



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal 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:

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Reorganização Administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional, ao quadro de pessoal, às carreiras e remunerações da Câmara Municipal de Botucatu.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º As atividades da Administração da Câmara Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – controle;
- IV – direção e gerenciamento, mediante descentralização e desconcentração de atividades e delegação de competências;
- V – profissionalização permanente dos servidores e controle dos processos de trabalho;
- VI – comunicação sistematizada entre unidades organizacionais.

Art. 3º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração da Câmara Municipal de Botucatu, é um sistema integrado que compreende a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, de acordo com a orientação da Mesa Diretora.

Art. 4º A coordenação visa promover o perfeito relacionamento entre a Mesa Diretora e as unidades organizacionais e entre as unidades organizacionais, identificando as áreas de domínio para execução de programas e projetos de interesse do Legislativo.

Art. 5º O controle visa atender às disposições legais pertinentes à administração pública e, em especial, a compatibilização entre as demandas dos munícipes e a atuação do Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Art. 6º A direção e o gerenciamento das atividades do Poder Legislativo estarão alicerçados em procedimentos técnicos de desconcentração que será realizada no sentido de liberar os dirigentes da Mesa Diretora das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades pertinentes às finalidades da instituição.

Art. 7º A profissionalização permanente dos servidores públicos da Câmara Municipal e o controle dos processos de trabalho serão exercidos em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I - a execução de concursos públicos de ingresso para os cargos vagos de início de carreira;
- II - o planejamento e o desenvolvimento das carreiras;
- III - a promoção e a progressão dos servidores em suas respectivas carreiras, com base em critérios universais de avaliação de desempenho e de “certificação de competências”, e, igualmente, em critérios de meritocracia, proporcionando-lhes condições de preparação para essa finalidade;
- IV - o treinamento e o desenvolvimento dos servidores para aprimoramento de suas atividades profissionais;
- V - a capacitação dos servidores em tecnologia da informação e em outras áreas de conhecimento que lhes proporcionem melhores e mais eficazes condições de trabalho;
- VI - o estabelecimento de padrões de desempenho para fins de controle de qualidade das atividades desenvolvidas;
- VII - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- VIII - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8 A Administração da Câmara Municipal de Botucatu tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – MESA DIRETORA
- II – ASSESSORIA JURÍDICA
- III – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- IV – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA

Art. 9º A estrutura administrativa da Câmara Municipal compreenderá a seguinte subordinação hierárquica

- 1.0.0.0 – MESA DIRETORA
- 1.1.0.0 – ASSESSORIA JURÍDICA
- 1.2.0.0 – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- 1.3.0.0 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

1.3.1.0 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

1.3.2.0 – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1.3.3.0 – DIVISÃO LEGISLATIVA

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 10 As atribuições da Mesa Diretora são as especificadas na Lei Orgânica do Município:
Seção V – Das Atribuições da Mesa.

Art. 11 A Assessoria Jurídica da Mesa Diretora tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Câmara.

Art. 12 São atribuições da Assessoria Jurídica da Mesa Diretora:

I – assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;

II – coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres e exames de legalidade e mérito para interpretação de normas jurídicas;

III – analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Câmara Municipal, ou de interessados junto ao órgão;

IV – expedir pareceres jurídicos de interesse da Câmara Municipal sobre questões legislativas, constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

V – opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

VI – apreciar minutas de editais e de contratos;

VII – assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;

VIII – acompanhar os processos judiciais e as publicações jurídicas em diários oficiais e outros que digam respeito aos interesses da Câmara Municipal;

IX – manter arquivos de processos pertinentes ao seu setor de atividades;

X – propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

XI – colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XII – efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;

XIII – emitir pareceres e orientar a Mesa Diretora em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XIV – representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, o Presidente do Poder Legislativo e a Câmara Municipal na defesa de seus direitos, interesses e prerrogativas;

XV – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Art. 13 A Assessoria de Comunicação tem por finalidade coordenar a implantação da política de comunicação da Câmara Municipal, tendo como princípios a veiculação democrática das informações geradas no âmbito da Instituição, junto a todos os segmentos da população, o tratamento institucionalizado das informações entre os poderes municipais e o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados entre a Câmara Municipal de Botucatu e os poderes estadual, federal e com entidades internacionais.

Art. 14 São atribuições da Assessoria de Comunicação:

- I – coordenar a estratégia e a ação de comunicação da Câmara Municipal;
- II – coordenar as ações da Mesa Diretora junto aos veículos de comunicação e na internet;
- III – atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;
- IV – assessorar o Presidente da Câmara na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;
- V – desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal;
- VI – assegurar a imagem positiva da Câmara Municipal;
- VII – analisar e propor à Mesa Diretora a participação em eventos públicos e na mídia;
- VIII - manter-se atualizada sobre a história e o funcionamento da Câmara, com a finalidade de prestar informações aos visitantes;
- IX - promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;
- X - desenvolver programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- XI - responsabilizar-se pelas atualizações do *site* da Câmara;
- XII – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 15 O Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos e tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração da Câmara Municipal.

Art. 16 São atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa, através da Divisão Administrativa:

- I – promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem a Câmara Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;
- II – promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, almoxarifado, telefonia, transporte, manutenção, segurança, áudio e vídeo, arquivo e correspondências da Câmara;
- III – promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Poder Legislativo;
- IV – planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos;
- V – promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;
- VI – definir políticas para relações de trabalho e relações sindicais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

- VII – promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores da Câmara;
VIII – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 17 São atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa, através da Divisão de Planejamento e Finanças:

- I – planejar e fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pela Mesa Diretora, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;
II – efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
III – programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos de contratação;
IV – promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Câmara;
V – gerenciar os contratos do Poder Legislativo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;
VI – observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Legislativo;
VII – fazer registrar as operações de contabilidade por meios adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;
VIII – responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Câmara Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;
IX – responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;
X – proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;
XI – proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;
XII – efetuar ordens de pagamento;
XIII – publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos pertinentes, na forma e nos prazos legais;
XIV – elaborar e apresentar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;
XV – executar todos os controles contábeis e orçamentários da Câmara e atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
XVI – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18 São atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa, através da Divisão Legislativa:

- I – prover os serviços de apoio secretariar à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
II – planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições, pareceres e elaborando Atas;
III – determinar a elaboração de proposições e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

IV – controlar o protocolo legislativo e o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições, além de prestar assessoria à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, para garantir a plena funcionalidade das sessões;

V – secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais;

VI – elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara e da Presidência;

VII – preparar e organizar a agenda da Presidência;

VIII – planejar, organizar e coordenar a programação das audiências públicas, solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas regimentais e protocolares;

IX – providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

X – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;

XI – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19 Fica instituído o regime jurídico estatutário no âmbito do Poder Legislativo e somente serão admitidos servidores para ocupar cargos criados por lei, submetidos ao respectivo regime e providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão, na forma da lei.

Art. 20 Os servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), desde que aprovados por concurso público, serão regidos pelo regime estatutário instituído por esta lei.

§1º Após a transformação dos empregos em cargos, os contratos individuais de trabalho serão automaticamente extintos, ficando assegurada aos respectivos ocupantes a continuidade da contagem do tempo de serviço para fins de férias, gratificação natalina, biênio, sexta-parte, aposentadoria e disponibilidade.

§2º A partir da submissão dos atuais servidores celetistas ao regime jurídico estatutário, cessarão os recolhimentos e contribuições para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

§3º Serão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, nos termos da Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009, os servidores:

I – submetidos ao regime jurídico estatutário.

II – estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 21 Os cargos da Câmara Municipal de Botucatu obedecerão à classificação estabelecida na presente lei.

Art. 22 A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos, ativos e inativos da Câmara Municipal regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Art. 23 A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 24 Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – servidor público – pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;

II - cargo público – posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III - emprego público – exercício da função pública por meio de um contrato de trabalho regido pela CLT.

IV – quadro de pessoal - o universo de cargos de provimento efetivo, em comissão, de funções e empregos que compõem as estruturas administrativas funcionais da Câmara Municipal;

V – classe – o conjunto de cargos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

VI – carreira – o conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonada em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;

VII – referência – número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

VIII – grau – letra indicativa do valor progressivo da referência;

IX – padrão – conjunto de referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

X – vencimento – retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e corresponde ao padrão fixado em lei, excluídas todas as vantagens;

XI – remuneração – constitui a retribuição paga ao servidor na forma do inciso anterior, acrescida dos adicionais e gratificações;

XII – pró-labore – constitui a retribuição paga ao funcionário por participação em sessões do Poder Legislativo, quando convocado;

XIII – promoção – passagem do servidor à classe superior da que é titular;

XIV – progressão – passagem do servidor a outra referência, dentro da mesma classe;

XV – função gratificada - vantagem acessória ao vencimento, criada para atender as atribuições que excedam as atividades normais dos cargos definidos em lei, ocupada exclusivamente por servidores efetivos que possuam as habilitações necessárias, mediante indicações feitas por ato da Presidência;

XVI – vantagem pessoal transitória – vantagem paga aos servidores com o fito de acomodar situações pessoais incorporadas, em decorrência dos novos patamares remuneratórios ora instituídos.

Art. 25 O quadro de pessoal, universo de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções que compõem a estrutura administrativa funcional da administração do Legislativo Municipal, dividindo-se em:

§1º A Parte Permanente (PP), compreende os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão;

Anexo II – Cargos Permanentes de Provimento Efetivo do Plano de Carreiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Anexo III – Funções Gratificadas.

§2º A Parte Suplementar (PS) compreende:

Anexo IV – Cargos, empregos e funções a serem extintos na vacância.

Anexo V – Cargos que na vacância se transformam em Função Gratificada e Cargos a serem extintos na vacância.

Anexo VI – Empregos isolados que na vacância se transformam em Cargos.

Art. 26 Passa a ser o constante do Anexo I o quadro dos cargos em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referência de enquadramento, ali especificadas, para provimento das vagas por livre nomeação, nos termos desta Lei.

Parágrafo único – A investidura, através de nomeação, deverá recair em pessoas indicadas pela Câmara Municipal sem concurso público e pelo critério de confiança pessoal, observadas as restrições relativas a parentesco com autoridades.

Art. 27 Passa a ser o constante do Anexo II o quadro dos cargos permanentes da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referência de enquadramento, e classes ali especificadas, para provimento das vagas por nomeação, nos termos desta Lei, antecedida de concurso público na forma da Constituição Federal.

Art. 28 Passa a ser o constante do Anexo III o quadro das Funções Gratificadas da Câmara Municipal, que se definem como sendo as funções de direção, chefia ou assessoramento que não justificam a criação de cargo, atribuíveis e cassáveis pelo critério da confiança pessoal da autoridade e a recair sobre servidores permanentes detentores da qualificação especificada, e remuneradas na forma deste Anexo.

Parágrafo único – O servidor com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer, cargo ou função e que receba gratificação que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para o qual foi admitido, incorporará 1/10 (um décimo) dessa diferença por ano, até o limite de 10/10 (dez décimos).

Art. 29 É possível a substituição nos cargos que, na vacância, serão transformados em funções de confiança.

Art.30 Passa a ser o constante do Anexo V o quadro dos cargos, empregos e funções que na vacância se transformam em funções gratificadas ou em extinção, respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

Art. 31 Passa a ser o constante do Anexo V o quadro dos atuais servidores detentores e titulares de cargos ou função de chefia, encarregadura e supervisão respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

§1º Os cargos relacionados no Anexo V desta Lei serão transformados, na vacância, em funções de confiança de que trata o “caput” deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

§2º A evolução funcional horizontal dos servidores que, nos termos do que dispõe este artigo, ocuparem os cargos constantes do Anexo V desta Lei, dar-se-á por progressão, na forma de regulamento a ser editado pela Câmara, obedecidos os seguintes critérios:

I - assiduidade e pontualidade (até trinta pontos);

II - punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

III - elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

IV - avaliação do chefe imediato (até trinta pontos);

V - cursos compatíveis com a área de atuação (cursos com o mínimo de quinze horas, até dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos).

§3º Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredirá em uma letra.

Art. 32 Os perfis e as atribuições dos cargos e das funções são os descritos no Anexo X.

Parágrafo único - Passa a ser o constante do Anexo X o quadro das atribuições das funções para o exercício dos cargos efetivos, em comissão ou por função gratificada criados por esta lei, as forma de provimento, carga horária semanal, escolaridade e requisitos para provimento.

CAPÍTULO VI
DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 33 É o constante do Anexo VII o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Botucatu, detentores dos cargos constantes do referido anexo, e operará na forma deste Capítulo.

Parágrafo Único – O Anexo VII estabelece a tabela de referência com os respectivos graus e a série de classe para enquadramento quando da evolução funcional horizontal ou vertical na carreira.

Art. 34 A evolução funcional vertical, dentro do plano de carreiras dar-se-á por promoção, que significa a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior da carreira a que pertence, dentre as indicadas no Anexo VII, obedecidas as classes instituídas no Anexo XI e de acordo com os seguintes critérios:

I - a transformação de seu vínculo empregatício do regime da Consolidação das Leis do Trabalho para o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;

II - existência de vaga no cargo superior;

III - interstício mínimo estabelecido nas respectivas tabelas do Anexo XI, referentes ao efetivo exercício no cargo inferior;

IV - avaliação positiva de proficiência funcional, através de processos de Certificação de Competências, na forma de regulamento a ser editado pelo Poder Legislativo, obedecidos os critérios de meritocracia constantes do Anexo VIII, Formas de Avaliação para fins de Certificação de Competências para Evolução Vertical, constante desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

§1º A critério da Câmara Municipal de Botucatu, a Certificação de Competências para fins de evolução vertical nas respectivas carreiras poderá ser planejada e executada por entidade especializada, de ilibada reputação, que proporcionará aos servidores interessados em participar desses processos todo material instrucional e indicação bibliográfica com o objetivo de subsidiar sua preparação para concorrer à evolução vertical.

§2º A evolução vertical de que trata este artigo será precedida e alicerçada em Ato do Legislativo, do qual constarão:

- a) a carreira ou as carreiras que serão contempladas pelo processo de evolução vertical;
- b) o número de vagas disponíveis para fins de evolução vertical em cada uma das carreiras;
- c) o encaminhamento para publicação de Edital que regerá o certame de certificação de competências para cada uma das carreiras nas quais ocorrerão a evolução vertical no respectivo exercício.

§3º Não havendo óbice administrativo ou judicial referente aos resultados do certame de evolução vertical, por carreira, o Presidente da Câmara os homologará.

§4º Homologado o resultado da evolução vertical, em cada carreira, os funcionários classificados, até o limite das vagas disponíveis, serão promovidos até 30 (trinta) dias após a homologação e os funcionários classificados remanescentes, permanecerão em lista de classificação para eventual convocação até o término do processo de evolução vertical na respectiva carreira, o que se dará até a abertura de novo processo de evolução vertical na carreira.

