

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N°366

de 05 de novembro de 2003

“Altera o Quadro de Pessoal e dá outras providências”

ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO,
Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas
atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal
aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

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

Art. 2º. A atribuição da função em comissão a seguir descrita, constante da Tabela VII, da Lei Complementar n.º 002/90, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANALISTA DE PROJETO DE CONSTRUÇÃO

Atribuições: Elaborar, revisar e analisar os projetos de construção civil, do ponto de vista técnico-legal, enquadrando-os no Código de Edificações e no Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; verificar a documentação para aprovação de projetos de construção civil; analisar os processos referentes a construção civil, de acordo com a ficha de análise do projeto, anotando as irregularidades existentes e solicitando as correções junto aos engenheiros responsáveis; orientar os munícipes quanto ao disposto no Código de Edificações e no PDDI, no tocante a construção civil; fazer o controle estatístico mensal e anual dos projetos de construção civil aprovados; remeter ao CREA/SP mensalmente, a relação dos projetos de construção civil aprovados; prestar informações complementares aos órgãos competentes quando solicitadas; encaminhar ou promover vistorias e fiscalizações; outras tarefas correlatas. **Escolaridade:** Técnico em Edificações com registro. **Provimento:** Função em Comissão. **Horário Semanal:** 40 horas.”

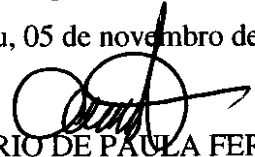
Art. 3º. Fica concedido ao ocupante do cargo de Assistente de Serviço de Manutenção e Obras, uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento), calculada sobre nível “CM-7” da Escala de Padrões de Vencimentos do Anexo I, da Lei Complementar n.º 002/90.

Parágrafo único. A gratificação concedida neste artigo, não será acumulada nem computada para fins de quaisquer outros acréscimos ulteriores, nos termos do inciso XIV, do art. 37, da Constituição Federal.

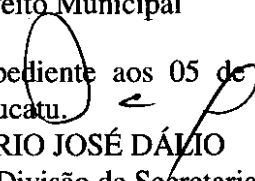
Art. 4º. As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

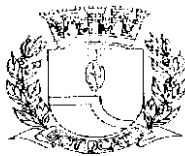
Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 05 de novembro de 2003


ANTÔNIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 05 de novembro de 2003, 148º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.


ROGÉRIO JOSÉ DÁLIO
Chefe da Divisão de Secretaria
e Expediente-Substituto



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº366

de 05 de novembro de 2003

ANEXO III

Tabela III

P. Permanente – PP II – Função em Comissão				
CAD.	QDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
110-4	02	Analista de Projetos de Construção	NM-4	VI
287-3	01	Assistente Técnico em Educação Infantil	NS-4	VI
288-4	01	Assistente Técnico em Ensino Fundamental I	NS-4	VI
289-1	01	Assistente Técnico em Ensino Fundamental II	NS-4	VI
290-6	01	Assistente Técnico em Projetos Extracurriculares e Educação Complementar	NS-4	VI
286-0	01	Assistente de Planejamento	NM-2	VI
1365-1	04	Coordenador Pedagógico	NS-3	VI
1366-3	10	Coordenador Pedagógico	NS-3	VI
1529-6	18	Diretor Escolar	NS-4	VI
1530-3	15	Diretor Escolar I	NS-4	VI
220-8	02	Assistente de Direção	NS-1	VI
800-0	01	Chefe da Divisão de Serviços Topográficos	NS-5	VI

