



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

(Projeto de Lei Complementar nº 018/2010)

"Altera o Quadro de Pessoal e dá outras providências"

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 I, III, IV e VII que integram a Lei Complementar nº 002/90 ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

Art. 2º O art.53 e a alínea "b" do artigo 307 da lei nº 2164/79, passam a vigorar com a seguinte redação:-

"art.53-.....

- 1.0.0.0 - Gabinete do Prefeito
- 2.0.0.0 - Secretaria Municipal de Planejamento
- 3.0.0.0 - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
- 4.0.0.0 - Secretaria Municipal de Educação
- 5.0.0.0 - Secretaria Municipal da Administração
- 6.0.0.0 - Secretaria Municipal de Saúde
- 7.0.0.0 - Secretaria Municipal de Esportes
- 8.0.0.0 - Secretaria Municipal da Fazenda
- 9.0.0.0 -
- 10.0.0.0- Secretaria Municipal da Segurança
- 11.0.0.0- Secretaria Municipal de Assistência Social
- 12.0.0.0-
- 13.0.0.0- Secretaria Municipal de Cultura
- 14.0.0.0- Secretaria Municipal de Obras
- 15.0.0.0- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 16.0.0.0- Secretaria Municipal de Comunicação
- 17.0.0.0-
- 18.0.0.0-
- 19.0.0.0-.....
- 20.0.0.0- Secretaria Municipal de Habitação
- 21.0.0.0- Secretaria Municipal de Governo
- 22.0.0.0- Secretaria Municipal de Transporte
- 23.0.0.0- Secretaria Municipal de Desenvolvimento
 - 23.1.0.0- Sub-Secretaria de Turismo
 - 23.1.1.0- Divisão de Assistência ao Turismo
 - 23.2.0.0- Sub-Secretaria de Comércio e Serviços
 - 23.3.0.0- Sub-Secretaria de Ciência e Tecnologia
 - 23.4.0.0- Sub-Secretaria da Indústria
 - 23.5.0.0- Sub-Secretaria de Agricultura e Abastecimento
- 24.0.0.0- Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743

de 23 de março de 2010

“Art. 307

a)

- 1 - **Gabinete do Prefeito**
- 2 - Junta do Serviço Militar
- 3 - Tiro de Guerra 02-048
- 4 - **Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos**
- 5 - Procuradoria Jurídica
- 6 - **Secretaria Municipal de Administração**
- 7 - *Departamento de Administração*
- 8 - Divisão de Secretaria e Expediente
- 9 - Seção de Secretaria e Expediente
- 10 - Setor de Protocolo
- 11 - Setor de Arquivo
- 12 - Divisão de Material
- 13 - Seção de Compras
- 14 - Divisão de Almoxarifado
- 15 - Seção de Almoxarifado
- 16 - Seção de Patrimônio
- 17 - Divisão de Transporte
- 18 - Seção de Transporte
- 19 - Seção de Oficina Mecânica
- 20 - Setor de lavagem e Lubrificação
- 21 - Setor de Abastecimento
- 22 - Setor de Borracharia
- 23 - Setor de Mercado Municipal
- 24 - *Departamento de Recursos Humanos*
- 25 - Divisão Administrativa
- 26 - Seção de Pessoal
- 27 - Setor de Registro de Funcionários
- 28 - Seção de Processamento de Folha de Pagamento
- 29 - Seção de Treinamento
- 30 - Seção de Serviço Social dos Servidores
- 31 - *Departamento de Informática*
- 32 - Divisão Centro de Processamento de Dados
- 33 - Seção de Processamento de Dados
- 34 - **Secretaria Municipal da Fazenda**
- 35 - *Departamento da Fazenda*
- 36 - Divisão da Despesa
- 37 - Divisão de Contabilidade
- 38 - Seção de Contadoria
- 39 - Setor de Tomada de Contas
- 40 - Setor de Fundos Especiais
- 41 - Seção de Empenho
- 42 - Divisão da Receita
- 43 - Setor de Fiscalização de Rendas
- 44 - Seção de Tributos Imobiliário



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

- 45 - Seção de Dívida Ativa
 - 46 - Seção de ISS
 - 47 - Tesouraria
 - 48 - **Secretaria Municipal da Segurança**
 - 49 - **Secretaria Municipal de Desenvolvimento**
 - 50 - Sub-Secretaria de Turismo
 - 51 - Divisão de Assistência ao Turismo
 - 52 - Sub-Secretaria de Comércio e Serviços
 - 53 - Sub-Secretaria de Ciência e Tecnologia
 - 54 - Sub-Secretaria da Indústria
 - 55 - Sub-Secretaria de Agricultura e Abastecimento
 - 56 - **Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária**
 - 57 - Sub-Prefeitura de Rubião Junior
 - 58 - Sub-Prefeitura de Vitoriana
 - 59 - Subprefeitura de Cesar Neto
 - 60 - Setor de Apoio aos Conselhos
 - 61 - Setor de Mobilização e Participação
 - 62 - Secretaria Municipal de Governo
 - 63 - Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais
- b) Os cargos integrantes dos serviços de Engenharia, Obras, Meio Ambiente, Habitação, Transporte e de outros de natureza industrial, assim como para serviços braçais e que compreende:
- 1 - **Secretaria Municipal de Planejamento**
 - 2 - *Departamento de Planejamento*
 - 3 - Divisão de Projetos Urbanísticos
 - 4 - Setor de Fiscalização de Obras
 - 5 -
 - 6 - Divisão de Serviços Topográficos
 - 7 - Seção de Serviços Topográficos
 - 8 - Divisão Técnica de Planejamento
 - 9 - Seção Técnica de Planejamento
 - 10 - Setor de Desenho
 - 11 - Seção de Desapropriação
 - 12 - Setor de Avaliação
 - 13 - Divisão de Cadastro Imobiliário
 - 14 - Seção de Cadastro Imobiliário
 - 15 - Setor de Emplacamento
 - 16 - Seção de Custos
 - 17 - Setor de Medição
 -
 - 22 - **Secretaria Municipal de Obras**
 - 23 - *Departamento de Obras e Serviços Municipais*
 - 24 - Divisão de Obras
 - 25 - Cemitério Municipal
 - 26 - Seção de Construção Civil
 - 27 - Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento
 - 28 - Setor de Hidráulica



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

- 29 - Setor de Carpintaria
- 30 - Divisão de Sistema Eletro Eletrônicos
- 31 - Seção de Telefonia
- 32 - Seção de Eletro Eletrônica
- 33 - Setor de Eletricidade
- 34 - Divisão de Serviços Municipais
- 35 - Setor de Usina de Asfalto
- 36 - Seção de Conservação de Vias
- 37 - Setor de Assentamento de Guias
- 38 - Setor de Pavimentação Asfáltica
- 39 - Setor de Implantação e Conservação de Jardins
- 40 - Divisão de Limpeza Pública
- 41 - Seção de Limpeza Pública
- 42 - Setor de Coleta
- 43 - Seção de Oficina Mecânica
- 43 - Secretaria Municipal de Habitação
- 44 - *Departamento Habitacional*
- 45 - Seção de Moradia Econômica
- 46 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 47 - Setor de Arborização Pública e Viveiro Municipal
- 48 - Secretaria Municipal de Transporte
- 49 - *Departamento de Engenharia de Tráfego*
- 50 - Divisão de Tráfego e Transporte
- 51 - Seção de Sinalização
- 52 - Setor de Fabricação de Placas de Sinalização
- 53 - Setor de Tarifas de Transporte Público”

Art.3º O artigo 54 da Lei nº 2164/79, passam a vigorar com a seguinte redação:

“art.54 – O Gabinete do Prefeito e Órgãos Especiais compreende:

1.0.0.0 - Gabinete do Prefeito

1.0.1.0 - Junta do Serviço Militar

1.0.2.0 - Tiro de Guerra 02-048

.....”