Art. 35 A evolução funcional horizontal, dentro do plano de carreiras, dar-se-á por progressão, dentro da mesma classe dentre as indicadas no Anexo VII, na forma de regulamento a ser editado pelo Poder Legislativo, obedecidos os seguintes critérios:

I- assiduidade e pontualidade (até trinta pontos);

II- punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

III- elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

IV- avaliação do chefe imediato (até trinta pontos);

V- cursos com o mínimo de quinze horas, até dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos.

Parágrafo único – Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredirá em uma letra.

CAPÍTULO VII

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 36 Fica concedido aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Botucatu, um pró-labore, como compensação de trabalho, por sessão ordinária, extraordinária e solene a que comparecerem, desde que convocados.

Parágrafo único – Não será devido o pró-labore instituído e concedido pelas sessões extraordinárias e solenes quando realizadas nos dias de sessões ordinárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Art. 37 O pró-labore corresponderá a 6% (seis por cento) do padrão de referência do cargo, grau “A”, por sessão, limitado o pagamento a 5 (cinco) sessões mensais.

§1º – O limite de pagamento instituído se aplica somente às sessões ordinárias.

§ 2º - No tocante às sessões extraordinárias e solenes que se realizarem em dias que não os de sessão ordinária, o pró-labore será devido no máximo até 4 (quatro) sessões mensais, inclusive aos servidores que já detêm incorporada tal gratificação.

§ 3º - A gratificação pró-labore não se incorporará aos vencimentos para nenhum efeito ou vantagem.

Art. 38 A gratificação pró-labore instituída pela Lei nº 4.940, de 02 de junho de 2008, corresponderá a 6% (seis por cento) do padrão CE.7, grau “A”, da tabela de vencimentos, por reunião, limitado o pagamento a 5 (cinco) reuniões mensais.

Parágrafo único – Os membros da equipe de apoio do pregoeiro farão jus a 50% (cinqüenta por cento) da gratificação estabelecida, por reunião.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 39 A Câmara Municipal regulamentará o sistema de evolução funcional segundo o plano de carreiras constante desta Lei no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, indicando, dentre outras especificações, o modo e os critérios de avaliação da proficiência funcional dos servidores, e a especificação dos avaliadores, através de Resolução.

Art. 40 O enquadramento dos atuais servidores na respectiva classe na carreira na tabela da evolução funcional vertical se dará levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal a saber:

- I- até 04 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe I;
- II- de 05 anos a 9 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe II;
- III- de 10 anos a 14 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe III;
- IV- de 15 anos a 19 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe IV;
- V- de 20 anos a 24 anos, 11 meses e 29 dias de efetivo exercício, na classe V;
- VI- com 25 anos ou mais de efetivo exercício, na classe VI.

Parágrafo único – O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal nas novas situações criadas ou nas situações redominadas por esta lei se dará por Portarias do Presidente, individuais ou coletivas, que descrevam cada específica situação, com indicação da situação antiga e da situação nova, e do início da produção dos efeitos do ato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Art. 41 O enquadramento dos atuais servidores nas novas denominações desta Lei:

- I - jamais acarretará nenhum prejuízo às vantagens incorporadas em definitivo ao salário na situação antiga, as quais serão discriminadas nos assentamentos funcionais de cada servidor como direito adquirido;
- II - será procedida de modo a acomodar regular e juridicamente as situações pessoais incorporadas, dos servidores já admitidos e em exercício na publicação desta lei, aos novos patamares remuneratórios, ora instituídos.

Art. 42 Fica criada, no Anexo IX, a Tabela Geral de Referência de Vencimento como base exclusiva de vencimento dos servidores que ingressarem no serviço público da Câmara Municipal a partir da promulgação desta Lei.

Art. 43 Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal terão seus vencimentos mantidos, mesmo que superiores aos seus respectivos enquadramentos na Tabela de Referência de Vencimento, até que, em face de promoção, sejam enquadrados na nova situação funcional.

Parágrafo único – No interesse da Câmara Municipal, na busca de incentivos à profissionalização dos seus servidores, a Tabela de Referência de Vencimento poderá ser alterada, mediante lei específica, mantendo-se as proporções dela constantes.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 As situações indicadas no Anexo VII são as mesmas iniciais para os novos servidores, admitidos para os cargos permanentes após a publicação desta lei, as quais servirão de base para a atribuição das vantagens pessoais e dos cargos.

Art. 45 Na estrita forma desta lei poderão ser expedidos atos estabelecendo, se necessário:

- I - outros detalhamentos organizacionais das unidades integrantes da estrutura administrativa;
- II - qualquer detalhamento, que não gere nova despesa, em prol da melhor operacionalidade dos institutos constantes desta lei.

Art. 46 O regime jurídico estabelecido nesta lei não extingue e nem restringe direitos e vantagens já concedidos por lei em vigor, anteriores à sua vigência.

Art. 47 O Auxílio Mensal concedido as viúvas, previsto no artigo 1º da Lei nº 2.536/86, será correspondente a 80% (oitenta por cento) do padrão CE.7, grau “A” do Anexo IX, desta lei.

Art. 48 Os proventos dos inativos, bem como as regras de reclassificação e enquadramento, serão revistos de acordo com o que dispõe o § 4º do artigo 40 da Constituição Federal e artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Botucatu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Art. 49 Os enquadramentos previstos nesta lei, os demais princípios e normas nela estabelecidos, são extensivos aos inativos do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), respeitadas as exigências de escolaridade e tempo de serviço.

Art. 50 Desconsideradas as leis que já esgotaram a produção de todos os seus efeitos no Município, revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis que até a data de publicação desta Lei:

- I - organizaram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, criando ou modificando unidades ou órgãos integrantes de sua organização;
- II - organizaram os quadros de servidores da Câmara Municipal, quer o dos empregos permanentes, quer o dos empregos em comissão;
- III - organizaram o quadro das funções gratificadas da Câmara Municipal;
- IV - criaram ou modificaram cargas horárias ou vantagens aos servidores da Câmara que na data da publicação desta Lei não mais estejam sendo pagas.
- V - criaram planos de carreiras para os servidores, diferentes do plano instituído por esta Lei.

Art. 51 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2012.

Art. 52 Revogam-se as disposições em contrário.

Botucatu, 13 de dezembro de 2011.

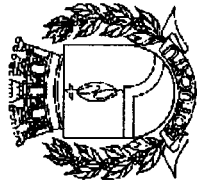


João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 13 de dezembro de 2011 - 156º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. *A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente,*



Vilma Vileigas

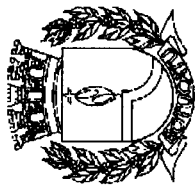


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO I					
PARTE PERMANENTE (PPI) - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	REF	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	REF
2	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-10	2	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC.21
1	ASSESSOR DE IMPRENSA GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CM-07	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC.13