P. Permanente – PP III– Empregos C.L.T.				
CAD.	QDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
366-2	01	Auxiliar Administrativo	NB-3	II
2700-6	01	Desenhista Projetista	NM-2	III
2739-3	01	Fiscal de Tráfego	NB-3	II
1919-4	02	Letrista	NB-3	I
251-8	01	Assistente de Serviço	NO-5	I
2192-8	01	Operador de Usina de Asfalto	NO-5	I
2559-4	03	Trabalhador Braçal	NO-2	I
572-4	13	Auxiliar de Serviços Gerais	NO-2	I
2077-1	01	Motorista	NO-5	I
377-5	01	Auxiliar Administrativo	NB-3	II
332-8	03	Atendente de Enfermagem	NB-1	II
2650-5	08	Visitador Domiciliar	NB-2	II
2619-0	05	Vigia	NO-3	I
567-3	17	Auxiliar de Serviços Gerais	NO-2	I
2599-2	01	Veterinário	NS-4	V
1537-5	02	Educador em Saúde Pública	NS-3	V
85-7	31	Agente de Saúde Pública	NM-2	IV
2496-3	01	Técnico de Laboratório	NM-2	IV
2074-3	02	Motorista	NO-5	I
2272-8	126	Professor de Ensino Fundamental	NM-5	IV
2270-5	138	Professor de Educação Infantil	NM-2	IV
455-3	16	Auxiliar de Escritório	NB-1	II
322-0	130	Atendente de Creche	NO-4	I
470-2	02	Auxiliar de Escritório	NB-1	II
2052-5	47	Motorista	NO-5	I
2273-6	25	Professor II	NS-1	V
571-3	16	Auxiliar de Serviços Gerais	NO-2	I
2497-1	01	Técnico de Imagem e Som	NM-2	IV
2498-3	01	Técnico de Informática	NM-2	IV
2588-7	04	Tratorista	NO-5	I
1706-0	13	Enfermeiro	NS-3	V



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº366

de 05 de novembro de 2003

TABELA VII

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS:- **Atribuições** – Coordenar, supervisionar e executar levantamento topográfico, planialtimétricos cadastrais, conforme solicitação da Divisão de Projetos Urbanísticos e Divisão Técnica de Planejamento; calcular analiticamente as áreas levantadas; levantar áreas necessárias à elaboração de projetos pertencentes à Prefeitura Municipal, para estudos das implantações de projetos ou serviços públicos; verificação de áreas loteadas com relação a aplicação das normas de loteamento por ocasião de sua aprovação; verificação da existência de marcos de concreto nos loteamentos aprovados; outras tarefas correlatas. **Escolaridade**:- Engenheiro Agrimensor. **Provimento**:- Função em Comissão.- **Horário Semanal**:- 40 horas semanais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO:- **Atribuições**:- Executar trabalhos técnicos relacionados a identificação das larvas e mosquitos coletados em decorrência das atividades realizadas pela equipe de controle de vetores da Vigilância Epidemiológica; participar do planejamento e execução das atividades educativas junto à população e as escolas; elaborar relatórios técnicos; utilizar programas informatizados disponíveis na Vigilância Epidemiológica; manter a alimentação do banco de dados rigorosamente em dia; participar de visitas domiciliares, busca ativas e outras atividades que se fizerem necessárias para o controle de vetores; participar de treinamentos, reciclagens e das campanhas coordenadas pela Vigilância Epidemiológica; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade**:- Ensino Médio Completo. **Provimento**:- CLT. **Horário Semanal**:- 44 horas.

EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA:- **Atribuições**:- Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância epidemiológica e entomológica, combate aos vetores e atividades de informação, educação e comunicação; realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico, necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas por agentes de saúde pública; identificar e propor as necessidades de ações educativas nos problemas levantados juntos à população; elaborar um plano de trabalho para as ações educativas; realizar a articulação necessária para desenvolvimento de atividades educativas com cada órgão da Prefeitura Municipal de Botucatu; avaliar, elaborar e acompanhar a produção de material educativo, tais como, folhetos, cartazes material para treinamentos e reciclagens; controlar estoques e fazer solicitações de novas aquisições de materiais educativos; elaborar e participar de treinamentos e reciclagens dos agentes de saúde pública e outras atividades afins; promover o envolvimento e parcerias envolvendo órgãos governamentais e órgãos não governamentais, tais como:- escolas associações, clubes de serviços, entidades religiosas e outros; participar do planejamento e execução das campanhas coordenadas pela vigilância epidemiológica; elaborar e participar da divulgação das atividades da vigilância epidemiológica junto à assessoria de imprensa municipal bem como todos os meios de comunicação do município; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade**:- Diploma em Pedagogia, Ciências Sociais e Serviço Social. **Provimento**:- CLT. **Horário Semanal**:- 40 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº366

