



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 580
de 03 de março de 2009

(Projeto de Lei Complementar nº 003/09)

“Altera o Quadro de Pessoal”

JOÃO CURY NETO, 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 Complementar:

Art.1º. Os anexos 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 escolaridade exigida para o cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Administração fica alterada para Nível Universitário e para o Cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Tráfego e Transporte, fica alterada para Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

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

Botucatu, 03 de março de 2009.


João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 03 de março de 2009, 153º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. **A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE,**


Vilma Vilegas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 580
de 03 de março de 2009

(Projeto de Lei Complementar nº 003/09)

ANEXO III
TABELA I

P. Permanente – PPI – Cargos em Comissão				
CAD	QDE	DENOMINAÇÃO	REF	GRU
1534-9	01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CM-9	VI
164-2	01	Assessor Jurídico em Recursos Humanos	CM-9	VI
2193-0	01	Ouvidor Municipal	CM-9	VI

TABELA VII
CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES
Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

Denominação: - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Coordenar, controlar a execução dos serviços de elaboração e processamento das atividades relativas aos direitos, deveres, registros funcionais, controle de frequência, serviços de elaboração e processamento da folha de pagamento e seu encaminhamento à Contabilidade, demais assuntos relacionados aos servidores municipais; Orientar e gerenciar o processo de avaliação e/ou de progressão de desenvolvimento de recursos humanos do município; Supervisionar os processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão; estabelecer um canal de comunicação e de procedimentos junto aos servidores frente as suas solicitações, dúvidas e/ou reivindicações; bem como, o procedimento do assentamento da vida funcional dos servidores, a apuração e controle de tempo de serviço, entre outras; expedir certificados de treinamentos, seminários e palestras para os participantes da Prefeitura; acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa às diversas unidades; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas de pessoal, executar outras atividades inerentes à sua área de competência. **Provimento:-** Cargo em Comissão – **Escolaridade:-** Nível Universitário – **Carga Horária:-** 33 horas semanais.

Denominação: - ASSESSOR JURÍDICO EM RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Assessoramento e assistência ao Prefeito e ao Secretário de Administração em assuntos trabalhistas e de política de recursos humanos, ações e contestações relativas à Prefeitura Municipal. Parecer em processos administrativos e ou em matéria de ordem jurídica; elaboração e verificação de minutas de contratos, convênios, projetos de lei e outros documentos; Assessorar em assuntos jurídicos os órgãos ou setores da Secretaria que possuem atividades referentes a recursos humanos, defender os interesses do Município em juízo; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:-** Cargo em Comissão – **Escolaridade:-** Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB. **Carga Horária:-** 33 horas semanais.



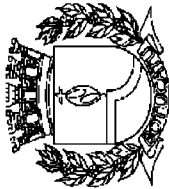
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 580
de 03 de março de 2009

(Projeto de Lei Complementar nº 003/09)

Denominação:- OUVIDOR MUNICIPAL

Atribuições:- Observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público, viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal; garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; coordenar, supervisionar e dirigir a Ouvidoria Municipal, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados; resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado; providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação; dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, objetivando correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas; sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Ouvidoria Municipal; analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos; outras tarefas correlatas. **Provimento:-** Cargo em Comissão – **Escolaridade:-** Nível Universitário – **Carga Horária:-** 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 580
de 03 de março de 2009

(Projeto de Lei Complementar nº 003/09)

ANEXO IV – QUADRO DE PESSOAL

		SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA					
		PROVIMENTO						PROVIMENTO					
COD	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/LOTACÃO	CLT	EFE	COM	REF	GRU	TAB	CLT	EFE	COM	REF	GRU	TAB
1534-9										01	CM-9	VI	PPI
164-2										01	CM-9	VI	PPI
2193-0										01	CM-9	VI	PPI

Handwritten signature