



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 275

de 21 de novembro de 2001

“Altera o Quadro de Pessoal e dá outras providências”

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 2.962, de 30 de janeiro de 1990, que autoriza o Convênio com a União e do Termo de Adesão Municipal ao Cadastro Nacional de Usuários do SUS, publicado no Diário Oficial da União em 23 de agosto de 2001, faz saber que a Câmara Municipal decretou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 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.

Art. 2º - Os empregos criados pela presente lei serão extintos quando do término do cadastramento dos usuários do SUS, conforme termo de adesão.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- 07 – Secretaria Municipal de Saúde
- 04 – Fundo Municipal de Saúde
- 3.1.1.1.01 – Vencimentos e Vantagens Fixas
- 13754282-36 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de novembro de 2001

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de novembro de 2001 – 146º Ano de Fundação de Botucatu. **A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,**

VILMA VILEIGAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 275
de 21 de novembro de 2001

ANEXO III

Tabela III

Anexo III – P.Permanente – PPIII – Empregos CLT

CAD.	QDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	GRUPO
2713-0	20	Cadastrador	NM-1	III
2714-6	03	Digitador	NB-3	II
2718-3	02	Supervisor	NM-4	III



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 275

de 21 de novembro de 2001

T A B E L A V I I

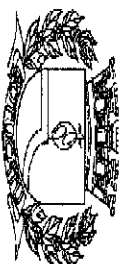
CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

CADASTRADOR: **Atribuições:** Realizar o cadastramento dos usuários e domicílios do SUS de base domiciliar, de acordo com formulários disponibilizados, através do trabalho de campo em área territorial e número de domicílios previamente definidos para cada ação, enviando-os para digitação e consolidação em meio eletrônico dos dados cadastrais, após crítica dos mesmos pelo supervisor e correções necessárias; assegurar a qualidade dos dados coletados através da identificação correta do endereçamento e de outras informações importantes para a localização do usuário; outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico. **Escolaridade:** *Ensino Médio.* **Provimento:** *C.L.T..* **Horário Semanal:** *44 horas.*

DIGITADOR: **Atribuições:** Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; efetuar cópia(s) de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **Escolaridade:** *8ª série do Ensino Fundamental.* **Provimento:** *C.L.T..* **Horário Semanal:** *44 horas.*

SUPERVISOR: **Atribuições:** Supervisionar, orientar e coordenar as ações de cadastramento dos usuários e domicílios do SUS; controlar e realizar a crítica inicial e aprovação dos cadastros efetuados, encaminhando-os para digitação; promover o acompanhamento periódico e a análise global do processo de cadastramento, objetivando a redução e/ou eliminação de cadastros não válidos; assegurar a qualidade dos dados coletados e a organização das ações desenvolvidas com a adequada definição das áreas de abrangência, mapeando e/ou a territorialização do município; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:** *Ensino Médio Completo.* **Provimento:** *C.L.T..* **Horário Semanal:** *44 horas.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 275
de 21 de novembro de 2001

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE PESSOAL

SITUAÇÃO ATUAL										SITUAÇÃO NOVA									
PROVIMENTO										PROVIMENTO									
CAD.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFB	COM	REF	GRU	TAB			CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFB	COM	REF	GRU	TAB			
										CADASTRADOR Ensino Médio Secretaria Municipal de Saúde	20				NM-1	III	PPIII		
										DIGITADOR 8ª série do Ensino Fundamental Secretaria Municipal de Saúde	03				NB-3	II	PPIII		
										SUPERVISOR Ensino Médio completo Secretaria Municipal de Saúde	02				NM-4	III	PPIII		

[Handwritten signature]