



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 556**

de 1º de julho de 2008

*(Projeto de Lei Complementar nº 054/08)*

“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 I III, 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. A Função em Comissão de Supervisor de Serviços Internos e Supervisor de Atendimento, farão jus a uma gratificação de 30% (trinta por cento), calculada sobre o respectivo nível de grau “A” da escala de padrão de vencimentos do anexo I, que integra a Lei Complementar nº. 002/90.

Art. 3º. A Função em Comissão de Supervisor de Obras, fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o respectivo nível de grau “A” da escala de padrão de vencimentos do anexo I, que integra a Lei Complementar nº. 002/90.

Art. 4º. A gratificação concedida nesta lei, incorpora-se aos vencimentos e proventos, não sendo acumulada ou computada para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos ulteriores.

Art. 5º. As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art.6º. Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 1º de julho de 2008.

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente ao 1º de julho 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 556**  
de 1º de julho de 2008

**ANEXO III**

**TABELA II**

| <b>P. Permanente – PPII – Função em Comissão</b> |            |                                                |            |            |
|--------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------|------------|------------|
| <b>CAD</b>                                       | <b>QDE</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                             | <b>REF</b> | <b>GRU</b> |
| 1657-3                                           | 01         | Supervisor de Processamento de Multas          | NM-2       | VI         |
| 2465-2                                           | 01         | Supervisor de Cadastro de Fornecedores         | NM-2       | VI         |
| 1697-0                                           | 01         | Supervisor de Serviços do Ponto                | NM-2       | VI         |
| 1334-0                                           | 01         | Chefe da Tesouraria Municipal                  | NS-5       | VI         |
| 2466-3                                           | 01         | Supervisor de Serviços Interno                 | NM-3       | IV         |
| 2467-8                                           | 03         | Supervisor de Atendimento                      | NM-2       | IV         |
| 2468-2                                           | 01         | Supervisor de Estradas e Rodagem               | NM-5       | IV         |
| 2469-7                                           | 02         | Supervisor de Obras                            | NM-4       | IV         |
| 2470-9                                           | 01         | Supervisor da Manutenção e Reparos de Veículos | NM-4       | IV         |
| 205-8                                            | 01         | Assistente de Materiais                        | NM-3       | IV         |
| 206-1                                            | 01         | Assistente de Patrimônio                       | NM-3       | IV         |
| 2809-2                                           | 02         | Assistente de Secretaria                       | NM-2       | VI         |

**ANEXO III**

**TABELA III**

| <b>P. Permanente – PPIII – Emprego CLT</b> |            |                           |            |            |
|--------------------------------------------|------------|---------------------------|------------|------------|
| <b>CAD</b>                                 | <b>QDE</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>        | <b>REF</b> | <b>GRU</b> |
| 456-2                                      | 03         | Auxiliar de Escritório    | NB-1       | II         |
| 457-9                                      | 01         | Auxiliar de Escritório    | NB-1       | II         |
| 271-2                                      | 02         | Assistente Social Escolar | NS-4       | V          |
| 270-4                                      | 03         | Assistente Social         | NS-4       | V          |
| 271-2                                      | 01         | Assistente Social         | NS-4       | V          |
| 272-0                                      | 09         | Assistente Social         | NS-4       | V          |
| 273-1                                      | 01         | Assistente Social         | NS-4       | V          |

*[Handwritten signature]*



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 556**  
de 1º de julho de 2008

**TABELA VII**  
**CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES.**  
**Sumula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal.**

**Denominação:- SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE MULTAS**

**Atribuição:-** Assessoramento dos superiores hierárquicos na elaboração de processos; controle de arquivos diversos; cadastramento das pontuações dos motoristas infratores no sistema de multas; postagem de notificação; preparação de ofícios; controle de matérias e equipamentos; envios de arquivos scaneados; planejamentos de tarefas; controle de autuações -(AIT'S), de acordo com o prazo de entrega determinado em lei; noções básicas do CTB-Código de Transito Brasileiro; noções básicas de informática; preparação de relatórios e gráficos. Outra tarefa correlata referente função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

**Denominação:- SUPERVISOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES**

**Atribuição:-** Assessoramento dos superiores hierárquicos na elaboração e análise de todos os documentos exigidos pela lei 8666/93, para habilitação dos fornecedores quanto ao fornecimento de bens e serviços ao município; manter o cadastro atualizado e ser renovado anualmente; efetuar compras dentro dos limites fixados pela legislação em vigor; fiscalizar a entrega de pedidos já encomendados aos fornecedores; manter conhecimento detalhado da legislação sobre licitações e contratos. Outras tarefas correlatas referentes função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

**Denominação:- SUPERVISOR DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Atribuição:-** Assessoramento dos superiores hierárquicos, bem como a supervisão das inscrições em dívida ativa, execução de cálculos, execução de relatórios pertinentes aos exercícios financeiros inscritos, elaboração de processos específicos e encaminhamentos de informações destes. Outras tarefas referente função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