Art.4º A Secretaria Municipal de Habitação compreende:

20.0.0.0 - Secretaria Municipal de Habitação

20.1.0.0- Departamento Habitacional

20.1.1.0- Seção de Moradia Econômica

Art.5º A Secretaria Municipal de Governo compreende

21.0.0.0 - Secretaria Municipal de Governo

21.1.0.0 - Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais

Art.6º A Secretaria Municipal de Transporte compreende:

22.0.0.0- Secretaria Municipal de Transporte

22.1.0.0 - Departamento de Engenharia de Tráfego

22.1.1.0 - Divisão de Tráfego e Transporte

22.1.1.1 - Seção de Sinalização

22.1.1.2 - Setor de Fabricação de Placas de Sinalização

22.1.1.3 - Setor de Tarifas de Transporte Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

Art.7º O artigo 4º da Lei Complementar nº 073/93 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento compreende:

- 23.0.0.0 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento
- 23.1.0.0 - Sub-Secretaria de Turismo
 - 23.1.1.0 - Divisão de Assistência ao Turismo
- 23.2.0.0 - Sub-Secretaria de Comércio e Serviços
- 23.3.0.0 - Sub-Secretaria de Ciência e Tecnologia
- 23.4.0.0 - Sub-Secretaria da Indústria
- 23.5.0.0 - Sub-Secretaria de Agricultura e Abastecimento”

Art.8º O artigo 5º da Lei Complementar nº 180/97 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - A Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária compreende:

- 24.0.0.0 - Secretaria Municipal Descentralização e Participação Comunitária
- 24.0.1.0 - Sub-Prefeitura de Rubião Júnior
- 24.0.2.0 - Sub-Prefeitura de Vitoriana
- 24.0.3.0 - Sub-Prefeitura de Cesar Neto
- 24.0.4.0 - Setor de Apoio aos Conselhos
- 24.0.5.0 - Setor de Mobilização e Participação”

Art.9º As atribuições do Técnico de Imagem e Som passa a vigorar com a seguinte redação:

Atribuições: Orientar e treinar pessoal 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; produzir material audiovisual de acordo com as necessidades da Secretaria e das suas Unidades; supervisionar os serviços contratados em relação aos aspectos referentes à imagem e som; realizar manutenção nos equipamentos e, quando necessário, acompanhar serviços feitos por empresas contratadas; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico”

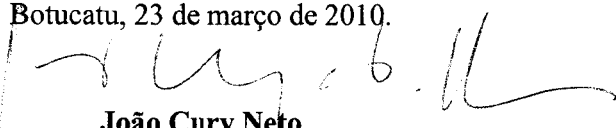
Art.10. Aos ocupantes dos cargos em comissão de Secretário Adjunto em Ciência e Tecnologia; Secretário Adjunto da Agricultura e Abastecimento; Secretário Adjunto de Turismo; Secretário Adjunto da Indústria e Secretário Adjunto de Comércio e Serviços, fica concedida uma gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) calculada sobre os seus respectivos níveis do Grau "A" das Escalas de Padrões de Vencimentos do Anexo 1 que integra esta Lei.

Parágrafo único - A gratificação concedida neste artigo incorpora-se aos vencimentos e proventos, não sendo acumulada ou computada para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos ulteriores.

Art.11. As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de crédito adicional especial decorrente de alterações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – exercício de 2010.

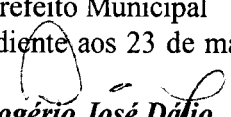
Art.12. Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 23 de março de 2010.


João Cury Neto

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 23 de março de 2010 - 154º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.


Rogério José Dália

Chefe da Divisão de Secretaria
e Expediente-Substituto



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

ANEXO I-A QUE SE REFERE O ARTIGO 10 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 002/90
ESCALAS DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Categoria	Valor R\$ Nível "A"
NÍVEL OPERACIONAL	
NO-1	169,36
NO-2	182,89
NO-3	197,53
NO-4	213,32
NO-5	230,39
NÍVEL BÁSICO	
NB-1	213,32
NB-2	230,39
NB-3	248,81
NB-4	268,71
NB-5	290,21
NÍVEL MÉDIO	
NM-1	313,43
NM-2	338,49
NM-3	365,57
NM-4	394,80
NM-5	426,37
NÍVEL SUPERIOR	
NS-1	460,48
NS-2	497,32
NS-3	537,09
NS-4	580,07
NS-5	626,45
NS-6	676,57
NS-7	730,70
CARGOS EM COMISSÃO	
CM-1	248,81
CM-2	268,71
CM-3	290,21
CM-4	313,43
CM-5	338,49
CM-6	365,57
CM-7	646,49
CM-8	778,76
CM-9	841,05
CM-10	908,33
CM-11	980,99
CM-12	1.059,47
CM-13	1.144,23
CM-14	1.234,77
ABONO	272,68
GRATIFICAÇÃO	297,39



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

ANEXO III

TABELA I

P.Permanente - PP II - Função em Comissão				
Código	Qtde	Denominação	Ref.	Grupo
2386-6	1	Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	Subsídio	VI
171-0	1	Assessor de Articulação Comunitária	CM.8	VI
175-9	1	Assessor em Políticas Públicas e Controle Social	CM.8	VI
172-3	1	Assessor Administrativo	CM.7	VI
173-5	2	Assessor Administrativo	CM.7	VI
177-5	1	Assessor Administrativo	CM.7	VI
43-9	1	Administrador de Distrito	CM.9	VI
174-8	2	Assessor de Imprensa	CM.8	VI
2760-1	1	Secretário Adjunto de Turismo	CM.14	VI
2431-0	1	Secretário Adjunto de Agricultura e Abastecimento	CM.14	VI
1499-0	1	Assessor em Atividades Agrícolas	CM.9	VI
2385-1	1	Secretário Adjunto de Comércio e Serviços	CM.14	VI
2398-1	1	Secretário Adjunto da Indústria	CM.14	VI
2384-8	1	Secretário Adjunto de Ciência e Tecnologia	CM.14	VI
254-3	1	Assessor em Comércio e Serviços	CM.9	VI
256-8	1	Assessor em Ciência e Tecnologia	CM.9	VI
2383-2	1	Secretário Municipal em Desenvolvimento	Subsídio	VI
176-4	1	Assessor de Gabinete	CM.8	VI
185-3	1	Assessor em Desenvolvimento	CM.9	VI
2387-9	1	Secretário Municipal de Transporte	Subsídio	VI
1532-1	1	Diretor Departamento Habitacional	CM.9	VI
293-1	1	Assessor em Políticas de Promoção da Igualdade e Ações Afirmativas	CM.9	VI
234-3	1	Assessor Especial em Acessibilidade e Inclusão Social	CM.9	VI
830-3	1	Chefe da Divisão Planejamento Estratégico e Relações Institucionais	CM-8	VI

