVEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "B" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Executa inumação e exumação de cadáveres, mantém a limpeza das covas e das vias do cemitério; tarefas correlatas.

DENTISTA

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: diploma de Cirurgião Dentista, devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Exercer a prestação / de assistência dentária à população em geral e às classes menos favorecidas em especial, bem como as crianças em fase pré-escolar e escolares dos estabelecimentos de ensino do 1º grau; aos / servidores públicos municipais e suas famílias; tarefas e trabalhos correlatos visando campanhas e cursos de profilaxia da / cárie bionica ou outras deficiências em moléstias.

DESENHISTA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo e experiência em desenho / técnico - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Desenhos técnicos de feitura em geral compreendendo desenhos topográficos, / arquitetônicos, de máquinas e outros; tarefas correlatas de escritório.

DIRETOR DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "R" - ESCOLARIDADE: Diploma de Engenheiro ou Arquiteto, e conhecimento de urbanismo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão / orientação, coordenação dos serviços da Assessoria de Planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, mediante estudo do técnico dos loteamentos e arruamentos em seu aspecto global / relativo à concordância com as demais áreas do Município ou de / Municípios vizinhos; exame constante das faixas e zonas físico-territoriais, inclusive a de expansão urbana; exame dos gabaritos das construções ou obras em geral para fixação de normas técnicas; coordenação, supervisão do plano de investimentos da lei / orçamentária, estudos visando atualização constante do Plano Diretor do Município; assessoria em qualquer assunto relativo a alienação de bens ou serviços públicos em quaisquer de suas modalidades, bem como da desapropriação de imóveis, levando em conta os aspectos urbanístico, social, econômico ou outra vantagem para o Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao campo do desenvolvimento urbano e da comunidade. executar tarefas correlatas de assessoramento.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "R" - ESCOLARIDADE: Diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou de Administrador de Empresas, devidamente registrados - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão, coordenação e orientação dos serviços da unidade; assistência direta ao Prefeito Municipal por ocasião da elaboração do Orçamento, no setor de despesas com pessoal e material; decide por delegação casos de competência delegável do Prefeito; subscreve certidões ou atestados afetos ao Setor de Pessoal, material, bem como do expediente geral da Prefeitura; fixa normas e instruções.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "R" - ESCOLARIDADE: diploma de Bacharel em Direito, Bacharel em Administração Pública, de Economia, Contador ou Técnico de Contabilidade, devidamente registrados - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisão, coordenação e orientação dos serviços fazendários do município através de medidas de fixação de critérios da política tributária; coordenação da programação da lei orçamentária, com a previsão, acompanhamento e correções necessárias; tarefas de alta administração financeira municipal, com assessoramento direto ao Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E OBRAS MUNICIPAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "R" - ESCOLARIDADE: diploma de Engenheiro Civil, registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: executar, orientar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação, e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares dos loteamentos e arruamentos, ouvida a Assessoria de Planejamento no tocante ao plano de desenvolvimento urbano do município.

ESCRITURÁRIO I

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "F" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo e eficiência comprovada em datilografia - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Tarefas variadas de escritório, como elaboração de fichários, arquivos, prestação de informações e auxílio em outros trabalhos de natureza mais complexa; cálculos simples de matemática e tarefas de datilografia para transcrição de cópias de cartas, ofícios, pareceres em processos e documentos em geral; elaboração datilográfica de quadros, tabelas e outros trabalhos em que predomine a habilidade no uso de máquina de escrever e que exijam capacidade de redação; executa tarefas correlatas de escritório.

ESCRITURÁRIO II

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "H" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Exames de tarefas que exijam capacidade ampla de resumo, adaptação e interpretação de documentos vários e de aplicação de dispositivos legais; conhecimento de assuntos gerais relacionados com a administração de pessoal, material, financeiro e com administração específica; estágio mínimo anterior de dois anos no cargo de Escriba, Serviços de datilografia.

FISCAL DE OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: manter inspeção das vias e logradouros para constatação de existência de novas construções ou reformas de prédios; informar processos de construções, fazer intimações e notificações, preencher formulários e fazer o registro das ocorrências; manter-se atualizado na legislação sobre edificações em geral.