de 05 de novembro de 2003

AGENTE EM SAÚDE PÚBLICA:- **Atribuições:-** Realização de visitas aos domicílios da zona urbana e rural do município, com preenchimento de boletins sobre as condições sanitárias das respectivas residências de acordo com as diretrizes da Vigilância Epidemiológica; prestar orientação técnica sanitária aos moradores, através de ações educativas; realizar coleta de larvas e vetores; remoção de criadouros potenciais em residências e terrenos baldios; realizar aplicação de inseticida quando necessário e com uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual; realização de tratamento químico focal e peri-focal quando necessário; realizar levantamento de índices de densidade larvária; realizar pesquisa larvária de armadilhas; realizar pesquisa larvária e tratamento peri-focal de pontos estratégicos; participar da avaliação de resultados; participar de treinamentos e reciclagens; elaborar relatórios; manter a alimentação do banco de dados através dos mapas diários de trabalho, rigorosamente em dia; participar de busca ativas, arrastões, mutirões de limpeza e outras atividades que se fizerem necessárias para o controle de vetores; participar de treinamentos, reciclagens e das campanhas coordenadas pela Vigilância Epidemiológica; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo. **Provimento:-** CLT. **Horário Semanal:-** 44 horas.

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

Atribuições:- Prestar assistência ao Gabinete do Secretário em questões relativas ao planejamento dos aspectos financeiros e de recursos materiais da Secretaria; providenciar documentos necessários a aquisições, empenhos, pagamentos e prestações de contas que couberem à Secretaria Municipal de Educação; prestar atendimento aos demais órgãos municipais que se relacionam com a Secretaria Municipal de Educação em questões relativas aos aspectos financeiros e materiais; dar atendimento às Unidades Escolares, Transporte e Merenda Escolar em relação às necessidades materiais; digitação em geral; outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:-** Ensino médio completo. **Provimento:-** Função em Comissão. **Horária Semanal:-** 44 horas.

TÉCNICO DE IMAGEM E SOM

Atribuições:- Orientar e treinar pessoal das Unidades Escolares para o uso e manutenção de equipamentos de imagem e som; controlar e se responsabilizar pelo uso, empréstimo e manutenção de equipamentos de imagem e som da Secretaria Municipal de Educação; produzir material audiovisual para o ensino, de acordo com as necessidades da Secretaria e das suas Unidades Escolares; supervisionar os serviços contratados em relação aos aspectos referentes a imagem e som; realizar manutenção nos equipamentos e, quando necessário, acompanhar serviços feitos por empresas contratadas; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:-** Ensino médio completo. **Provimento:-** CLT. **Horário Semanal:-** 44 horas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições:- Auxiliar na orientação e treinamento de pessoal das Unidades Escolares para o uso e manutenção de equipamentos de informática; auxiliar na supervisão dos serviços contratados pela Secretaria Municipal de Educação em aspectos referentes à informática; realizar manutenção básica nos equipamentos e, quando necessário, acompanhar serviços feitos por empresas contratadas; colaborar na digitação e outras atividades que envolvam o uso de computadores; supervisionar o uso, empréstimo e manutenção de equipamentos de informática da Secretaria; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:-** Ensino médio completo e curso técnico em informática. **Provimento:-** CLT. **Horário Semanal:-** 44 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº366