Tabela II

P.Permanente - PP II - Função em Comissão				
Código	Qtde	Denominação	Ref	Grupo
2461-5	1	Supervisor de Atividades e Eventos	NM.4	III
2463-0	1	Supervisor de Serviços Administrativos	NM.1	III

Tabela III

P.Permanente – PP III – Empregos CLT				
Código	Qtde	Denominação	Ref	Grupo
2698-7	05	Agente Fiscalizador	NB.3	III
87-9	02	Agente Fiscalizador	NB.3	III
381-0	01	Auxiliar de Escritório	NB.1	II
382-3	01	Auxiliar de Escritório	NB.1	II
383-5	01	Auxiliar de Escritório	NB.1	II
384-2	01	Auxiliar de Escritório	NB.1	II
474-3	02	Auxiliar de Escritório	NB.1	II
2499-7	01	Técnico de Imagem e Som	NM.2	III
385-7	02	Auxiliar Administrativo	NB.3	II
388-3	01	Auxiliar Administrativo	NB.3	II
389-0	01	Auxiliar Administrativo	NB.3	II
1727-1	01	Engenheiro Agrônomo	NS.4	V
2568-1	01	Trabalhador Braçal	NO.2	I
274-6	01	Assistente Social	NS.4	V
569-8	17	Auxiliar de Serviços Gerais	NO.2	I
589-3	01	Auxiliar de Serviços Gerais	NO.2	I
2513-5	09	Telefonista	NO.5	I
392-3	03	Auxiliar Administrativo	NB.3	II
109-7	1	Analista Contábil	NS-1	V
2589-3	3	Tratorista	NO-5	I
391-0	1	Auxiliar Administrativo	NB-2	II



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

TABELA VII

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES, PROVIMENTO E HORÁRIO SEMANAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:- Promover ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados; visando contribuir para o pleno exercício da Cidadania no município, atuando diretamente na mobilização necessária para a participação dos munícipes na concretização do Orçamento Participativo, em apoio às demais Secretarias; dar suporte técnico-administrativo aos conselhos, com a finalidade de acompanhar as ações desenvolvidas por essas instâncias, com o objetivo de fortalecer o seu funcionamento, promover processos de formação/capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanente entre estas instâncias e o Governo Municipal; propor e desenvolver ações de controle social através de atividades e de espaços de definição de políticas públicas, como conferências, fóruns de debates com a participação de representações do poder público e sociedade civil; definir as diretrizes, políticas e programas relativos à sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes técnicas para a execução das mesmas; outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

ASSESSOR EM ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Secretário em matérias de natureza técnico-administrativa concernente a Descentralização e Participação Comunitária, propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar planos parciais, em articulação com as demais secretarias e unidades municipais; assessorar no planejamento estratégico e na realização de estudos e pesquisas que viabilizem a realização de convênios, observada a legislação vigente, bem como, acompanhar a execução e avaliação dos resultados dos projetos e demais programas desenvolvidos; programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informações para a unidade; promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados; participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria, por determinação do Secretário; executar outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

ASSESSOR EM POLÍTICAS E CONTROLE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar os Conselhos vinculados ao Executivo; coordenar e efetuar análises e estudos específicos; prestar assessoria em outros assuntos que lhe forem repassados pelo Secretário, realizar estudos e pesquisas que viabilizem a contratação e a realização de convênios, observada a legislação vigente; assessorar, diretamente, o Secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações; exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de documentação, de arquivo e de informações junto aos conselhos; executar outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES:- Assessoramento, execução, coordenação do processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas do município; Coleta informações através da imprensa escrita, falada e televisionada; coleta sugestões, solicitações e queixas; elabora o planejamento, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento, elaborando programas, e selecionando métodos e técnicas de Relações Públicas; fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades da unidade sobre estratégia e políticas de Relações Públicas, de políticas de propaganda institucional; assessora a Secretaria e qualquer elemento de organização em todas as oportunidades de representação da administração municipal; cria, redige, produz e distribui informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; supervisiona a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, relatórios entre outros; assessora na organização e realização de eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas, entre outros; organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; executa outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão.

ESCOLARIDADE:- Curso de Jornalismo ou Comunicação social com registro profissional

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, implantar e estimular a adoção de medidas que visem ao desenvolvimento econômico sustentável do município de Botucatu e à melhoria da qualidade de vida da população, por meio de coordenação do planejamento e execução de projetos e atividades, que busquem potencializar as atuais vantagens competitivas do município e criar novas vantagens, com geração de conhecimento, emprego e renda, e ampliação do índice de desenvolvimento humano. Atuar de forma integrada com a comunidade, com os setores produtivos --agricultura, turismo, indústria, comércio, serviços-- e com as instituições geradoras de conhecimento, ciência, tecnologia e inovação, de modo articulado com as demais secretarias do município e com as esferas competentes de outros municípios e dos governos estadual e federal. Atuar visando aos objetivos globais da Secretaria, dentre os quais os de definir com os setores produtivos e suas entidades representativas as vocações econômicas do município; qualificar a mão-de-obra de acordo com os projetos estratégicos de desenvolvimento e o mercado de trabalho; dar apoio logístico, tecnológico e material à instalação de cada setor e empresas; dar ênfase ao desenvolvimento e à geração de empregos nos médios e pequenos empreendimentos e no cooperativismo; bem como dar continuidade aos projetos em curso na administração considerados viáveis e necessários para o desenvolvimento do município. Coordenar as atividades das cinco Subsecretarias que integram esta Secretaria, a saber: Agricultura e Abastecimento; Ciência e Tecnologia; Comércio e Serviços; Indústria; e Turismo e Lazer; visando a: desenvolver políticas de fomento à indústria, comércio e serviços, turismo, ciência e tecnologia, agricultura e abastecimento do município; articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação com as promovidas por órgãos e instituições municipais, na busca da melhoria das condições de vida da população, intervindo na configuração econômica do município no papel de agentes articuladores, indutores e catalisadores de transformações econômicas; planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado; promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados envolvidos com a execução de programas e projetos e com a realização de eventos voltados para as micro, pequenas e médias empresas, dos Setores industrial, comercial, de serviços, agrícola e de turismo, visando um acompanhamento destes programas, projetos e eventos e a orientação dos esforços despendidos; coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica, local e regional, e seus impactos sobre a indústria, comércio, serviços e turismo no município; organizar e/ou participar da organização de eventos turísticos, sócio-culturais, técnico científicos, entre outros; executar outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão