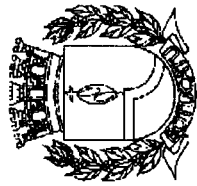


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO II			
PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO DO PLANO DE CARREIRAS			
DENOMINAÇÃO DAS CLASSES DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMERO ATUAL DE CARGOS/FUNÇÕES E LOTACÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Auxiliar de Serviços Operacionais Nº CARGOS – 03	CE.1	3- Auxiliar de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	3
Auxiliar de Serviços Administrativos Nº CARGOS – 03	CE.2	2- Telefonista DIVISÃO ADMINISTRATIVA	2
		1- Recepcionista DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1
Agente de Serviços Legislativos Nº CARGOS – 02	CE.5	1- Auxiliar Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	1
		1- Operador de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1
Assistente de Serviços Legislativos Nº CARGOS – 02	CE.9	2 - Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	2
Assistente Técnico Administrativo Nº CARGOS – 06	CE.13	2 - Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	2
		3 - Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA	3
		1- Assistente de Tecnologia da Informação DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1
Analista Técnico Superior Administrativo Nº CARGOS – 03	CS.2	1- Assistente Técnico de Patrimônio DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1
		1- Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1
		1 - Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1
Motorista do Legislativo Nº CARGOS – 02	CE.9	2 - Motorista do Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO III		
PARTE PERMANENTE (PPIII) - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA
Chefe da Divisão de Planejamento e Finanças	1	FG. 15
Gestor de Contratos	1	FG. 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

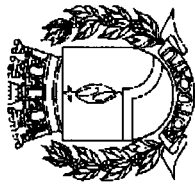
ANEXO IV

PARTE SUPLEMENTAR (PS)

EMPREGOS E FUNÇÕES A SEREM EXTINTOS POR TRANSFORMAÇÃO

INSTITUIDA POR ESTA LEI OU NA VACÂNCIA

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	TABELA ATUAL	TABELA NOVA
5	Assistente Administrativo	NM-4	CE.13
1	Assistente de Serviços Contábeis	NM-4	CS.2
1	Assistente Técnico de Patrimônio	NM-5	CS.2
1	Auxiliar de Serviços de Manutenção	NO-2	CE.1
1	Auxiliar Legislativo	NB-3	CE.5
1	Chefe de Divisão Técnico-Legislativa	NS-5	CS.9
1	Diretor Técnico-Administrativo	NS-7	CS.13
1	Encarregado de Serviços de Manutenção	NO-5	CE.8
1	Motorista	NO-5	CE.9
2	Oficial Legislativo	NM-1	CE.9
1	Subdiretor Técnico-Administrativo	NS-6	CS.10
2	Telefonista	NO-5	CE.2



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

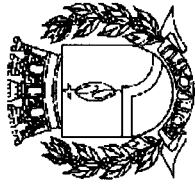
LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO V
PARTE SUPLEMENTAR (PS)
CARGOS QUE NA VACÂNCIA SE TRANSFORMAM EM FUNÇÃO GRATIFICADA
CARGO A SER EXTINTO NA VACÂNCIA

TABELA I
QUADRO DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS DETENTORES DE CARGOS DE CHEFIA, ENCARREGADURA, ASSISTENCIA E SUPERVISÃO

DENOMINAÇÃO ATUAL DOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS NA TRANSFORMAÇÃO	FG NA TRANSFORMAÇÃO
Diretor Técnico-Administrativo	1	CS.13	Diretor Administrativo	FG.16
Encarregado de Serviços de Manutenção	1	CE.8	Encarregado de Serviços de Manutenção	FG. 6
Chefe de Divisão Técnico-Legislativa	1	CS.9	Chefe de Divisão Legislativa	FG.15
Subdiretor Técnico-Administrativo	1	CS.10	Chefe de Divisão Administrativa	FG.15



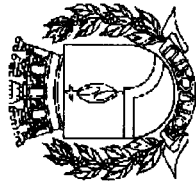
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

TABELA II CARGO A SER EXTINTO NA VACÂNCIA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO
Assistente Técnico de Patrimônio	1	CS.2

ANEXO VI - PARTE SUPLEMENTAR (PS) TABELA I EMPREGOS ISOLADOS QUE NA VACÂNCIA SE TRANSFORMAM EM CARGOS		
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO
OFICIAL LEGISLATIVO	1	CE.9
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	1	CE.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO VII

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NA CARREIRA

TABELA I

PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

OPERACIONAL

CARGO-CE-I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auxiliar de Serviços Operacionais I	838,09	879,99	923,99	970,19	1018,70	1069,64	1123,12	1179,28	1238,24	1300,15	1365,16	1433,42	1505,09	1580,34	1659,36	1742,33
Auxiliar de Serviços Operacionais II	921,90	968,00	1016,40	1067,22	1120,58	1176,61	1235,44	1297,21	1362,07	1430,17	1501,68	1576,76	1655,60	1738,38	1825,30	1916,57
Auxiliar de Serviços Operacionais III	1014,09	1064,79	1118,03	1173,93	1232,63	1294,26	1358,97	1426,92	1498,27	1573,18	1651,84	1734,43	1821,15	1912,21	2007,82	2108,21
Auxiliar de Serviços Operacionais IV	1115,49	1171,26	1229,82	1291,31	1355,88	1423,67	1494,85	1569,59	1648,07	1730,47	1816,99	1907,84	2003,23	2103,39	2208,56	2318,99
Auxiliar de Serviços Operacionais V	1227,05	1288,40	1352,82	1420,46	1491,48	1566,05	1644,35	1726,57	1812,90	1903,55	1998,73	2098,67	2203,60	2313,78	2429,47	2550,94
Auxiliar de Serviços Operacionais VI	1349,75	1417,24	1488,10	1562,51	1640,64	1722,67	1808,80	1899,24	1994,20	2093,91	2198,61	2308,54	2423,97	2545,17	2672,43	2806,05



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NA CARREIRA
TABELA I
PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL
ADMINISTRATIVO

CARGO - CE-2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auxiliar de Serviço Administrativos I	871,61	915,19	960,95	1009,00	1059,45	1112,42	1168,04	1226,44	1287,76	1352,15	1419,76	1490,75	1565,29	1643,55	1725,73	1812,02
Auxiliar de Serviço Administrativos II	958,77	1006,71	1057,05	1109,90	1165,40	1223,67	1284,85	1349,09	1416,54	1487,37	1561,74	1639,83	1721,82	1807,91	1898,31	1993,23
Auxiliar de Serviço Administrativos III	1054,65	1107,38	1162,75	1220,89	1281,93	1346,03	1413,33	1484,00	1558,20	1636,11	1717,92	1803,82	1894,01	1988,71	2088,15	2192,56
Auxiliar de Serviço Administrativos IV	1160,12	1218,13	1279,04	1342,99	1410,14	1480,65	1554,68	1632,41	1714,03	1799,73	1889,72	1984,21	2083,42	2187,59	2296,97	2411,82
Auxiliar de Serviço Administrativos V	1276,13	1339,94	1406,94	1477,29	1551,15	1628,71	1710,15	1795,66	1885,44	1979,71	2078,70	2182,64	2291,77	2406,36	2526,68	2653,01
Auxiliar de Serviço Administrativos VI	1403,74	1473,93	1547,63	1625,01	1706,26	1791,57	1881,15	1975,21	2073,97	2177,67	2286,55	2400,88	2520,92	2646,97	2779,32	2918,29
CARGO - CE-5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Agente de Serviços Legislativos I	980,44	1029,46	1080,93	1134,98	1191,73	1251,32	1313,89	1379,58	1448,56	1520,99	1597,04	1676,89	1760,73	1848,77	1941,21	2038,27
Agente de Serviços Legislativos II	1078,48	1132,40	1189,02	1248,47	1310,89	1376,43	1445,25	1517,51	1593,39	1673,06	1756,71	1844,55	1936,78	2033,62	2135,30	2242,07
Agente de Serviços Legislativos III	1186,33	1245,65	1307,93	1373,33	1442,00	1514,10	1589,81	1669,30	1752,77	1840,41	1932,43	2029,05	2130,50	2237,03	2348,88	2466,32
Agente de Serviços Legislativos IV	1304,96	1370,21	1438,72	1510,66	1586,19	1665,50	1748,78	1836,22	1928,03	2024,43	2125,65	2231,93	2343,53	2460,71	2583,75	2712,94
Agente de Serviços Legislativos V	1435,46	1507,23	1582,59	1661,72	1744,81	1832,05	1923,65	2019,83	2120,82	2226,86	2338,20	2455,11	2577,87	2706,76	2842,10	2984,21
Agente de Serviços Legislativos VI	1579,01	1657,96	1740,86	1827,90	1919,30	2015,27	2116,03	2221,83	2332,92	2449,57	2572,05	2700,65	2835,68	2977,46	3126,33	3282,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

