



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 536
de 10 de junho de 2008

“Altera o Quadro de Pessoal”

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

Art.3º. Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 10 de junho de 2008.

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 10 de junho de 2008, 153º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. **A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,**

VILMA VILEIGAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 536
de 10 de junho de 2008

ANEXO III

TABELA II

P. Permanente – PPII – Função em Comissão				
CAD	QDE	DENOMINAÇÃO	REF	GRU
804-6	01	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	NS-5	VI
922-1	01	Chefe da Seção de Compras e Licitação	NM-4	VI
1027-3	01	Chefe da Seção de Materiais e Documentação	NM-4	VI
1284-5	01	Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	NM-2	VI
1285-3	01	Chefe do Setor de Comunicação e Arquivo	NM-2	VI
1286-1	01	Chefe do Setor de Imagem e Som	NM-2	VI
1026-3	01	Chefe da Seção de Manutenção Prédios Escolares	NM-4	VI
833-1	01	Chefe da Seção de Contabilidade	NM-4	VI
1071-9	01	Chefe da Seção de Processamento de Dados	NM-4	VI
1020-9	01	Chefe da Seção de Informática Educacional	NM-4	VI

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 536

de 10 de junho de 2008

TABELA VII

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Sumula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

Denominação:- CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Atribuição:- Responder pelos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Educação pela organização, coordenação e supervisão dos serviços nas áreas de compras e licitação de material de consumo, material permanente e equipamentos; guarda distribuição, manutenção e conservação de bens moveis, imóveis e documentos; coordenar a contabilidade geral dos recursos financeiros utilizados na educação, bem como os serviços de processamento de dados referente as atividades administrativas e de ensino da secretaria; responsabilizar-se pelo planejamento, desenvolvimento e avaliação das necessidades da rede municipal de ensino no que se refere as atividades de serviços administrativos na Secretaria Municipal de Educação. Outras atividades correlatas referente à função. **Provimento:-** Função Comissão, **Escolaridade:-** Nível Superior Completo, **Carga horária:-** 40 horas semanais;

Denominação:- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Atribuição:- Responder pela administração interna e externa, dando agilidade, comprometimento e responsabilidade, nas aquisições, contratações de serviços e obras, obtendo fluxo continuo de suprimentos, promovendo seleção de fornecedores das compras e licitações e fiscalizar entregas Outras tarefas correlatas referente à função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

Denominação:- CHEFE DE MATERIAIS E DOCUMENTAÇÃO

Atribuição:- Responder pelas atividades de organização e manutenção de equipamentos, materiais permanentes e documentação da Secretaria Municipal de Educação. Outras tarefas correlatas referente à função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

Denominação:- CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Atribuição:- Responder pelo recebimento, codificação e distribuição de bens duráveis e de consumo; assumir a responsabilidade de planejar, normatizar, zelar, organizar e coordenar os bens duráveis móveis e imóveis desta secretaria, que são patrimoniados mediante rotinas pré estabelecidas. Outras tarefas correlatas referente a função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

Denominação:- CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVOS

Atribuição:- Emitir, receber e distribuir documentos e correspondências, malotes, processos e expedientes; receber e enviar correspondências, imprimir documentos recebidos, organizar e manter arquivos ativos e inativos. Organizar e manter em ordem os arquivos da Secretaria Municipal de Educação. Outras tarefas correlatas referente a função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo **Carga horária:-** 40 horas semanais.

Denominação:- CHEFE DO SETOR DE IMAGEM E SOM

Atribuição; Planejar, produzir e distribuir materiais instrucionais, a partir de demanda das escalas; apoiar as diferentes unidades da Secretaria Municipal de Educação no planejamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 536

de 10 de junho de 2008

utilização de equipamentos de imagem e som para eventos e atividades didáticas; manter em ordem os equipamentos de imagem e som da secretaria municipal de educação; realizar empréstimos, encaminhar equipamentos para manutenção; dar suporte técnico as atividades do núcleo de produção de material didático da Secretaria Municipal de Educação. Outras tarefas correlatas referente à função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

Denominação:- CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PREDIOS ESCOLARES

Atribuição:- Conhecer a frequência e a necessidade de manutenção e conservação de prédios escolares e outras unidades da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo um cronograma de atendimento de modo preventivo e de conservação, conforme necessidade pré-estabelecidas; atender situações emergenciais, com prioridade para aquelas que garantam as atividades didáticas das unidades escolares. Outras tarefas correlatas referente a função.