**Denominação:- SUPERVISOR DE ATENDIMENTO**

**Atribuição:-** Assessoramento dos superiores hierárquicos, na elaboração dos cálculos em dívida ativa, atendimento ao contribuinte, bem como elaboração de processos que mereçam encaminhamento ao serviço social, bem como fotocópia de parcelas pagas para montagem de processos para futuras conferências, montagem e encaminhamento de processos administrativos, informações de processos administrativos, Outras tarefas referente função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

*f*



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 556**

de 1º de julho de 2008

**Denominação:- SUPERVISOR DA MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE VEICULOS**

**Atribuição:-** Assessoramento dos superiores hierárquicos na elaboração e supervisão direta das atividades das equipes de mantenedores de veículos leves e pesados. Planejamento das manutenções e reparos de veículos; Registrar as informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Supervisionar as atividades, incentivando as equipes para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental. Outras tarefas referente função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 44 horas semanais.

**Denominação:- SUPERVISOR DE OBRAS**

**Atribuição:-** Assessoramento dos superiores hierárquicos na supervisão das equipes de trabalhadores que atuam nos canteiros de obras publicas. Elaboração de documentação e controle dos padrões produtivos das obras tais como inspeção da qualidade dos materiais, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre as medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administração dos cronogramas das obras. Outras tarefas referente função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 44 horas semanais.

**Denominação:- SUPERVISOR DE ESTRADAS E RODAGEM**

**Atribuição:-** Assessoramento dos superiores hierárquicos na supervisão dos serviços de manutenção de estradas rurais; assessorar o secretário municipal de obras, nos planos de conservação e construção de estradas e rodagem, supervisionar a remoção de solo e material orgânico, supervisionar drenagem de solo e executar a construção de aterros. Outras tarefas referente função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 44 horas semanais.

**Denominação:- ASSISTENTE DE MATERIAIS**

**Atribuição:-** Assessorar os superiores hierárquicos nas funções de supervisão de recebimento guarda e triagem de materiais zelando pela perfeita manutenção e condições das matérias; elaborar e assinar relatórios de controles em geral e ainda manipular sistemas de controle e gerenciamento prestando informações quando necessário e solicitado, a todas as áreas da Prefeitura Municipal. Outras tarefas referente função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 44 horas semanais.

**Denominação:- ASSISTENTE DE PATRIMONIO**

**Atribuição:-** Assessorar os superiores hierárquicos nas atividades de registro de aquisição, incorporação, manutenção e baixa quando necessário dos bens patrimoniais; supervisionar todo o tramite de legalização e documentação de todos os bens patrimoniais; supervisionar, fiscalizar e controlar esses bens patrimoniais incorporados, elaborar e assinar relatórios de controles em geral e ainda manipular sistemas de controle e gerenciamento prestando informações quando necessário e solicitado, a todas as áreas da Prefeitura Municipal; Outras tarefas referente função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 44 horas semanais.



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 556**

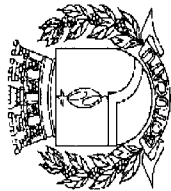
de 1º de julho de 2008

**Denominação:- ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR**

**Atribuição:-** Assessorar os superiores hierárquicos nas atividades de planejamento, execução e avaliação de pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar para a caracterização da população escolar. Pesquisar, elaborar, executar e avaliar, bem como participar, assessorar, coordenar e supervisionar projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da educação básica da rede municipal de ensino, atuando como elemento articulador nas relações sociais entre escola, família e comunidade. Utilizar os conhecimentos decorrentes de tais pesquisas para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no âmbito do sistema escolar. Elaborar e executar programas de orientação sócio-familiar, visando prevenir a evasão escolar e melhor o desempenho e rendimento do aluno e sua formação para o exercício da cidadania. Participar com equipe multidisciplinar no planejamento, na organização e nos níveis decisórios do âmbito escolar, na elaboração e execução de projetos sócio-educacionais. Coordenar e/ou supervisionar a execução de programas sócio-educacionais realizados em parceria com entidades governamentais e não governamentais. Desenvolver estudos, triagem e orientação dos casos encaminhados pelas unidades escolares. Articular com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para atendimento de suas necessidades. Elaborar e desenvolver programas específicos nas escolas onde existem classes especiais. Empreender e executar as demais atividades pertinentes ao Serviço Social, previstas pelos artigos 4º e 5º da lei 8662/93. Outras tarefas referente função. **Provimento:-** Emprego - **Escolaridade:-** Nível Superior Completo "Serviço Social" e Registro no CRESS – **Carga horária:-** 40 horas semanais.

**Denominação:- ASSISTENTE DE SECRETARIA**

**Atribuição:-** Assessorar os superiores hierárquicos nas atividades de registro, publicação e digitalização de: leis, decretos, portarias, contratos, convênios, atas de registro de preços e ofícios; supervisão dos sistemas de controle e gerenciamento da distribuição de documentos encaminhados por outras Secretarias, Gabinete do Prefeito e Câmara Municipal; Outras tarefas referente função. **Provimento:-** Função Comissão - **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo – **Carga horária:-** 44 horas semanais.