de 05 de novembro de 2003

ASSISTENTE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:- Dar assistência técnica no planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades pedagógicas e administrativas das Unidades Escolares de Educação Infantil; auxiliar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação junto às Unidades Escolares; favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, contribuindo para que as Unidades Escolares atinjam sua autonomia; propor melhoria nas relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, solidariedade, respeito mútuo e respeito às diferenças; fortalecer a participação da comunidade, propondo e acompanhando programas de parcerias; analisar e acompanhar os projetos pedagógicos das Unidades Escolares, detectando necessidades e oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos para as ações da Secretaria; integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Secretaria, promovendo eventos que contribuam para a educação permanente dos profissionais da educação; auxiliar nos processos de autorização e fiscalização das Escolas Particulares de Educação Infantil; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:-** Curso Superior em Pedagogia e três anos de experiência em docência ou Direção Escolar. **Provimento:-** Função em Comissão. **Horário Semanal:-** 40 horas.

ASSISTENTE TÉCNICO EM ENSINO FUNDAMENTAL I

Atribuições:- Dar assistência técnica no planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades pedagógicas e administrativas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental I (1ª a 4ª séries); auxiliar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação junto às Unidades Escolares; favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, contribuindo para que as Unidades Escolares atinjam sua autonomia; propor melhoria nas relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, solidariedade, respeito mútuo e respeito às diferenças; fortalecer a participação da comunidade, propondo e acompanhando programas de parcerias; analisar e acompanhar os projetos pedagógicos das Unidades Escolares, detectando necessidades e oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos para as ações da Secretaria; integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Secretaria, promovendo eventos que contribuam para a educação permanente dos profissionais da educação; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:-** Curso Superior em Pedagogia e três anos de experiência em docência ou Direção Escolar. **Provimento:-** Função em Comissão. **Horário Semanal:-** 40 horas.

ASSISTENTE DE DIREÇÃO

Atribuições:- Prestar assistência a Direção da Unidade Escolar de atuação, bem como no planejamento, organização e execução dos programas de ensino e os serviços administrativos; substituir o diretor em seus impedimentos legais; elaborar o levantamento de dados escolares para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordenar e executar os serviços gerais de escrituração escolar para garantir os resultados da unidade e o cumprimento da legislação pertinente; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:-** Curso Superior em Pedagogia com habilitação em administração escolar. **Provimento:-** Função em Comissão. **Horário Semanal:-** 44 horas.

to



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº366

de 05 de novembro de 2003

ASSISTENTE TÉCNICO EM ENSINO FUNDAMENTAL II

Atribuições:- Dar assistência técnica ao Gabinete do Secretário no planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades pedagógicas e administrativas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental II (5ª a 8ª série) e Educação de Jovens e Adultos – EJA; auxiliar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação junto às Unidades Escolares; favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, contribuindo para que as Unidades Escolares atinjam sua autonomia; propor melhoria nas relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, solidariedade, respeito mútuo e respeito às diferenças; fortalecer a participação da comunidade, propondo e acompanhando programas de parcerias; analisar e acompanhar os projetos pedagógicos das Unidades Escolares, detectando necessidades e oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos para as ações da Secretaria; integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Secretaria, promovendo eventos que contribuam para a educação permanente dos profissionais da educação; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:-** Curso Superior e três anos de experiência em docência ou Direção Escolar. **Provimento:-** Função em Comissão. **Horário Semanal:-** 40 horas.