FISCAL DE RENDAS

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Verificação de observância de horário de funcionamento dos estabelecimentos, comerciais, industriais e outros regidos / por legislação própria; verificação do cumprimento de posturas / municipais que controlam o comércio ambulante, das feiras e mercados e outros; manter-se atualizado no conhecimento de assuntos da legislação competente.

GUARDA NOTURNO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "D" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Verificação de todas as portas do Mercado Municipal; comunicação com o senhor Chefe do Mercado sobre qualquer irregularidade havida durante o seu período de trabalho; Circulação pelo prédio / em sua parte interna ou externa; comunicação imediata com a Radio Patrulha quando houver necessidade da intervenção da mesma; picotar o relógio ponto no horário a ser determinado pela Administração Municipal.

JARDINEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "C" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: preparar a terra e sementeiras; adubando-as convenientemente; executar e consertar canteiros; planta e transplanta e cuida de vegetais e plantas decorativas arranjando-as artisticamente, planta, corta e conserva gramados; conhecimentos rudimentares de paisagismo de jardins.

LANÇADOR

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "H" - ESCOLARIDADE: Curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: elaboração e cálculos dos tributos devidos ao município, verificação dos setores da cidade para apuração de fato / gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e / legislação de natureza tributária, revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; tarefas corelatas determinadas pelo Chefe da Seção.

LANÇADOR+CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: diploma de Técnico de Contabilidade, devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, através

dos livros fiscais; inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributaria sobre o I.S.S. e Taxa de Licença; levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento / dos mesmos; informações em processos relativos a tributos e serviços correlatos; autuação dos infratores, conforme legislação / tributária vigente; assistência permanente à Chefia da Seção.

MAGAREFE

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "C" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: retalhamento e pesagem de carnes, inclusive matança de animais de corte, limpeza e conservação de utensílios, câmara / frigoríficas e locais de trabalho; tarefas correlatas.

MARCENEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "H" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de confecção, recuperação e reparos do / mobiliário e instalações; efetua reparos ou substituição de / fechaduras e dobradiças e providencia a confecção das chaves; executa serviços de pintura, envernizamento e conservação de móveis em geral; mantém em perfeito estado de conservação o feramental necessário para execução dos serviços de sua alçada; requisita à Seção de Compras ou outra competente os materiais necessários para a realização dos serviços; executa outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior hierárquico.

MECÂNICO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "I" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: reparo e reforma da parte mecânica de veículos motorizados; ajustagem, regulagem, troca de peças manutenção em geral de veículos de motor a explosão, como automóveis, caminhões, máquinas rodoviárias e outros.

MECANÓGRAFO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "H" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Executar pelo sistema mecanizado lançamentos contábeis em folhas de livro Diário, fichas de Receita, Despesa e Razão; extrair mensalmente os Balancetes do Município, auxiliar /

fls. 132

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; tarefas correlatas determinadas pelo - Chefe da Seção.

MÉDICO

FORMA DE PROVIMENTO : Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO : "O" ESCOLARIDADE: Diploma de médico, devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 24 horas - ATRIBUIÇÕES : promover os exames médicos necessários à admissão de servidores, bem como ao processamento de licenças para tratamento de saúde, de aposentadoria, à gestante ou as necessárias à reversão ao serviço público municipal; desenvolver métodos e sistemas educativos e profiláticos - visando diminuir a incidência de moléstias profissionais, atendimento - eventual a servidores ou familiares, quando por determinação superior; - execução de tarefas correlatas.

MOTORISTA

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "F" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau e Carteira de Habilitação - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES : Direção de veículos automotores para transporte de passageiros ou carga; conservação da viatura posta sob sua responsabilidade; tarefas correlatas.

MOTORISTA DO PREFEITO

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO : "H" - ESCOLARIDADE - 4ª série do 1º grau e Carteira de Habilitação - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES : direção da viatura posta à disposição do Prefeito, dentro do Município ou fora dele.