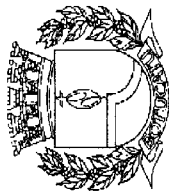
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 556**  
**de 1º de julho de 2008**

**ANEXO IV – QUADRO DE PESSOAL**

| SITUAÇÃO ATUAL |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  | SITUAÇÃO NOVA |  |  |  |  |  |  |  |      |     |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------|------|-----|-------|--|--|---------------|--|--|--|--|--|--|--|------|-----|
| PROVIMENTO     |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  | PROVIMENTO    |  |  |  |  |  |  |  |      |     |
| COD            | CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO                                                          | CLT | EFE | CO<br>M | REF  | GRU | TAB   |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | GRU  | TAB |
| 1657-3         | Encarregado de Processamento de Multas<br>Divisão de Tráfego e Transporte<br>Ensino Médio Completo | 01  |     |         | NM-2 | VI  | PPII  |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-2 | IV  |
|                |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-2 | IV  |
| 1697-0         | Encarregado de Serviço do Ponto<br>Seção de Pessoal<br>1º grau Completo                            |     |     | 01      | NB-5 | II  | PPII  |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-2 | IV  |
| 1334-0         | Chefe da Tesouraria Municipal<br>Tesouraria Municipal<br>2º Grau Completo                          |     |     | 01      | NM-5 | VI  | PPII  |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NS-5 | VI  |
|                |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-3 | IV  |
|                |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-2 | IV  |
|                |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-5 | IV  |
|                |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-4 | IV  |
|                |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-4 | IV  |
|                |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-4 | IV  |
| 456-2          |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NB-1 | II  |
| 457-9          |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NB-1 | II  |
| 205-8          |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-3 | III |
| 206-1          |                                                                                                    |     |     |         |      |     |       |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NM-3 | III |
| 271-2          | Assistente Social Escolar<br>Divisão de Ensino Municipal<br>Bel. Serviço Social                    | 02  |     |         | NS-3 | V   | PPIII |  |  |               |  |  |  |  |  |  |  | NS-4 | V   |

*[Handwritten signature]*



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 556**  
**de 1º de julho de 2008**

**ANEXO IV – QUADRO DE PESSOAL**

| SITUAÇÃO ATUAL |                                                                                                                            |            |     |         |      |     |       |                                                                                                                            |            | SITUAÇÃO NOVA |         |     |     |     |      |    |       |  |  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|------|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|---------|-----|-----|-----|------|----|-------|--|--|
| COD            | CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/LOTACÃO                                                                                  | PROVIMENTO |     |         |      |     | TAB   | CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/LOTACÃO                                                                                  | PROVIMENTO |               |         |     |     |     |      |    |       |  |  |
|                |                                                                                                                            | CLT        | EFE | CO<br>M | REF  | GRU |       |                                                                                                                            | CLT        | EFE           | CO<br>M | REF | GRU | TAB |      |    |       |  |  |
| 270-4          | Assistente Social<br>Setor de Serviço Social de Solidariedade<br>Nível Superior Completo "Serviço Social" e Registro CRESS | 09         |     |         | NS-3 | V   | PPIII | Assistente Social<br>Setor de Serviço Social de Solidariedade<br>Nível Superior Completo "Serviço Social" e Registro CRESS |            |               |         | 09  |     |     | NS-4 | V  | PPIII |  |  |
| 271-2          | Assistente Social<br>Divisão Administrativa<br>Nível Superior Completo "Serviço Social" e Registro CRESS                   | 01         |     |         | NS-3 | V   | PPIII | Assistente Social<br>Divisão Administrativa<br>Nível Superior Completo "Serviço Social" e Registro CRESS                   |            |               |         | 01  |     |     | NS-4 | V  | PPIII |  |  |
| 272-0          | Assistente Social<br>Divisão de Serviço Social<br>Nível Superior Completo "Serviço Social" e Registro CRESS                | 04         |     |         | NS-3 | V   | PPIII | Assistente Social<br>Divisão de Serviço Social<br>Nível Superior Completo "Serviço Social" e Registro CRESS                |            |               |         | 04  |     |     | NS-4 | V  | PPIII |  |  |
| 273-1          | Assistente Social<br>Secretaria Municipal de Habitação<br>Nível Superior Completo "Serviço Social" e Registro CRESS        | 01         |     |         | NS-3 | V   | PPIII | Assistente Social<br>Secretaria Municipal de Habitação<br>Nível Superior Completo "Serviço Social" e Registro CRESS        |            |               |         | 01  |     |     | NS-4 | V  | PPIII |  |  |
| 2809-2         | Assistente de Secretária<br>Seção de Secretária e Expediente<br>2º Grau completo                                           |            |     | 01      | NM-2 | VI  | PPII  | Assistente de Secretária<br>Seção de Secretária e Expediente<br>Nível Médio Completo                                       |            |               |         |     |     | 02  | NM-2 | VI | PPII  |  |  |

*[Handwritten signature]*