Provimento:- Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

Denominação:- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTADORIA

Atribuição:- Participar do planejamento, organizando e executando as atividades de rotina do sistema orçamentário; controlar os saldos visando a execução orçamentária e financeira; preparar e elaborar planilhas demonstrativas de execução e programação orçamentária e financeira de recursos próprios e de convênio; classificar os processos de despesas orçamentárias; controlar a concessão de adiantamentos e os vencimentos dos prazos de prestação de contas; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, na execução de prestação de contas referentes a conselhos e convênios. Outras tarefas correlatas referente a função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

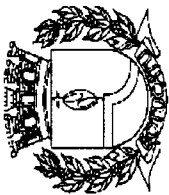
Denominação:- CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS DE DADOS

Atribuição:- Administração da rede de internet; proteger os dados e controlar acesso a rede de internet nas diferentes unidades da Secretaria Municipal de Educação, manter em bom funcionamento os computadores da secretaria; desenvolver projetos visando melhorar a qualidade e a rapidez da aquisição das informações necessárias para a Secretaria Municipal de Educação; assessorar e treinar funcionários para executar de maneira correta seus trabalhos com os equipamentos de informática; administrar servidores de dados e de gerenciamento da rede em geral; assessorar as escolas em atividades referentes ao uso e manutenção e aquisição de equipamentos. Outras tarefas correlatas referente a função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

Denominação:- CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL

Atribuição:- Organizar, administrar e manter atualizado o banco de dados da Secretaria Municipal de Educação, referente a estatísticas escolares; prestar informações as unidades escolares sobre dados estatísticos da Secretaria Municipal de Educação em geral; supervisionar o uso dos laboratórios de informática das escolas em atividades específicas de informática aplicada a educação; levantar e divulgar programas de informática educacional, voltados aos alunos e professores; cooperar no desenvolvimento de programas de formação de professores no uso da informática na educação. Outras tarefas correlatas referente a função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 536
de 10 de junho de 2008

ANEXO IV – QUADRO DE PESSOAL

SITUAÇÃO ATUAL										SITUAÇÃO NOVA									
PROVIMENTO										PROVIMENTO									
COD	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/LOTÇÃO	CLT	EFE	COM	REF	GRU	TAB	TAB		CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/LOTÇÃO	CLT	EFE	COM	REF	GRU	TAB			
804-6										CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS			01	NS-5	VI				PPH
										Secretaria Municipal de Educação									
922-1										Nível Superior Completo									
										CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO			01	NM-4	VI				PPH
										Divisão de Serviços Administrativos									
1027-3										Ensino Médio Completo									
										CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAIS E DOCUMENTAÇÃO									
										Divisão de Serviços Administrativos									
1284-5										Ensino Médio Completo									
										CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO			01	NM-2	VI				PPH
										Seção de Materiais e Documentação									
1285-3										Ensino Médio Completo									
										CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO			01	NM-2	VI				PPH
										Seção de Materiais e Documentação									
1286-1										Ensino Médio Completo									
										CHEFE DO SETOR DE IMAGEM E SOM									
										Seção de Materiais e Documentação									
1026-3										Ensino Médio Completo									
										CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIOS ESCOLARES									
										Divisão de Serviços Administrativos									
833-1										Ensino Médio Completo									
										CHEFE DA SEÇÃO DE CONTADORIA									
										Divisão de Serviços Administrativos									
1071-9										Ensino Médio Completo									
										CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS									
										Divisão de Serviços Administrativos									
1020-9										Ensino Médio Completo									
										CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL									
										Divisão de Serviços Administrativos									
										Ensino Médio Completo									

7