



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 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 nº 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**

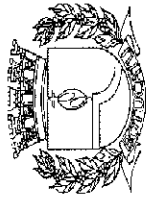
**LEI COMPLEMENTAR Nº 240**  
**de 16 de fevereiro de 2000**

**ANEXO III**

**T A B E L A I**

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

4



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 240**  
**de 16 de fevereiro de 2000**

**ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAL**

| SITUAÇÃO ATUAL |   |     |     |     |       |     |      | SITUAÇÃO NOVA   |     |     |     |      |     |      |
|----------------|---|-----|-----|-----|-------|-----|------|---|-----|-----|-----|------|-----|------|
| PROVIMENTO     |   |     |     |     |       |     |      | PROVIMENTO  |     |     |     |      |     |      |
| CAD.           | CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO  | CLT | EFE | COM | REF.  | GRU | TAB. | CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO  | CLT | EFE | COM | REF. | GRU | TAB. |
| 2398-1         | <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DO COMÉRCIO</b><br>Secretaria Municipal do Comércio<br>Nível Superior |     |     | 01  | CM-10 | VI  | PPI  |   |     |     |     |      |     |      |
| 253-8          |   |     |     |     |       |     |      | <b>ASSISTENTE DO COMÉRCIO</b><br>Secretaria Municipal do Comércio<br>1º Grau                |     |     | 01  | CM-5 | VI  | PPI  |
| 254-3          |   |     |     |     |       |     |      | <b>ASSISTENTE TÉCNICO DO COMÉRCIO</b><br>Secretaria Municipal do Comércio<br>Nível Superior |     |     | 01  | CM-7 | VI  | PPI  |



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 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 desenvolvidos, 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 às 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.*