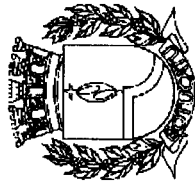
LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NA CARREIRA
TABELA I
PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

CARGO - CE-9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Assistente de Serviços Legislativos I	1146,98	1204,33	1264,55	1327,78	1394,17	1463,88	1537,07	1.613,92	1694,62	1779,35	1868,32	1961,74	2059,83	2162,82	2270,96	2384,51
Assistente de Serviços Legislativos II	1261,68	1324,76	1391,00	1460,55	1533,58	1610,26	1690,77	1775,31	1864,08	1957,28	2055,14	2157,90	2265,80	2379,09	2498,04	2622,94
Assistente de Serviços Legislativos III	1387,85	1457,24	1530,10	1606,61	1686,94	1771,29	1859,85	1952,84	2050,48	2153,00	2260,65	2373,68	2492,36	2616,98	2747,83	2885,22
Assistente de Serviços Legislativos IV	1526,64	1602,97	1683,12	1767,28	1855,64	1948,42	2045,84	2148,13	2255,54	2368,32	2486,74	2611,08	2741,63	2878,71	3022,65	3173,78
Assistente de Serviços Legislativos V	1679,30	1763,27	1851,43	1944,00	2041,20	2143,26	2250,42	2362,94	2481,09	2605,14	2735,40	2872,17	3015,78	3166,57	3324,90	3491,15
Assistente de Serviços Legislativos VI	1847,22	1939,58	2036,56	2138,39	2245,31	2357,58	2475,46	2599,23	2729,19	2865,65	3008,93	3159,38	3317,35	3483,22	3657,38	3840,25

CARGO - CS-2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Analista Técnico Superior Administrativo I	1670,00	1753,50	1841,18	1933,24	2029,90	2131,40	2237,97	2349,87	2467,36	2590,73	2720,27	2856,28	2999,09	3149,04	3306,49	3471,81
Analista Técnico Superior Administrativo II	1837,00	1928,85	2025,29	2126,55	2232,88	2344,52	2461,75	2584,84	2714,08	2849,78	2992,27	3141,88	3298,97	3463,92	3637,12	3818,98
Analista Técnico Superior Administrativo III	2020,70	2121,74	2227,83	2339,22	2456,18	2578,99	2707,94	2843,34	2985,51	3134,79	3291,53	3456,11	3628,92	3810,37	4000,89	4200,93
Analista Técnico Superior Administrativo IV	2222,77	2333,91	2450,61	2573,14	2701,80	2836,89	2978,73	3127,67	3284,05	3448,25	3620,66	3801,69	3991,77	4191,36	4400,93	4620,98
Analista Técnico Superior Administrativo V	2445,05	2567,30	2695,67	2830,45	2971,97	3120,57	3276,60	3440,43	3612,45	3793,07	3982,72	4181,86	4390,95	4610,50	4841,03	5083,08
Analista Técnico Superior Administrativo VI	2689,56	2824,04	2965,24	3113,50	3269,18	3432,64	3604,27	3784,48	3973,70	4172,39	4381,01	4600,06	4830,06	5071,56	5325,14	5591,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

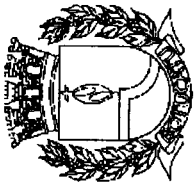
(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NA CARREIRA
TABELA I

PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

CARGO - CE-9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Motorista do Legislativo I	1146,98	1204,33	1264,55	1327,78	1394,17	1463,88	1537,07	1.613,92	1694,62	1779,35	1868,32	1961,74	2059,83	2162,82	2270,96	2384,51
Motorista do Legislativo II	1261,68	1324,76	1391,00	1460,55	1533,58	1610,26	1690,77	1775,31	1864,08	1957,28	2055,14	2157,90	2265,80	2379,09	2498,04	2622,94
Motorista do Legislativo III	1387,85	1457,24	1530,10	1606,61	1686,94	1771,29	1859,85	1952,84	2050,48	2153,00	2260,65	2373,68	2492,36	2616,98	2747,83	2885,22
Motorista do Legislativo IV	1526,64	1602,97	1683,12	1767,28	1855,64	1948,42	2045,84	2148,13	2255,54	2368,32	2486,74	2611,08	2741,63	2878,71	3022,65	3173,78
Motorista do Legislativo V	1679,30	1763,27	1851,43	1944,00	2041,20	2143,26	2250,42	2362,94	2481,09	2605,14	2735,40	2872,17	3015,78	3166,57	3324,90	3491,15
Motorista do Legislativo VI	1847,22	1939,58	2036,56	2138,39	2245,31	2357,58	2475,46	2599,23	2729,19	2865,65	3008,93	3159,38	3317,35	3483,22	3657,38	3840,25

CARGO - CE-13	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Assistente Técnico Administrativo I	1341,80	1408,89	1479,33	1553,30	1630,97	1712,51	1798,14	1888,05	1982,45	2081,57	2185,65	2294,93	2409,68	2530,16	2656,67	2789,51
Assistente Técnico Administrativo II	1395,47	1465,25	1538,51	1615,43	1696,20	1781,02	1870,07	1963,57	2061,75	2164,84	2273,08	2386,73	2506,07	2631,37	2762,94	2901,09
Assistente Técnico Administrativo III	1451,29	1523,86	1600,05	1680,05	1764,05	1852,26	1944,87	2042,11	2144,22	2251,43	2364,00	2482,20	2606,31	2736,63	2873,46	3017,13
Assistente Técnico Administrativo IV	1509,34	1584,81	1664,05	1747,25	1834,62	1926,35	2022,66	2123,80	2229,99	2341,49	2458,56	2581,49	2710,56	2846,09	2988,39	3137,81
Assistente Técnico Administrativo V	1569,72	1648,20	1730,61	1817,14	1908,00	2003,40	2103,57	2208,75	2319,19	2435,15	2556,90	2684,75	2818,98	2959,93	3107,93	3263,33
Assistente Técnico Administrativo VI	1632,50	1714,13	1799,84	1889,83	1984,32	2083,54	2187,71	2297,10	2411,95	2532,55	2659,18	2792,14	2931,74	3078,33	3232,25	3393,86