OFICIAL DE GABINETE

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "L" - HORÁRIO SEMANAL : 33 horas - ATRIBUIÇÕES : Atividades de confiança do Prefeito Municipal, sob a supervisão do Secretário do Prefeito, principalmente da recepção ao público em geral, encaminhamento de pedidos de audiência ou - de outros que envolvam assuntos da administração; outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "H" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau e Carteira de Habilitação - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: direção e manobra de máquinas motoniveladoras, escavadeiras, tratores pesados e seus implementos.

e outras similares empregada na construção e conservação de vias e logradouros públicos; pequenos reparos; tarefas correlatas.

PEDREIRO

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "F" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: trabalhos de alvenaria e revestimento em construção, reforma ou conservação de edifícios e estruturas similares.

PEDREIRO-FEITOR

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Execução, verificação e orientação de trabalhos de alvenaria e / revestimento em construção, reforma ou conservação de edifícios / e estruturais similares.

PROCURADOR GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "R" - ESCOLARIDADE: ADVOGADO, experiência em Direito Administrativo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Assistência e assessoramento diretos ao Chefe do Executivo ou a órgão e entidade do serviço público municipal; representação do Município ou de indivíduos assistidos pelo Município em ações ou processos judiciais / e extra-judiciais; apreciação de aspectos jurídicos de assuntos / em tramitação na Prefeitura; tarefas de redação definitiva de ante-projetos de lei, de decretos e mensagens do Executivo; estudos das leis decretadas pelo Poder Legislativo para fundamentar / sanções ou vetos; coordenação e orientação dos serviços da Procuradoria Jurídica e Consultoria Jurídica.

PROCURADOR JURIDICO

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "O" - ESCOLARIDADE: diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Assistência jurídica em assuntos tributários, ações e contestações relativas à Prefeitura Municipal; orientação e controle da Dívida Ativa; pareceres e assistência jurídica nos casos de consultas; estudos e pareceres em processos administrativos ou em matéria de ordem geral; elaboração e verificação de minutas de contratos, projetos de lei e outros documentos; representação do município em processos judiciais, redação de exposição de motivos em mensagens do Executivo à Câmara Municipal, razões de voto e outras atividades de natureza correlata.

PROFESSOR I

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: diploma de Professor Normalista, devidamente registrado - HORÁRIO SEMANAL: 24 horas - ATRIBUIÇÕES: Regência de classes de ensino do 1º grau, e pré-escolar.

PROFESSORA DE CORTE E COSTURA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "E" - ESCOLARIDADE: registro de Professor para a disciplina, expedido por repartição competente - HORÁRIO SEMANAL: 24 horas - ATRIBUIÇÕES: aulas teóricas e práticas de corte e costura em escolas municipais.

PROTOCOLISTA

FORMA DE PROVIMENTO: efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "G" - ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º grau - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Autuação de processos e registro de entrada de processos em geral; confecção de fichas mestras, em ordem cronológica, alfabética e por assunto; preenchimento dos "tickets" de acompanhamento, quando da autuação do processo; recolhimento diário / dos "tickets" e entrega ao arquivo; demais serviços correlatos / determinados pela Chefia.

SECRETÁRIO DA DELEGACIA DO SERVIÇO MILITAR

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: Curso de 2º Grau completo e eficiência em datilografia HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e executar sob a chefia do Delegado do Serviço Militar, o / processamento da correspondência mantida com todos os órgãos do Serviço Militar do território nacional e com autoridades civis; / controle e registro de Certificados Militares, mapas, boletins, / relatórios, etc.; manter atualizados os livros de registro; desempenhar tarefas de relações públicas, e outras atividades determinadas pelo Delegado do Serviço Militar; execução de tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: Curso de 2º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas / ATRIBUIÇÕES: Executar e coordenar sob a chefia do Delegado da Delegacia do Serviço Militar, os trabalhos de alistamento militar / no Município, bem como a transferência de residência, fichários / e cadastro de alistados e reservistas; auxiliar os componentes / de juntas de seleção e recrutamento e outras atribuições determinadas pelo Delegado do Serviço Militar; executar tarefas correlatas de escritório; eficiência em datilografia.