ESCOLARIDADE:- Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMÉRCIO E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:- atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos nas atividades do comércio e de serviços; promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento e fortalecimento dos setores relacionados a atividade finalística da Subsecretaria, com a manutenção de bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, possibilitando a elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais para a implantação de empreendimentos comerciais e de serviços no município, facilitando sua interface junto aos órgãos municipais, bem como acompanhando a participação da sua dinâmica econômica com o estabelecimento de indicadores de participação na receita tributária municipal, estadual e federal; promover a implantação e manutenção de cadastro de ambulantes, bancas, barracas, trailers, e similares; planejar e divulgar áreas específicas e permitidas para o exercício de atividades do comércio eventual, ambulante e de prestação de serviços, inclusive a gestão do Centro Comercial Popular e do Mercado Municipal; articular-se com os órgãos e entidades, em especial os que atuam nas áreas de Comércio e Serviços, para promover, em parceria, programa de capacitação e qualificação profissional, atendendo as demandas do setor; celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores do Comércio e Serviços; executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privada; participar, juntamente com as demais Secretarias Municipais e com os órgãos e as entidades da área de competência, da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores do Comércio e Serviços, inclusive viabilizar a adequação e revitalização dos principais centros e corredores comerciais; acompanhar e controlar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais e de serviços, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal vigentes, de acordo com plano de ações das áreas responsáveis pelas atribuições; e, supervisionar e coordenar a execução das atividades internas da Subsecretaria, de modo a assegurar eficiência e eficácia nas suas ações e resultados pretendidos. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA INDÚSTRIA

ATRIBUIÇÕES:- Planejar e propor políticas e programas de natureza física, financeira e institucional, que incentivem a atividade industrial no município, atraindo novas empresas e mantendo as empresas industriais aqui instaladas. Planejar e propor a implantação de infra-estrutura adequada nos distritos industriais, permitindo a ampliação continua da atividade industrial. Acompanhar a atividade industrial das empresas aqui instaladas facilitando sua interface com os diversos órgãos municipais, e fiscalizar a aderência da atuação de empresas, beneficiárias de incentivos concedidos pelo município, aos acordos de concessão destes benefícios. Propor cancelamento dos benefícios às empresas que não tenham atuação aderente aos acordos estabelecidos com o município. Avaliar e orientar tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalarem no Município; representar os interesses do município junto à FIESP – CIESP, aos sindicatos dos empregados nas indústrias, e, na gestão das incubadoras de empresas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenação a política na área de turismo do município; levantamento das situações de turismo; contatos com o comércio e indústrias de Botucatu; elaboração e implementação de atividades turísticas, culturais, sociais e civis; criação de condições de infra – estrutura que valorizem e ofereçam possibilidades de turismo aos munícipes e visitantes; planejamento operacional, formulação e execução da política de turismo no município; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização; Incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas principalmente as de hotelaria e as de transportes, propondo amparo e estímulos fiscais; promoção atividades de lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros periféricos do município; outras tarefas correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Atribuições:- Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a idéia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade; executar demais tarefas correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

SECRETÁRIO ADJUNTO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Atribuições:- Coordenar a publicação e divulgação de estudos, pesquisas e informações sobre o mercado do Município e região de influência; coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; elaborar programas e estudos alternativos; coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município; realização de estudos e pesquisas para o fornecimento de informações úteis para o planejamento municipal e para a avaliação da gestão; assegurar a integração e a compatibilidade de dados e informações; gerenciar o processamento informatizado de dados georeferenciados, disponibilizando-os para as aplicações a que se destinam; coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agricultura e turismo; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade; coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas a Tecnologia da Informação, aplicáveis à Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

ASSESSOR DE ASSUNTOS INDUSTRIAIS

ATRIBUIÇÕES:- Preparar planilhas e organizar dados de acompanhamento da atividade industrial do município. Acompanhar os processos em andamento para concessão de incentivos, informando ao secretário adjunto sobre eventuais problemas no andamento destes. Manter atualizados os dados dos distritos industriais, acompanhando os eventos das empresas instaladas para verificar aderência ao acordo de doação de terreno pelo município. Acompanhar a participação do município na partilha do ICMS, detectando problemas e sugerindo atuação junto às empresas para eventuais correções do valor agregado. Providenciar material para divulgação do potencial do Município mostrando as vantagens para instalação de novas atividades empresariais e industriais; preparar relatório de acompanhamento das atividades industriais no município; executar outras atividades inerentes à subsecretaria. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

ASSESSOR DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar na supervisão, controle e orientação dos serviços econômicos, urbanos, rurais e obras no que tange a planejamento e desenvolvimento agropecuários no município diante de estudos técnicos, assessorarem na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos referentes a processos produtivos agropastorais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; ; executar demais tarefas correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Engenheiro Agrônomo. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLAS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar a sub-secretaria na campanha de conscientização aos agricultores no sentido de adoção de métodos modernos de exploração do solo e de seu meio ambiente; promover a Feira Municipal do Produtor, assessorar nos programas de incentivo ao agricultor com fornecimento de sementes e adubos; assessorar a elaboração, o acompanhamento e avaliação dos planos municipais de desenvolvimento urbano e rural, em conjunto com as demais secretarias; supervisionar, controlar e orientar os serviços econômicos, urbanos e rurais e obras no que tange a planejamento e desenvolvimento agrícola do Município, diante de estudos técnicos; organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento; executar outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior; **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

ASSESSOR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar nas atividades de coleta, seleção, normatização, armazenagem, produção, análise e atualização sistemática de dados relativos às atividades industriais, comerciais, de serviços, agricultura e de turismo, bem como os referentes ao sistema de abastecimento do município; Executar as atividades necessárias à implantação, manutenção e atualização Sistemática do Cadastro Industrial, Comercial e de Serviços do município; assessorar no planejamento e no estabelecimento de um sistema de divulgação de informações econômicas do Município; coordenar a análise e interpretação de dados primários e secundários relativos às atividades econômicas do Município e região de influência; assessorar na formulação e coordenação dos trabalhos de implantação de uma política de intervenção no desenvolvimento econômico municipal; exercer outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior; **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria em atividades que promova o desenvolvimento econômico, nas áreas da indústria, comércio e serviços, agricultura e turismo, e de modo em geral no incentivo e incremento ao desenvolvimento econômico municipal; assim como, assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; na promoção de estudos para implementação de política pública objetivando a orientação dos agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município; o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades agrícolas e de indústria e comércio, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas; promover estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento Econômico e social do Município; Assessorar no fomento as atividades relacionadas ao Ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; executar outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

