



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

LEI COMPLEMENTAR N° 240

de 16 de fevereiro de 2000

**"Altera o Quadro de Pessoal e dá outras
providências"**

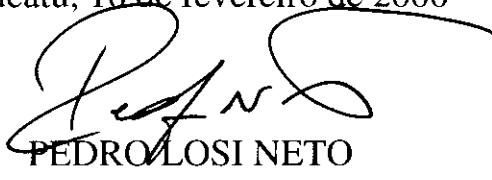
PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal decretou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ARTIGO 1º – Os Anexos III e IV e a Tabela VII, que integram a Lei Complementar n° 002/90, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

ARTIGO 2º - As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Botucatu, 16 de fevereiro de 2000


PEDRO LOSI NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente na mesma data. **A CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,**


VILMA VILEIGAS



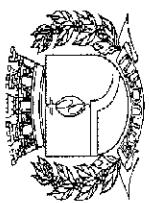
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR N° 240
de 16 de fevereiro de 2000**

A N E X O I I I

T A B E L A I

ANEXO III – P. PERMANENTE – PP I – Cargos em Comissão				
CAD	QDE	DENOMINAÇÃO	REFER.	GRU
253-8	01	Assistente do Comércio	CM-5	VI
254-3	01	Assistente Técnico do Comércio	CM-7	VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N° 240
de 16 de fevereiro de 2000

ANEXO IV – QUADRO GERAL DE PESSOAL



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

**LEI COMPLEMENTAR N° 240
de 16 de fevereiro de 2000**

TABELA VII

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

ASSISTENTE TÉCNICO DO COMÉRCIO:

Atribuições: Planejar, promover e executar as atividades da unidade, visando assegurar o desenvolvimento da política de governo no que diz respeito ao desenvolvimento e o crescimento do comércio local, sempre em consonância com os anseios da comunidade e da Associação da categoria comercial; avaliar os resultados dos planos e projetos desenvolvido, encaminhando relatório periódico ao superior hierárquico sobre as atividades desenvolvidas; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificações e melhoria dos trabalhos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Escolaridade: Nível Superior. **Provimento:** Comissão. **Horário Semanal:** 44 horas.

ASSISTENTE DO COMÉRCIO:

Atribuições: prestar assistência à unidade de atuação e na instrução de processos, bem como no controle dos serviços gerais; examinar toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes à informações solicitadas para elaboração de respostas e posterior encaminhamento; participar dos projetos ou planos de organizações dos serviços da unidade, visando garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:** 1º Grau. **Provimento:** Comissão. **Horário Semanal:** 44 horas.