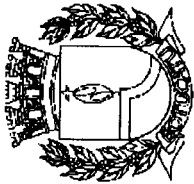
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO NA CARREIRA
TABELA I
PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
CE-1	838,09	879,99	923,99	970,19	1018,70	1069,64	1123,12	1179,28	1238,24	1300,15	1365,16	1433,42	1505,09	1580,34	1659,36	1742,33
CE-2	871,61	915,19	960,95	1009,00	1059,45	1112,42	1168,04	1226,44	1287,76	1352,15	1419,76	1490,75	1565,29	1643,55	1725,73	1812,02
CE-3	906,47	951,79	999,38	1049,35	1101,82	1156,91	1214,76	1275,50	1339,28	1406,24	1476,55	1550,38	1627,90	1709,30	1794,77	1884,51
CE-4	942,73	989,87	1039,36	1091,33	1145,90	1203,20	1263,36	1326,53	1392,86	1462,50	1535,63	1612,41	1693,03	1777,68	1866,56	1959,89
CE-5	980,44	1029,46	1080,93	1134,98	1191,73	1251,32	1313,89	1379,58	1448,56	1520,99	1597,04	1676,89	1760,73	1848,77	1941,21	2038,27
CE-6	1019,66	1070,64	1124,17	1180,38	1239,40	1301,37	1366,44	1434,76	1506,50	1581,83	1660,92	1743,97	1831,17	1922,73	2018,87	2119,81
CE-7	1060,45	1113,47	1169,14	1227,60	1288,98	1353,43	1421,10	1492,16	1566,77	1645,11	1727,37	1813,74	1904,43	1999,65	2099,63	2204,61
CE-8	1102,87	1158,01	1215,91	1276,71	1340,55	1407,58	1477,96	1551,86	1629,45	1710,92	1796,47	1886,29	1980,60	2079,63	2183,61	2292,79
CE-9	1140,98	1204,33	1264,55	1327,78	1394,17	1463,88	1537,07	1613,92	1694,62	1779,35	1868,32	1961,74	2059,83	2162,82	2270,96	2384,51
CE-10	1192,86	1252,50	1315,13	1380,89	1449,93	1522,43	1598,55	1678,48	1762,40	1850,52	1943,05	2040,20	2142,21	2249,32	2361,79	2479,88
CE-11	1240,57	1302,60	1367,73	1436,12	1507,93	1583,33	1662,50	1745,63	1832,91	1924,56	2020,79	2121,83	2227,92	2339,32	2456,29	2579,10
CE-12	1290,19	1354,70	1422,44	1493,56	1568,24	1646,65	1728,98	1815,43	1906,20	2001,51	2101,59	2206,67	2317,00	2432,85	2544,49	2671,71
CE-13	1341,80	1408,89	1479,33	1553,30	1630,97	1712,52	1798,15	1888,06	1982,46	2081,58	2185,66	2294,94	2409,69	2530,17	2656,68	2789,51
CE-14	1395,47	1465,25	1538,51	1615,44	1696,21	1781,02	1870,07	1963,57	2061,75	2164,84	2273,08	2386,73	2506,07	2631,37	2762,94	2901,09
CE-15	1451,29	1523,85	1600,04	1680,04	1764,04	1852,24	1944,85	2042,09	2144,19	2251,40	2363,97	2482,17	2606,28	2734,48	2868,48	3017,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

TABELA II
PROMOÇÃO HORIZONTAL (OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO)
PROMOÇÃO HORIZONTAL (NÍVEL SUPERIOR)

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
CS.1	1605,77	1686,06	1770,36	1858,88	1951,82	2049,41	2151,88	2259,47	2372,44	2491,06	2615,61	2746,39	2883,71	3027,90	3179,30	3338,27
CS.2	1670,00	1753,50	1841,18	1933,24	2029,90	2131,40	2237,97	2349,87	2467,36	2590,73	2720,27	2856,28	2999,09	3149,04	3306,49	3471,81
CS.3	1736,80	1823,64	1914,82	2010,56	2111,09	2216,64	2327,47	2443,84	2566,03	2694,33	2829,05	2970,50	3119,03	3274,98	3438,73	3610,67
CS.4	1806,27	1896,58	1991,41	2090,98	2195,53	2305,31	2420,58	2541,61	2668,69	2802,12	2942,23	3089,34	3243,81	3406,00	3576,30	3755,12
CS.5	1878,52	1972,45	2071,07	2174,62	2283,35	2397,52	2517,40	2643,27	2775,43	2914,20	3059,91	3212,91	3373,56	3542,24	3719,35	3905,32
CS.6	1953,66	2051,34	2153,91	2261,61	2374,69	2493,42	2618,09	2748,99	2886,44	3030,76	3182,30	3341,42	3508,49	3683,91	3868,11	4061,52
CS.7	2031,81	2133,40	2240,07	2352,07	2469,67	2593,15	2722,81	2858,95	3001,90	3152,00	3309,60	3475,08	3648,83	3831,27	4022,83	4223,97
CS.8	2113,08	2218,73	2329,67	2446,15	2568,46	2696,88	2831,72	2973,31	3121,98	3278,08	3441,98	3614,08	3794,78	3984,52	4183,75	4392,94
CS.9	2197,60	2307,48	2422,85	2543,99	2671,19	2804,75	2944,99	3092,24	3246,85	3409,19	3579,65	3758,63	3946,56	4143,89	4351,08	4568,63
CS.10	2285,50	2399,78	2519,77	2645,76	2778,05	2916,95	3062,80	3215,94	3376,74	3545,58	3722,86	3909,00	4104,45	4309,67	4525,15	4751,41
CS.11	2376,92	2495,77	2620,56	2751,59	2889,17	3033,63	3185,31	3344,58	3511,81	3687,40	3871,77	4065,36	4268,63	4482,06	4706,16	4941,47
CS.12	2472,00	2595,60	2725,38	2861,65	3004,73	3154,97	3312,72	3478,36	3652,28	3834,89	4026,63	4227,96	4439,36	4661,33	4894,40	5139,12
CS.13	2570,88	2699,42	2834,39	2976,11	3124,92	3281,17	3445,23	3617,49	3798,36	3988,28	4187,69	4397,07	4616,92	4847,77	5090,16	5344,67
CS.14	2673,72	2807,41	2947,78	3095,17	3249,93	3412,43	3583,05	3762,20	3950,31	4147,83	4355,22	4572,98	4801,63	5041,71	5293,80	5558,49
CS.15	2780,67	2919,70	3065,69	3218,97	3379,92	3548,92	3726,37	3912,69	4108,32	4313,74	4529,43	4755,90	4993,70	5243,39	5505,56	5780,84



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO VIII

**FORMAS DE AVALIAÇÃO PARA FINS DE CERTIFICAÇÃO
DE COMPETÊNCIAS PARA EVOLUÇÃO VERTICAL**

Auxiliar de Serviços Operacionais

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais;

Valor da Pontuação da Prova Prática: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Auxiliar de Serviços Administrativos

I- Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II- Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Agente de Serviços Legislativos

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Agente Técnico Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Agente de Serviços Legislativos, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Agente de Serviços Municipais;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Agente de Serviços Municipais.

Assistente de Serviços Legislativos

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Assistente de Serviços Legislativos, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Assistente de Serviços Legislativos, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Agente Técnico Administrativo;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Assistente de Serviços Legislativos.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Assistente Técnico Administrativo

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
 - questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
 - questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Assistente Técnico Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.
- Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 60% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II- Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Assistente Técnico Administrativo, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova prática na atividade exercida pelo detentor do cargo de Assistente Técnico Administrativo;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Assistente de Serviços Legislativos.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

Analista Técnico Superior Administrativo

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Analista Técnico Superior Administrativo, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de conhecimentos em computação (digitação de texto e elaboração de tabelas) para os que exercem, no cargo de Analista Técnico Superior Administrativo, funções cujo uso de computador é imprescindível;
- prova de redação envolvendo temas compatíveis com o exercício das atividades desenvolvidas no cargo de Analista Técnico Superior Administrativo.

Valor da Pontuação da Prova Prática: 40% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.

III - Títulos:

- A avaliação de títulos será embasada em critérios acadêmicos (doutorado, mestrado, pós-graduação, cursos de especialização, etc).