ASSISTENTE TÉCNICO EM PROJETOS EXTRACURRICULARES E EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR

Atribuições:- Dar assistência técnica ao Gabinete do Secretário no planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades pedagógicas e administrativas relativas a projetos e atividades extracurriculares e de educação complementar com caráter sócio-educacional; coordenar os projetos extracurriculares implantados pela Secretaria Municipal de Educação nas Unidades Escolares ou através de Projetos Especiais (de caráter sócio-educacional); assessorar na implantação e avaliação de projetos e atividades extracurriculares específicos de cada Unidade Escolar; auxiliar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação junto às Unidades Escolares e a Projetos Especiais; fazer gestões e propor ações visando a melhor articulação entre a Secretaria e a comunidade, favorecendo o estabelecimento de programas de parcerias envolvendo organizações governamentais e não governamentais; integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Secretaria, promovendo eventos que contribuam para a educação permanente dos profissionais da educação; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:-** Curso Superior em Pedagogia e três anos de experiência em docência. **Provimento:-** Função em Comissão. **Horário Semanal:-** 40 horas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atribuições:- Coordenar, no âmbito da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação curricular, de acordo com as propostas da Secretaria Municipal de Educação; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; prestar assistência pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para melhoria da qualidade de ensino; propor técnicas e procedimentos, selecionando e oferecendo material didático aos professores; organizar atividades e propor sistemática de avaliação nas diferentes áreas de conhecimento; organizar e coordenar os encontros de trabalho pedagógico com os professores; garantir os registros da área pedagógica e colaborar no processo de construção do conhecimento, nas atividades de educação permanente de professores e na organização e utilização dos espaços escolares; assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola; organizar reuniões com a comunidade, visando discutir e resolver problemas na área didática; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:-** Curso Superior em Pedagogia e três anos de experiência em docência. **Provimento:-** Função em Comissão. **Horário Semanal:-** 40 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 366

de 05 de novembro de 2003

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAL

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.	
366-2	Auxiliar Administrativo Departamento de Obras e Serviços Municipais 1º Grau Completo	02			NB-3	II	PPIII	Auxiliar Administrativo Departamento de Obras e Serviços Municipais Ensino Fundamental Completo	01			NB-3	II	PPIII	
2700-6	Desenhista Projetista Divisão de Projetos Urbanístico Desenhista e Projetista	02			NM-2	III	PPIII	Desenhista Projetista Divisão de Projetos Urbanísticos Desenhista e Projetista	01			NM-2	III	PPIII	
2739-3	Fiscal de Tráfego Setor Tarifas Transporte Público 1º Grau Completo	02			NB-3	II	PPIII	Fiscal de Tráfego Setor Tarifas Transportes Públicos Ensino Fundamental Completo	01			NB-3	II	PPIII	
1919-4	Letrista Setor de Fabricação de Placas de Sinalização 4ª Série do 1º Grau e experiência em pintura	03			NB-3	II	PPIII	Letrista Setor de Fabricação de Placas de Sinalização 4ª Série do Ensino Fundamental e experiência em pintura	02			NB-3	II	PPIII	
251-8	Assistente de Serviço Divisão de Serviços Municipais 4ª Série do 1º Grau	02			NO-5	I	PPIII	Assistente de Serviço Divisão de Serviços Municipais 4ª Série do Ensino Fundamental	01			NO-5	I	PPIII	
2192-8	Operador Usina de Asfalto Setor de Pavimentação Asfáltica 4ª Série do 1º Grau	02			NO-5	I	PPIII	Operador Usina de Asfalto Setor de Pavimentação Asfáltica 4ª Série do Ensino Fundamental	01			NO-5	I	PPIII	
1434-6	Copeira Divisão Administrativa 4ª Série do 1º Grau	01			NO-3	I	PPIII								
2043-5	Montador de Artes Seção de Secretaria e Expediente 1º Grau Completo	01			NB-2	II	PPIII								
800-0								Chefe da Divisão de Serviços Topográficos Divisão de Serviços Topográficos Engenheiro Agrimensor			01	NS-5	VI	PPII	
110-4	Analista de Projetos de Construção Divisão de Projetos Urbanístico Técnico em Edificações com registro	01			NM-4	II	PPIII	Analista de Projetos de Construção Divisão de Projetos Urbanístico Técnico em Edificações com registro			02	NM-4	VI	PPII	
2077-1								Motorista Secretaria Municipal de Administração 4ª Série do Ensino Fundamental e CNH "D"	01			NO-5	I	PPIII	
2559-4	Trabalhador Braçal Setor Serviço Social Solidariedade Alfabetizado	04			NO-2	I	PPIII	Trabalhador Braçal Setor Serviço Social de Solidariedade Alfabetizado	03			NO-2	I	PPIII	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 366
de 05 de novembro de 2003