ASSESSOR EM COMÉRCIO E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: - dar assessoria em atividades que promova o desenvolvimento econômico nos setores do comércio e serviços, e de modo em geral no incentivo e incremento ao desenvolvimento econômico municipal; assessorar no fomento as atividades relacionadas ao estabelecimento de estudos e programas e projetos da Subsecretaria Municipal de Comércio e Serviços, que objetivem promover o desenvolvimento dos setores comercial e de serviços no município; atrair e captar novos investimentos para o município, visando oportunizar a geração de emprego e renda, mediante a concessão de estímulos previstos em programas específicos; executar a implantação e manutenção de cadastro de ambulantes, bancas, barracas, trailers, e similares; propor a realização de estudos para a criação de novos incentivos, objetivando o desenvolvimento, de forma eficaz e harmônica, do setor terciário da economia do município; elaborar programa e projetos de incentivo a informatização do comércio, através de meios facilitadores de acesso a novas tecnologias; manter atualização do zoneamento da cidade com a indicação das áreas permitidas ao exercício de atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços; orientar, analisar e enquadrar as solicitações para o exercício de atividades comerciais e de prestação de serviços, segundo os dispositivos definidos nos instrumentos legais pertinentes; e,- executar outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

SUPERVISOR DE ATIVIDADES E EVENTOS TURÍSTICOS

ATRIBUIÇÕES:- supervisionar, organizar e desenvolver as atividades de eventos turístico relacionado a programas e projetos da Sub-secretaria que objetivem promover o desenvolvimento das atividades turística no município; bem como atualização e manutenção dos arquivos dos respectivos documentos e comprovantes; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade; executar outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Função em Comissão. **ESCOLARIDADE:-** Ensino Médio **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 44 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão, orientação e coordenação das atividades administrativas do setor; controle das correspondências expedidas e recebidas, bem como atualização e manutenção dos arquivos dos respectivos documentos e comprovantes; requisição guarda e distribuição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes; auxiliar na organização e realização de campanhas promovidas pelo setor ou unidade, supervisão e coordenação das atividades do pessoal subordinados ao setor, bem como elaboração de escalas, programação de férias e controle de frequência; outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO:- Função em Comissão **ESCOLARIDADE:-** Ensino Médio. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 44 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município de Botucatu; coordenar e supervisionar a elaboração e execução de projetos e programas habitacionais no município, assim como elaboração e realização de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; estabelecer o fluxo de informações; executar outras tarefas relativas à função. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

DIRETOR DEPARTAMENTO HABITACIONAL

ATRIBUIÇÕES:- Formular e executar a política municipal de habitação popular; promover a regularização de imóveis situados em áreas públicas no âmbito de programas habitacionais de interesse social do Município; execução de estudos, projetos e obras vinculadas à melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda; apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular; promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia; coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município; coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; estabelecer o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria; executar outras tarefas relativas à função. **PROVIMENTO:-** Comissão **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES:- Planejar e coordenar políticas municipais de segurança no trânsito; estabelecer as diretrizes das políticas públicas de transporte público, trânsito e tráfego, participar do planejamento urbano e de outras ações governamentais que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário; Implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito; imprimir maior eficiência ao transporte coletivo municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e de solicitação de modernização do mesmo; e planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; Planejar, executar, orientar, supervisionar e controlar a execução projetos e trabalhos relativos ao trânsito, transporte coletivo, bem como os serviços de táxi e moto táxi; coordenar e orientar a implantação de sistemas de sinalização verticais, horizontais e Semafóricos, bem como no desenvolvimento de projetos de trânsito, transporte e desafios; normatizar as operações de interdições e desvios para execução de acordo com as normas técnicas e legais quando se fizer necessário; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte propondo revisão e avaliação dos mesmos; responder processos quando encaminhado a Secretaria; gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação da Secretaria; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **PROVIMENTO:-** Comissão. **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:- Assessora direta e imediatamente o Prefeito Municipal; dando encaminhamento das postulações e anseios da comunidade ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, assim como, dos pedidos das demais Secretarias Municipais; colabora na manutenção da unidade de visão e ação política do governo; colabora na elaboração do planejamento estratégico do governo; auxilia na supervisão da implementação dos Programas de Governo; articular e orientar a modernização, com vistas à melhoria da tecnologia da informação e a reforma da Administração Municipal; formula estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da secretaria e órgãos correlatos; organizar os serviços de audiências públicas; promove contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes esferas governamentais; outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão. **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

ASSESSOR EM ASSUNTOS LEGISLATIVOS

ATRIBUIÇÕES:- Assessora no planejamento, organizações e direções de serviços de secretaria e gabinete; presta assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, em assuntos de natureza administrativa e legislativa, promovendo a articulação com o legislativo; efetua revisão dos projetos de leis e demais documentos a serem encaminhados ao legislativo; promove o registro, publicação, encaminhamento e/ou arquivamento de matérias legislativas; colabora na interpretação e sintetização de textos e documentos; bem como, na orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamentos; coordena o agendamento e o controle dos compromissos e reuniões; participa das reuniões quando solicitado e providencia a respectiva ata; realiza e coordena serviços administrativos em geral do gabinete; outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão. **ESCOLARIDADE:-** Ensino Médio ou Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

CHEFE DA DIVISÃO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES:- Planeja, coordena, supervisiona e executa as atividades das áreas de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais; estabelece métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelece normas e rotinas relativas a orientação e fiscalização dos serviços pertinente; responsável pela coordenação política das ações da administração municipal em articulação com demais instituições públicas e privadas relativas a divisão; prestar assistência técnica-administrativa em desenvolvimento organizacional e manter articulação com serviços, emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; executa outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** Comissão. **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

ANALISTA CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:- Acompanhamento, controle e avaliação dos orçamentos-programa, compatibilizando-os as necessidades e atividades da unidade; acompanhar as classificações institucionais, funcional-programática, da receita e despesa, bem como a identificação de recursos orçamentários de todas as fontes de interesse aos programas, projetos e convênios pertinentes e acompanhados pela respectiva divisão; analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias em consonâncias com as atividades e ações desenvolvidas; analisar e emitir pareceres referentes às solicitações de critérios adicionais da respectiva unidade; registrar, com base nas informações, as alterações pertinentes à respectiva execução orçamentária; prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, em assuntos referentes à execução orçamentária; executar outras atividades correlatas. **PROVIMENTO:-** CLT. **ESCOLARIDADE:-** Nível Superior em Ciências Contábeis com respectivo registro. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 44 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

ASSESSOR DE GABINETE

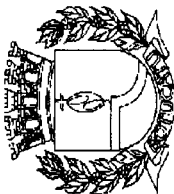
ATRIBUIÇÕES: assessorar a secretaria de governo nos assuntos técnicos, administrativo e legislativo Assessorar a unidade em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação; Assessorar segundo as necessidades da Secretaria, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, avaliações, exposição de motivos, análise, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos e, ainda, assessorar nos demais assuntos pertinentes; coordenação e supervisão dos trabalhos da secretaria; colaborar nos contatos do Executivo com o Legislativo, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando de audiências; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **PROVIMENTO:-** Comissão. **ESCOLARIDADE:-** Ensino Médio ou Nível Superior. **CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 33 horas.