SECRETÁRIO DO PREFEITO

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "R" - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: trabalho de assistência direta ao Prefeito Municipal; coordenação e supervisão dos serviços do Gabinete, mediante controle de ordens de serviço, memorandos, portarias e outras determinações do Prefeito aos diversos / setores da Prefeitura; agenda das atividades político-sociais, audiências, reuniões e atos em que deva estar presente o chefe do Executivo, bem como incumbência de representá-lo nos impedimentos; outras atividades que lhe forem deferidas.

SECRETÁRIO DO TIRO DE GUERRA 02 - 123

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO: "J" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo e eficiência em datilografia HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Execução, controle e supervisão no campo de atividade oficial e sob a Chefia do Instrutor Chefe do Tiro de Guerra os trabalhos da prestação do serviço mi-

litar, mediante controle da vida militar dos atiradores e demais trabalhos próprios do órgão; responsabilidade pela destinação das verbas consignadas na lei orçamentária do Município, bem como do respectivo controle, na forma da legislação em vigor; executar tarefas correlatas de escritório determinadas pelo Instrutor-Chefe ou autoridade superior.

SUB-TESOUREIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO "M" - ESCOLARIDADE: curso de 1º grau completo - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ATRIBUIÇÕES: pagamento, recebimento em moeda corrente ou em cheques de acordo com a legislação em vigor; responsável pela guarda de numerário e outros valores; substitui o Chefe da Tesouraria Municipal em seus impedimentos; tarefas correlatas de escritório.

ENCARREGADO GERAL DOS SERVIÇOS EXTERNOS - Forma de Provimento: Efetivo - Padrão de Vencimento "O" - escolaridade: Curso de 1º Grau completo - horário Semanal : 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Encarregado da distribuição dos serviços externos; controle da manutenção das máquinas e veículos auto-motores; controle do cumprimento de prazos; requisita material necessário; controle da disciplina do pessoal externo sob sua subordinação; mantém contato diário com o Gabinete do Prefeito e com o Departamento de Obras e Serviços Municipais, para um perfeito relacionamento dos trabalhos executados, ou aqueles que devam sê-los prioritariamente.

TRABALHADOR BRAÇAL

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo - PADRÃO DE VENCIMENTO: "B" - ESCOLARIDADE Alfabetizado - HORÁRIO SEMANAL - 44 horas - ATRIBUIÇÕES: Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais; abertura de valetas e picadas; construção de cercas, roçadas, remoção de detritos, e outros serviços braçais correlatos.

VETERINÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO : Comissão - PADRÃO DE VENCIMENTO : "O" - ESCOLARIDADE: Diploma de Veterinário expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e registrado na forma da legislação em vigor - HORÁRIO SEMANAL : 33 horas - ATRIBUIÇÕES: Exames clínicos e diagnósticos de moléstias de animais em geral bem como coordenação e supervisão do serviço de profilaxia de moléstia infecto-contagiosas, conforme o disposto no no artigo 82, desta lei.-

TABELA VIII - DO ENQUADRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS ES
CONFORME O DISPOSTO NO ARTIGO 306 DESTA LEI

S I T U A Ç Ã O A T U A L				
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	NÍVEL	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
1	Técnico de Tratamento	Efetivo	13	
1	Chefe de Captação, Adução e Reservatório	Efetivo	13	
1	Escriturário I	Efetivo	4	
1	Feitor de Obras	Efetivo	4	
3	Encanador	Efetivo	5	
11	Trabalhador Braçal	Efetivo	1	

TAVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU, COLOCADOS A DISPOSIÇÃO DA SABESP,

fl. 136

S I T U A Ç Ã O N O V A					
QUANTI- DADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVI- MENTO	PADRÃO	ORGÃO DE LOCAÇÃO	
1	Chefe de Seção Especializada	Efetivo	N	Departamento de Administração	
1	Chefe de Seção Especializada	Efetivo	N	Departamento de Administração	
1	Escriturário I	Efetivo	F	Departamento de Administração	
1	Chefe de Turma	Efetivo	F	Departamento de Administração	
3	Encanador	Efetivo	F	Departamento de Administração	
11	Trabalhador Braçal	Efetivo	B	Departamento de Administração	