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAL

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.	
572-4	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i> Setor de Serviço Social Solidariiedade 4ª Série do 1º Grau	12			NO-2	I	PPIII	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i> Setor de Serviço Social Solidariiedade 4ª Série do Ensino Fundamental	13			NO-2	I	PPIII	
377-5								<i>Auxiliar Administrativo</i> Divisão de Vigilância Epidemiológica Ensino Fundamental Completo	01			NB-3	II	PPIII	
1940-2	<i>Margarefe</i> Matadouro Municipal Alfabetizado	02			NO-2	I	PPIII								
332-8	<i>Atendente de Enfermagem</i> Divisão Rede Básica e Integração Serviço de Saúde 4ª Série do 1º Grau	04			NB-1	II	PPIII	<i>Atendente de Enfermagem</i> Divisão Rede Básica e Integração Serviço de Saúde 4ª Série do Ensino Fundamental	03			NB-1	II	PPIII	
2651-4	<i>Visitador Domiciliar</i> Divisão Vigilância Epidemiológica 1º Grau Completo	02			NB-2	II	PPIII								
2650-5	<i>Visitador Domiciliar</i> Divisão de Vigilância Sanitária 1º Grau Completo	09			NB-2	II	PPIII	<i>Visitador Domiciliar</i> Divisão de Vigilância Sanitária Ensino Fundamental Completo	08			NB-2	II	PPIII	
2619-0	<i>Vigia</i> Seção de Central de Saúde Alfabetizado	09			NO-3	I	PPIII	<i>Vigia</i> Seção de Central de Saúde Alfabetizado	05			NO-3	I	PPIII	
567-3	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i> Seção de Centro de Saúde 4ª Série do 1º Grau	13			NO-2	I	PPIII	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i> Seção de Centro de Saúde 4ª Série do Ensino Fundamental	17			NO-2	I	PPIII	
2599-2								<i>Veterinário</i> Divisão de Vigilância Epidemiológica Diploma de Veterinário	01			NS-4	V	PPIII	
1537-5								<i>Educador em Saúde Pública</i> Divisão de Vigilância Epidemiológica Diploma em Pedagogia, Ciências Sociais ou Serviço Social	02			NS-3	V	PPIII	
85-7								<i>Agente de Saúde Pública</i> Divisão de Vigilância Epidemiológica Ensino Médio Completo	31			NM-2	IV	PPIII	
2496-3								<i>Técnico de Laboratório</i> Divisão de Vigilância Epidemiológica Ensino Médio Completo	01			NM-2	IV	PPIII	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 366

de 05 de novembro de 2003

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAL

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.	
2074-3	Motorista Divisão de Vigilância Epidemiológica 4ª Série do Ensino Fundamental e CNH “D”	01			NO-5	I	PPIII	Motorista Divisão de Vigilância Epidemiológica 4ª Série do Ensino Fundamental e CNH “D”	02			NO-5	I	PPIII	
286-0								Assistente de Planejamento Secretaria Municipal de Educação Ensino Médio completo			01	NM-2	VI	PPII	
2272-8	Professor de Ensino Fundamental Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos da Lei de Diretrizes de Bases	109			NM-5	IV	PPIII	Professor de Ensino Fundamental Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos da Lei de Diretrizes de Bases	126			NM-5	IV	PPIII	
2270-5	Professor de Educação Infantil Divisão de Educação Infantil e Especial Magistério c/ hab. em pré-escola e/ou curso pedagogia com hab. e/ou especialização em pré-escola	125			NM-2	IV	PPIII	Professor de Educação Infantil Divisão de Educação Infantil e Especial Magistério c/ hab. Em pré-escola e/ou curso pedagogia com hab. e/ou especialização em pré-escola	138			NM-2	IV	PPIII	
455-3	Auxiliar de Escritório Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo 1º Grau	13			NB-1	II	PPIII	Auxiliar de Escritório Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Ensino Fundamental	16			NB-1	II	PPIII	
322-0	Atendente de Creche Divisão de Ensino Infantil e Especial 4ª série do Ensino Fundamental	125			NO-4	I	PPIII	Atendente de Creche Divisão de Ensino Infantil e Especial 4ª série do Ensino Fundamental	130			NO-4	I	PPIII	
470-2	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Educação 1º grau	01			NB-1	II	PPIII	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Educação Ensino Fundamental	02			NB-1	II	PPIII	
2052-5	Motorista Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo 4ª série do Ensino Fundamental e CNH “D”	44			NO-5	I	PPIII	Motorista Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo 4ª série do Ensino Fundamental e CNH “D”	47			NO-5	I	PPIII	
287-3								Assistente Técnico em Educação Infantil Divisão de Educação Infantil e Especial Curso superior em Pedagogia e 3 anos exp. Docência ou Direção Escolar			01	NS-4	VI	PPII	
288-4								Assistente Técnico em Ensino Fundamental I Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Curso superior em Pedagogia e 3 anos exp. Docência ou Direção Escolar			01	NS-4	VI	PPII	
289-1								Assistente Técnico em Ensino Fundamental II Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Curso superior em Pedagogia e 3 anos exp. Docência ou Direção Escolar			01	NS-4	VI	PPII	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº366