ASSESSOR EM POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais, na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas, através da coordenação e execução de programas e ações das políticas transversais e diretrizes do governo para a promoção da igualdade e diversidade, com ênfase na população negra, promover através de levantamento o conhecimento da diversidade etnocultural, contribuindo assim para a percepção do campo e possibilidades individuais, coletivas, comunitárias valorando-as criticamente, enriquecendo a vivência de cidadania; subsidiar tecnicamente a construção, organização e divulgação de projetos e programas visando à construção de atitude de empatia e solidariedade para com aqueles que sofrem com discriminação e outras tarefas correlatas. **ESCOLARIDADE:** Ensino Médio ou Nível Superior; **PROVIMENTO:-** Comissão; **Carga Horária:-** 33 horas semanais.

ASSESSOR ESPECIAL EM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL

Assessorar no planejamento e na execução da política municipal de integração à pessoa portadora de deficiência, no estabelecimento de normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida, mediante a implementação de supressão de barreiras e de obstáculos nas vias e espaços públicos, no mobiliário urbano, na construção e reforma de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação; assessorar quanto ao estabelecimento de metas e estratégias com o objetivo de atuar no resgate da dignidade, da cidadania e, sobretudo, no processo de inclusão social das pessoas com deficiência a fim de que a pessoa com deficiência conquiste ampla participação na sociedade, entre as quais: acessibilidade, empregabilidade, saúde, esporte e lazer, cultura e ajudas técnicas; participar do processo de articulação e desenvolvimento de políticas públicas voltadas à população com deficiência em todo o município que requerem condições diferenciadas para o pleno exercício da sua cidadania, outras tarefas correlatas. **ESCOLARIDADE:** Ensino Médio ou Nível Superior; **PROVIMENTO:-** Comissão; **Carga Horária:-** 33 horas semanais.

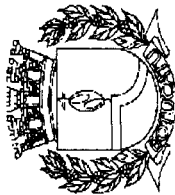


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

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		
2386-6								Secretaria M. Descentralização Participação Comunitária Secretaria Munic. de Descentralização e Participação Comunitária Nível Superior			1	Subsídio	VI	PPI		
2193-0	Ouvidor Municipal Gabinete do Prefeito Nível Universitário			01	CM-9	VI	PPI	Ouvidor Municipal Secretaria Munic. de Descentralização e Participação Comunitária Nível Universitário			1	CM-9	VI	PPI		
171-0								Assessor de Articulação Comunitária Secretaria Munic. de Descentralização e Participação Comunitária Nível Superior			1	CM-8	VI	PPI		
175-9								Assessor em Políticas Públicas e Controle Social Setor de Apoio Aos Conselhos Nível Superior			1	CM-8	VI	PPI		
172-3								Assessor Administrativo Secretaria Munic. de Descentralização e Participação Comunitária Ensino Médio Completo			1	CM-7	VI	PPI		
173-5								Assessor Administrativo Setor de Mobilização Comunitária Ensino Médio Completo			2	CM-7	VI	PPI		
41-8	Administrador de Distrito Sub-Prefeitura de Vitoriana Ensino Fundamental			1	CM-6	VI	PPI	Administrador de Distrito Sub-Prefeitura de Vitoriana Ensino Fundamental			1	CM-9	VI	PPI		
40-0	Administrador de Distrito Sub-Prefeitura de Rubião Junior Ensino Fundamental			1	CM-6	VI	PPI	Administrador de Distrito Sub-Prefeitura de Rubião Junior Ensino Fundamental			1	CM-9	VI	PPI		
43-9								Administrador de Distrito Sub-Prefeitura de César Neto Ensino Fundamental			1	CM-9	VI	PPI		
174-8								Assessor de Imprensa Secretaria Municipal de Comunicação Curso Jornalismo ou Comunicação Social e/ Registro Profissional			2	CM-8	VI	PPI		
2692-1	Assistente Auxiliar de Comunicação Gabinete Do Prefeito 2.ª Grau Completo			1	CM-5	VI	PP I									
258-2	Assistente Auxiliar de Comunicação Secretaria Municipal de Comunicação 2.ª Grau Completo			1	CM-7	VI	PP I	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Comunicação Ensino Médio Completo			2	CM-7	VI	VI		

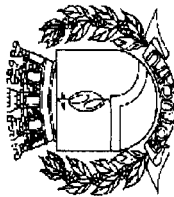


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

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
381-0								Auxiliar de Escritório Sub-Prefeitura de Rubião Junior Ensino Fundamental Completo	1			NB-1	II	PPIII
382-3								Auxiliar de Escritório Sub-Prefeitura de Vitoriana Ensino Fundamental Completo	1			NB-1	II	PPIII
383-5								Auxiliar de Escritório Sub-Prefeitura de César Neto Ensino Fundamental Completo	1			NB-1	II	PPIII
384-2								Auxiliar de Escritório Setor de Apoio aos Conselhos Ensino Fundamental Completo	1			NB-1	II	PPIII
2499-7								Técnico de Imagem e Som Secretaria Municipal de Comunicação Ensino Médio Completo	1			NM-2	III	PPIII
385-7								Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Comunicação Ensino Fundamental Completo	2			NB-3	II	PPIII
2760-1	Secretário de Turismo e Lazer Secretaria Municipal de Turismo e Lazer Nível Superior			1	Subsídio	VI	PPI	Secretário Adjunto de Turismo Sub-Secretaria de Turismo Nível Superior			1	CM.14	VI	PPI
200-3	Assistente Técnico de Turismo Secretaria Municipal de Turismo e Lazer Nível Superior			1	NS-4	VI	PPII	Assistente Técnico de Turismo Sub-Secretaria de Turismo Nível Superior			1	NS.4	VI	PPII
2590-9	Turismólogo Secretaria Municipal de Turismo e Lazer Nível Superior, Formação Turismólogo	1			NS-4	V	PPIII	Turismólogo Sub-Secretaria de Turismo Nível Superior Em Turismo	1			NS.4	V	PPIII
198-7	Assistente Processamento de Dados Secretaria Municipal de Turismo e Lazer 2º Grau			1	NM-2	III	PPII	Assistente Processamento de Dados Divisão de Assistência ao Turismo Ensino Médio Completo			1	NB-1	III	PPII
474-3								Auxiliar de Escritório Sub-Secretaria de Turismo Ensino Fundamental Completo	2			NB-1	II	PPIII
2075-6	Motorista Secretaria Municipal de Turismo e Lazer 4º Série Do 1º Grau + CNH "D"	1			NO-5	I	PPIII	Motorista Secretaria Municipal de Desenvolvimento 4º Série do Ensino Fundamental + CNH "D"	2			NO-5	I	PPIII

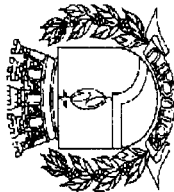


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

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															
2678-3	Zelador Secretaria Municipal de Turismo e Lazer 4º Série Do 1º Grau	2			NO-3	I	PPIII	Zelador Divisão Assistência ao Turismo 4º Série do Ensino Fundamental	2			NO-3	I	PPIII															
2703-0	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Turismo e Lazer Alfabetizado	1			NO-2	I	PPIII	Trabalhador Braçal Divisão Assistência ao Turismo Alfabetizado	1			NO-2	I	PPIII															
779-0	Chefe Divisão Assistência ao Turismo Divisão de Assistência Ao Turismo. Nível Universitário			1	NS-5	VI	PPII	Chefe Divisão de Assistência ao Turismo Divisão Assistência ao Turismo Nível Superior			1	NS-5	VI	PPII															
2431-0	Secretário Mun. de Agricultura e Abastecimento Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento Superior Completo			1	Subsídio	VI	PPI	Secretário Adjunto de Agricultura e Abastecimento Sub-Secretaria de Agricultura e Abastecimento Nível Superior			1	CM.14	VI	PPI															
164-7	Assessor de Agricultura Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento Engenheiro Agrônomo / Biólogo			1	CM-9	VI	PPI	Assessor de Agricultura Sub-Secretaria de Agricultura e Abastecimento Engenheiro Agrônomo			1	CM-9	VI	PPI															
214-9	Assessor Administrativo Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento 2.º Grau Completo			1	CM-7	VI	PPI	Assessor Administrativo Sub- Secretaria Agricultura e Abastecimento Ensino Médio Completo			1	CM-7	VI	PPI															
1499-0	Diretor do Departamento de Agricultura Departamento de Agricultura Engenheiro Agrônomo, Zootecnista ou Engenheiro Florestal.			1	CM-9	VI	PPI	Assessor em Atividades Agrícolas Sub- Secretaria Agricultura e Abastecimento Nível Superior			1	CM-9	VI	PPI															
2472-4	Técnico Agrícola Departamento de Agricultura Técnico Agrícola	2			NM-2	IV	PPIII	Técnico Agrícola Sub- Secretaria de Agricultura e Abastecimento Ensino Médio Em Técnico Agrícola	2			NM-2	IV	PPIII															
2554-2	Trabalhador Braçal Departamento de Agricultura Alfabetizado	9			NO-2	I	PPIII	Trabalhador Braçal Sub- Secretaria de Agricultura e Abastecimento Alfabetizado	5			NO-2	I	PPIII															
2568-1								Trabalhador Braçal Divisão Administrativa Alfabetizado	1			NO-2	I	PPIII															
538-0	Auxiliar de Produção e Armazenamento Setor de Entrepósito e Frigorífico 4º Série Do 1º Grau	3			NO.3	I	PPIII	Auxiliar de Produção e Armazenamento Divisão Serviços Municipais 4º Série Do Ensino Fundamental	2			NO-3	I	PPIII															
2556-9	Trabalhador Braçal Setor De Entrepósito E Frigorífico Alfabetizado	2			NO.2	I	PPIII																						

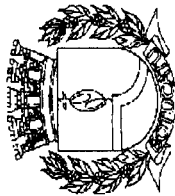


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

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
2588-7	Tratorista Departamento de Agricultura 4º Série Do 1º Grau + CNH "D"	5			NO-5	I	PPIII	Tratorista Sub-Secretaria de Agricultura e Abastecimento 4º Série Do Ensino Fundamental + CNH "D"	2			NO-5	I	PPIII
2589-3								Tratorista Seção De Máquinas Pesadas 4º Série do Ensino Fundamental + CNH "D"	3			NO-5	I	PPIII
1726-4	Engenheiro Agrônomo Departamento De Agricultura Diploma Engº Agrônomo	2			NS-4	V	PPIII	Engenheiro Agrônomo Sub-Secretaria de Agricultura e Abastecimento Diploma de Engenheiro Agrônomo	1			NS-4	V	PPIII
1727-1								Engenheiro Agrônomo Secretaria Municipal de Meio Ambiente Engenheiro Agrônomo	1			NS-4	V	PPIII
2075-6	Motorista Departamento De Agricultura 4º Série Do 1º Grau + Cnh "D",	1			NO-5	I	PPIII							
562-2	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Agricultura 4º Série Do 1º Grau	1			NO-2	I	PPIII	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Obras e Serviços Municipais 4º Série Do Ensino Fundamental	1			NO.2	I	PPIII
2398-1	Secretário Municipal da Indústria e Comércio Secretaria Municipal da Indústria e Comércio Nível Universitário			1	Subsídio	VI	PP I	Secretário Adjunto da Indústria Sub-Secretaria da Indústria Nível Superior			1	CM.14	VI	PP I
2702-2	Assessor de Assuntos Industriais Secretaria Municipal da Indústria e Comércio Nível Universitário			1	CM-9	VI	PP I	Assessor de Assuntos Industriais Sub-Secretaria da Indústria Nível Superior			1	CM.9	VI	PP I
254-3	Assistente Técnico do Comércio Secretaria Municipal da Indústria e Comércio Nível Superior			2	CM-7	VI	PP I	Assessor em Comércio e Serviços Sub-Secretaria do Comércio e Serviços Nível Superior			1	CM.9	VI	PP I
256-8	Assistente da Indústria Secretaria Municipal da Indústria e Comércio Ensino Médio			1	CM-7	VI	PP I	Assessor em Ciência e Tecnologia Sub-Secretaria de Ciência e Tecnologia Nível Superior			1	CM.9	VI	PP I
253-8	Assistente do Comércio Secretaria Municipal da Indústria e Comércio Ensino Fundamental			1	CM-5	VI	PP I	Assessor Administrativo Sub-Secretaria do Comércio e Serviços Ensino Médio			1	CM.7	VI	PP I
2385-1								Secretário Adjunto do Comércio e Serviços Sub-Secretaria do Comércio e Serviços Nível Superior			1	CM.14	VI	PP I

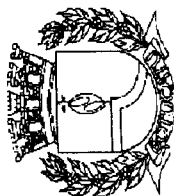


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

ANEXO IV – QUADRO GERAL DE PESSOAL

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE RESERVA														
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
2384-8								Secretário Adjunto de Ciência e Tecnologia Sub-Secretaria de Ciência e Tecnologia Nível Superior			1	CM.14	VI	PP I
2383-2								Secretário Municipal em Desenvolvimento Secretaria Municipal em Desenvolvimento Nível Superior			1	Subsídio	VI	PP I
185-3								Assessor em Desenvolvimento Secretaria Municipal em Desenvolvimento Nível Superior			1	CM.9	VI	PP I
388-3								Auxiliar Administrativo Sub-Secretaria de Agricultura e Abastecimento Ensino Fundamental Completo	1			NB.3	II	PPIII
389-0								Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal em Desenvolvimento Ensino Fundamental Completo	1			NB.3	II	PPIII
2461-5								Supervisor de Atividades e Eventos Sub-Secretaria de Turismo Ensino Médio Completo			1	NM.4	III	PPII
2463-0								Supervisor de Serviços Administrativos Sub-Secretaria de Turismo Ensino Médio Completo			1	NM.1	III	PPII
2387-9								Secretário Municipal de Transporte Secretaria Municipal de Transporte Nível Superior			1	Subsídio	VI	PPI
801-9	Chefe da Divisão de Tráfego e Transporte Departamento de Engenharia de Tráfego Nível Superior formação Arquitetura e Urbanismo, Eng.Civil Ou Técnico em Logística com ênfase em Transporte, experiência mínima de 5 anos			1	CM-8	VI	PP I	Divisão de Tráfego e Transporte Nível Superior			1	CM-8	VI	PPI
2735-6	Auxiliar Técnico de Transito Setor de Tarifa de Transporte Público Ensino Médio	3			NM-1	III	PPIII	Auxiliar Técnico de Transito Setor de Tarifa de Transporte Público Ensino Médio	3			NM.1	III	PPIII
2745-6	Pintor Setor de Fabricação de Placas de Sinalização Alfabetizado	1			NO-4	I	PPIII	Pintor Seção de Sinalização Alfabetizado	2			NO.4	I	PPIII