de 05 de novembro de 2003

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAL

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAS

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.	
290-6								Assist. Tec. Projetos Extrac. e Educ. Complem. Secretaria Municipal de Educação Curso Superior em Pedagogia e três anos de experiência em docência			01	NS-4	VI	PPH	
1365-1								Coordenador Pedagógico Divisão de Educação Infantil e Especial Curso superior em Pedagogia e 3 anos exp. Docência			04	NS-3	VI	PPH	
1529-6	Diretor Escolar Divisão de Educação Infantil e Especial Licenciatura Pedagogia c/hab. Adm. Escolar e exp. 3 anos Docência			12	NS-4	VI	PPH	Diretor Escolar Divisão de Educação Infantil e Especial Licenciatura Pedagogia c/hab. Adm. Escolar e exp. 3 anos Docência			18	NS-4	VI	PPH	
1530-3	Diretor Escolar I Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Licenciatura Pedagogia c/hab. Adm. Escolar e exp. 3 anos Docência			13	NS-4	VI	PPH	Diretor Escolar I Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Licenciatura Pedagogia c/hab. Adm. Escolar e exp. 3 anos Docência			15	NS-4	VI	PPH	
220-8								Assistente de Direção Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Licenciatura em Pedagogia			02	NS-1	VI	PPH	
1366-3								Coordenador Pedagógico Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Licenciatura em Pedagogia			10	NS-3	VI	PPH	
2273-6	Professor II Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Nível Superior com habilitação específica	19			NS-1	V	PPH	Professor II Divisão de Ensino Fundamental e Supletivo Nível Superior com habilitação específica	25			NS-1	V	PPH	
571-3	Auxiliar de Serviços Gerais Divisão de Alimentação Escolar 4ª série do 1º grau	03			NO-2	I	PPH	Auxiliar de Serviços Gerais Divisão de Alimentação Escolar 4ª série do Ensino Fundamental	16			NO-2	I	PPH	
2497-1								Técnico de Imagem e Som Secretaria Municipal de Educação Ensino Médio completo	01			NM-2	IV	PPH	
2498-3								Técnico de Informática Secretaria Municipal de Educação Ensino Médio completo e curso técnico em informática	01			NM-2	IV	PPH	
2588-7	Tratorista Departamento de Agricultura 4ª Série do 1º Grau e C.N.H. "D"	02			NO-5	I	PPH	Tratorista Departamento de Agricultura 4ª Série do Ensino Fundamental e C.N.H. "D"	04			NO-5	I	PPH	
1706-0	Enfermeiro Divisão de Rede Básica e Integração Serviço Saúde Curso de Enfermagem de Nível Superior	08			NS-3	V	PPH	Enfermeiro Divisão de Rede Básica e Integração Serviço Saúde Curso de Enfermagem de Nível Superior	13			NS-3	V	PPH	