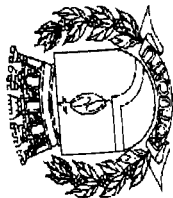


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

ANEXO IV – QUADRO GERAL DE PESSOAL

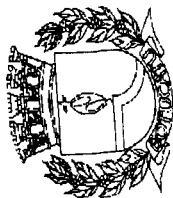
SITUAÇÃO ATUAL										SITUAÇÃO NOVA				
PROVIMENTO										PROVIMENTO				
CAD.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF	GRU	TAB.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB
2744-8	Trabalhador Braçal Departamento de Engenharia de Tráfego Alfabetizado	1					PPIII	Trabalhador Braçal Seção de Sinalização Alfabetizado	1			NO-2	I	PPIII
2747-0	Motorista Departamento de Engenharia de Tráfego 4º Série Do 1º Grau + CNH "D"	1				I	PPIII	Motorista Seção De Sinalização 4º Série Do 1º Grau + CNH "D"	1			NO-5	I	PPIII
1805-3	Fiscal de Tráfego e Transporte Divisão de Tráfego e Transporte Ensino Médio Completo	2				III	PPIII	Fiscal de Tráfego e Transporte Setor de Tarifa de Transporte Público Ensino Médio Completo	2			NB-3	III	PPIII
569-8	Auxiliar de Serviços Gerais Divisão Administrativa 4º Série Do 1º Grau	18				I	PPIII	Auxiliar de Serviços Gerais Divisão Administrativa Ensino Fundamental Incompleto	17			NO-2	I	PPIII
589-3								Auxiliar de Serviços Gerais Divisão de Tráfego e Transporte Ensino Fundamental Incompleto	1			NO-2	I	PPIII
1532-1								Diretor Departamento Habitacional Departamento Habitacional Nível Superior			I	CM-9	VI	PPI
141-3	Arquiteto Secretaria Municipal de Habitação Nível Superior em Arquitetura	1				VI	PPIII	Engenheiro Departamento Habitacional Diploma de Engenheiro registrado	1			NS-4	VI	
273-1	Assistente Social Secretaria Municipal de Habitação Bacharel em Serviço Social e Registro no CRESS	1				VI	PPIII	Assistente Social Departamento Habitacional Bacharel em Serviço Social e Registro no CRESS	1			NS-4	VI	PPIII
379-0	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Habitação Ensino Fundamental Completo	1				II	PPIII	Auxiliar Administrativo Departamento Habitacional Ensino Fundamental Completo	1			NB-3	II	PPIII
2700-6	Desenhista Projetista Departamento De Planejamento 2º Grau e Experiência	1				III	PPIII	Desenhista Projetista Departamento Habitacional Ensino Médio e Experiência	1			NM-2	III	PPIII
2698-7	Agente Fiscalizador Divisão de Projetos Urbanísticos 2º Grau Técnico Profissionalizante	6				III	PPIII	Agente Fiscalizador Divisão de Projetos Urbanísticos Ensino Médio Técnico Profissionalizante	5			NB-3	III	PPIII
87-9								Agente Fiscalizador Departamento Habitacional Ensino Médio Técnico Profissionalizante	2			NB-3	III	PP III



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

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
50-7	Administrador da Estação Rodoviária Gabinete do Prefeito 1º Grau			1	CM-7	VI	PPI	Administrador da Estação Rodoviária Secretaria Municipal de Administração Ensino Fundamental Completo			1	CM.7	VI	
2382-5	Secretário do Prefeito Gabinete do Prefeito 2º Grau Completo			1	Subsídio	VI	PPI	Secretário Municipal de Governo Secretaria Municipal de Governo Nível Superior	1			NB.2	II	PPIII
42-3	Assistente Auxiliar Gabinete Do Prefeito 1º Grau			1	CM.3	VI	PPI	Receptionista Gabinete do Prefeito Ensino Fundamental			2	CM.7	VI	PPI
2802-9	Auxiliar de Gabinete Gabinete Do Prefeito 2º Grau Completo			3	CM.5	VI	PPI	Assessor Administrativo Gabinete do Prefeito Ensino Médio Completo.			1	CM.8	I	PPI
2090-7	Oficial de Gabinete Gabinete do Prefeito			1	CM.8	I	PPI	Assessor Assuntos Legislativos Gabinete Do Prefeito Ensino Médio			1	CM.10	I	PPI
890-7	Chefe de Gabinete Gabinete do Prefeito 2º Grau Completo			1	CM.10	I	PPI	Chefe de Gabinete Gabinete do Prefeito Nível Superior			1	CM.8	VI	PPI
176-4								Assessor de Gabinete Secretaria Municipal de Governo Ensino Médio ou Nível Superior			1	CM.8	VI	PPI
830-3								Chefe da Divisão Planejamento Estratégico e Relações Institucionais Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais Nível Superior	1			NB.2	II	PPIII
391-0								Auxiliar Administrativo Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais Ensino Fundamental Completo			1	CM.7	VI	PPI
177-5								Assessor Administrativo Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais Ensino Médio Completo	1			NS.1	V	PPII
109-7								Analista Contábil Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais Nível Superior em Ciências Contábeis com respectivo registro						



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 743
de 23 de março de 2010

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
274-6								Assistente Social Bacharel em Serviço Social e Registro CRESS Secretaria Municipal De Governo	1			NS-4	V	PPIII
648-3	Balseiro Sub-Prefeitura de Vitoriana Alfabetizado	1			NO-2	I	III							
451-0	Auxiliar de Escritório Tiro de Guerra 02-048 Ensino Fundamental	2			NB-1	II	III	Auxiliar de Escritório Tiro de Guerra 02-048 Ensino Fundamental Assessor em Políticas de Promoção da Igualdade e Ações Afirmativas Ensino Médio ou Nível Superior Secretaria Municipal De Governo	1		1	CM-9	VI	I
293-1								Telefonista Departamento de Administração Ensino Fundamental I	9			NO-5	I	PPIII
2513-5	Telefonista 4º Série Do 1º Grau Departamento De Administração	11			NO-5	I	PPIII							
1686-1	Encarregado de Serviços Gráficos 1º Grau Completo e Experiência Seção de Secretaria e Expediente	01			NB-5	II	PPIII		3			NB-3	II	PPIII
392-3								Auxiliar Administrativo Ensino Fundamental Completo Seção de Compras Assessor Especial em Acessibilidade e Inclusão Social Secretaria Municipal de Governo Ensino Médio ou Nível Superior			1	CM-9	VI	PPI
234-3														

W