Valor da Pontuação referente à avaliação de títulos: 20% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

Motorista do Legislativo

I - Avaliação de Conhecimentos Teóricos

Prova Objetiva com os seguintes tipos de questões, de acordo com os respectivos perfis das atividades desenvolvidas:

- questões técnicas embasadas nos conhecimentos mínimos para o desempenho das funções no cargo: direção defensiva e leis de trânsito;
- questões situacionais embasadas exclusivamente nas atividades desempenhadas no exercício do cargo;
- questões de conhecimentos gerais (Português e Matemática) para os que exercem, no cargo de Motorista, funções que exigem aprimoramento em Português e Matemática.

Valor da Pontuação da Prova Objetiva: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação

II - Avaliação de Conhecimentos Práticos:

Prova Prática:

- prova prática de direção veicular;

Valor da Pontuação da Prova Prática: 50% do total de pontos a serem atribuídos no Processo de Avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO IX							
TABELA GERAL DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO							
CARGOS EFETIVO				CARGOS EM COMISSÃO			
		Nível Universitário				Nível Universitário	
Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
CE.1	838,09	CS.1	1.605,77	CC.1	1.354,02	CC.11	2.310,00
CE.2	871,61	CS.2	1.670,00	CC.2	1.408,18	CC.12	2.402,40
CE.3	906,47	CS.3	1.736,80	CC.3	1.464,51	CC.13	2.498,50
CE.4	942,73	CS.4	1.806,27	CC.4	1.523,09	CC.14	2.598,44
CE.5	980,44	CS.5	1.878,52	CC.5	1.584,01	CC.15	2.702,38
CE.6	1.019,66	CS.6	1.953,66	CC.6	1.647,37	CC.16	2.810,48
CE.7	1.060,45	CS.7	2.031,81	CC.7	1.713,26	CC.17	2.922,90
CE.8	1.102,87	CS.8	2.113,08	CC.8	1.781,79	CC.18	3.039,82
CE.9	1.146,98	CS.9	2.197,60	CC.9	1.853,06	CC.19	3.161,41
CE.10	1.192,86	CS.10	2.285,50	CC.10	1.927,18	CC.20	3.287,87
CE.11	1.240,57	CS.11	2.376,92			CC.21	3.419,38
CE.12	1.290,19	CS.12	2.472,00			CC.22	3.556,16
CE.13	1.341,80	CS.13	2.570,88				
CE.14	1.395,47	CS.14	2.673,72				
CE.15	1.451,29	CS.15	2.780,67				



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO IX	
TABELA GERAL DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO	
FUNÇÃO EM COMISSÃO - FG	
Referência	Valor R\$
ENSINO FUNDAMENTAL	
FG.1	210,00
FG.2	231,00
FG.3	254,10
FG.4	279,30
FG.5	307,65
FG.6	338,10
ENSINO MÉDIO	
FG.7	420,00
FG.8	462,00
FG.9	508,20
FG.10	558,60
NIVEL SUPERIOR	
FG.11	924,00
FG.12	1.016,40
FG.13	1.118,25
FG.14	1.229,55
FG.15	1.475,25
FG. 16	1.770,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES NO EXERCÍCIO DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO OU POR FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADOS POR ESTA LEI- FORMA DE PROVIMENTO - ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA SEMANAL - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: elaborar textos para divulgação dos trabalhos legislativos em geral; encaminhar notícias aos órgãos de imprensa; executar atividades de comunicação interna, entre os setores da Câmara e os Vereadores, e, externa, com a comunidade; planejar e desenvolver política de marketing visando manter em bom nível a imagem institucional da Câmara Municipal; atender aos Vereadores em atividades legislativas internas e externas; assessorar na elaboração de relatórios de atividades da Câmara; encaminhar as publicações de interesse da Câmara junto ao Semanário Oficial do Município; executar as atividades relativas ao cerimonial da Câmara; acompanhar o atendimento a visitantes e autoridades; manter atualizada a *home page* da Câmara; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

VI. PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas c/ dedicação exclusiva

ESCOLARIDADE: Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro profissional

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento técnico ao Presidente, Vereadores e unidades administrativas em todas as etapas do processo legislativo e nas questões relacionadas aos serviços administrativos internos da Câmara; apreciar e emitir parecer nos processos legislativos e administrativos em tramitação; elaborar e verificar minutas de contratos, projetos e outros documentos; oferecer redação definitiva em documentos do Legislativo; assessorar os trabalhos da Comissões; comparecer às sessões da Câmara; emitir pareceres sobre todas as questões quer se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários da Câmara e dos Vereadores; defender os interesses do Poder Legislativo nas Ações Judiciais; manter contatos, quando designado pela Presidência, com órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, para a obtenção de dados relativos às atividades legislativas; assessorar na realização de concursos públicos e processo licitatórios; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Comissão

VII. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Direito com inscrição na OAB

REQUISITOS: Experiência em Direito Municipal e Administrativo

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

VIII. ESCOLARIDADE: Nível Superior nas áreas de Administração de Empresas, Economia e Ciências

IX. Contábeis.

REQUISITOS: Experiência contábil e financeira

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

- a) dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico-financeiro da Câmara;
- b) dirigir e supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas necessários à programação econômico-financeira da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

- c) tomar as medidas pertinentes com o objetivo de implantar normas relativas à programação econômico-financeira da Câmara;
- d) orientar tecnicamente as unidades da Câmara para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração do Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;
- e) acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos programas de trabalho da Câmara;
- f) programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos programas econômicos e financeiros da Câmara;
- g) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;
- h) dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- i) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- j) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nas diversas unidades da Câmara;
- k) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
- l) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- m) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas;
- n) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- o) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
- p) dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelas unidades administrativas interessadas;
- q) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;
- r) exercer outras atividades afins.

II - quanto às atividades de contabilidade - classificação e registros

- a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
- c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;
- e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- f) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- h) comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

- i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- k) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- l) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- m) fazer elaborar diariamente, em coordenação com os responsáveis pela Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- n) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- o) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- p) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- q) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- r) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de contabilidade - empenho e liquidação

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- f) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- g) articular-se com a Divisão de Serviços Auxiliares, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;
- h) executar outras atribuições afins.

IV – quanto às atividades de tesouraria

- a) receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
- c) guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- d) manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- e) registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- f) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- g) preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo pr meio eletrônico;
- h) movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

- i) providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
- k) preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;
- l) depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- m) assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria; executar outras atribuições afins.

GESTOR DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução físico-financeira dos contratos, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, notas de empenho e demais condições; medir e atestar a entrega dos produtos e serviços em conformidade com as cláusulas contratuais; organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos ou instrumentos assemelhados; controlar registros orçamentários dos atos relativos a aditivos; acompanhar a execução dos contratos de acordo com as cláusulas de obrigações financeiras e assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados; anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados, bem como comunicando a autoridade competente, em tempo, caso o assunto ultrapasse o limite de suas atribuições; criar sistema de controle e acompanhamento das licitações no que concerne a seus vencimentos, para que, no mínimo com sessenta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos; executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

REQUISITOS: Experiência na área

TABELA III – CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos

- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- digitar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- providenciar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

- expedir os Atos da Mesa, Presidência e das Comissões de: portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, convocações em geral
 - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito, sob supervisão do Diretor do Departamento;
 - preparar a resenha do Expediente;
 - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a liberação do Plenário e da Mesa;
 - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
 - executar outras tarefas afins;
- b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações**
- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
 - protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
 - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
 - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
 - registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
 - digitar os serviços de protocolo da Câmara;
 - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
 - executar outras tarefas afins;
- c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação**
- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
 - coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
 - colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
 - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
 - informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
 - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
 - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
 - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
 - executar outras tarefas afins;
- d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal**
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
 - desenvolver, sob orientação, atividades de recrutamento e seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
 - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
 - informar, nos termos da legislação em vigor, ao responsável, dados quanto às licenças aos funcionários da Câmara;
 - encaminhar os funcionários da Câmara para a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
 - elaborar a folha de férias aos funcionários da Câmara;
 - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, solicitando documentos e realização de exames médicos, quando necessário;
 - organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

- digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
 - realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
 - verificar dados relativos ao controle dos benefícios, adicionais e demais vantagens relativas aos servidores;
 - executar outras tarefas afins;
- e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio**
- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
 - realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
 - controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
 - manter estoque de materiais;
 - manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
 - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
 - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
 - digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
 - classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
 - participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
 - auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
 - zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
 - apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
 - executar outras tarefas afins;
 -
- f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças**
- remeter ao Departamento Administrativo, de Orçamento e Finanças, em conjunto com o responsável pela Contabilidade, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
 - auxiliar na tarefa de registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
 - auxiliar na organização, mensal dos balancetes do exercício financeiro;
 - auxiliar na tarefa de levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
 - auxiliar na tarefa de organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
 - auxiliar na execução do empenho prévio das despesas da Câmara
 - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
 - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
 - promover o exame e conferência dos processos de pagamento;
 - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;
 - promover o encaminhamento dos demonstrativos contábeis os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.
 - encaminhar ao responsável, para assinatura, todos os cheques emitidos e, endosso dos destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
 - auxiliar na tarefa de promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
 - auxiliar na tarefa de promover o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário;
 - auxiliar na tarefa de promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
 - informar das necessidades de requisitar talões de cheques dos bancos;
 - manter contato com os bancos para esclarecimentos quanto à cobranças indevidas, e solicitar reserva de dinheiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

- encaminhar à Diretoria Financeira os cheques para pagamentos autorizados;
- registrar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- executar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- solicitar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- retirar extratos;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte, dos funcionários da Câmara à Tesouraria do Município;
- promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

ANALISTA TÉCNICO CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES: Executar e escriturar todos os serviços contábeis da Câmara; elaborar, emitir e assinar os documentos e os relatórios contábeis; realizar tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do poder Legislativo; organizar o arquivo dos documentos contábeis; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação, sempre atendendo as disposições das Legislações pertinentes e das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior nas áreas de Administração, Economia ou Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

OFICIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e digitar documentos que tramitam na Câmara; preparar e digitar as proposições solicitadas pelos parlamentares; protocolar processos e registrar os dados no computador; registrar e classificar a documentação recebida para arquivamento; anexar, desanexar e desentranhar documentos de projetos; expedir os documentos aprovados pela Câmara; elaborar atas; zelar pelos documentos do arquivo da Câmara; remeter aos Vereadores, durante as sessões plenárias os documentos de interesses deles e colher assinaturas; manter em ordem as pastas dos Vereadores e organizar o arquivo dos mesmos; auxiliar o trabalho de comissões em funcionamento na Câmara; participar de reuniões auxiliando nos trabalhos; expedir convites de interesse da Câmara; auxiliar na elaboração de relatórios anuais; controlar os livros de presença e de chamada dos Vereadores; manter-se atualizado sobre os assuntos relacionados com o Legislativo; atender os Vereadores em assuntos legislativos; prestar serviços durante as sessões e eventos; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

HORÁRIO SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AUXILIAR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro e distribuição de proposições; atender aos Vereadores em assuntos legislativos; controlar e organizar os documentos do arquivo; digitar qualquer documento administrativo; atender ao público, fornecendo informações sobre andamento de processos, leis, proposições, desde que autorizado pelos superiores hierárquicos; reproduzir documentos; acompanhar as sessões e redigir as atas correspondentes; promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário; prestar serviços durante as sessões e eventos; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGO HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob a supervisão do Encarregado de Serviços de Manutenção, todos os serviços de limpeza das áreas internas e externas da Câmara Municipal, cuidando sempre para assegurar perfeitas condições de uso das repartições; auxiliar nos serviços de copa; cultivar plantas existentes em vasos; transmitir eventuais recados e entregar correspondências, papéis, processos, pequenos volumes; prestar serviços durante as sessões e eventos realizados na Câmara, quando convocado; hastear e recolher as bandeiras; abrir e fechar o prédio quando solicitado; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ASSISTENTE TÉCNICO DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, controlar e fiscalizar o cadastro dos bens móveis pertencentes ao Poder Legislativo, inclusive sua avaliação periódica face ao estado de conservação; elaborar relatórios pertinentes ao setor de patrimônio; manter atualizado o cadastro dos bens móveis; adotar providências necessárias, quando de eventuais reparos nos bens móveis, desde que autorizado pelo seu superior hierárquico; zelar pelos bens móveis, tendo, inclusive que comparecer à sede da Câmara em dias e horários em que o alarme for acionado; prestar serviços durante os eventos realizados pela Casa, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

MOTORISTA DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: conduzir os veículos oficiais da Câmara, dentro e fora do Município, para atender a necessidade de serviços do interesse público; percorrer itinerários estabelecidos; controlar o uso e a manutenção dos veículos; manter planilhas de controle de combustível, quilometragem percorrida e identificação de passageiros; zelar pelo bom estado de conservação dos veículos, providenciando, quando necessário, o encaminhamento para lavagem, lubrificação e abastecimento; mesmos; encaminhar os veículos para as oficinas de reparos; . Exercer outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e CNH – D

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES: Atender chamadas telefônicas internas e externas; proceder as chamadas locais e interurbanas, quando solicitadas e autorizadas; anotar e transmitir recados; zelar pelos aparelhos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade; manter relatório para o controle e acompanhamento das ligações efetuadas e recebidas; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

HORÁRIO SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefone, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Participar da Preparação e elaboração do Orçamento Público e as Leis do Plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração; registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município; realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação; verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, e da Câmara Municipal; preparar, organizar a realização das audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgão de fiscalização interna ou externa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelos equipamentos; efetuar relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais para programa; responsabilizar-se pelas condições de uso dos equipamentos, assegurando o perfeito funcionamento; providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; realizar transferência e gravação de conteúdo em mídias; operar mesas de áudio de acordo com o roteiro da programação; colaborar nos processos e roteiros de solenidades, reuniões, eventos, programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; realizar trabalhos de transmissão das sessões plenárias e reuniões, através da captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo; prestar serviços durante os eventos realizados na Câmara, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Técnico em Eletrônica

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Participar do desenvolvimento de projetos de hardware; estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização; estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Câmara; acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas e de aplicações; acompanhar as atualizações automáticas do site da Câmara; executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup); instruir na utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; treinar e prestar atendimento de suporte técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

aos demais servidores e vereadores do Legislativo; executar atividades pertinentes a redes de computadores; encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições.

FORMA DE PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Técnico em Informática

TABELA IV – CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA, SUPERVISÃO OU ENVERGADURA

SUBDIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e fiscalizar, juntamente com o Diretor, os serviços administrativos e legislativos; atender solicitações de Vereadores e auxiliar nas pesquisas de natureza legislativa; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas sobre serviço de interesse administrativo ou público; assistir ao Diretor Administrativo, substituindo-o nas suas ausências; atender a outros serviços da Câmara, quando solicitado ou designado pelo Diretor; colaborar na organização e realização de eventos; preparar material para o relatório periódico e anual de atividades; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores; elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores; desenvolver atividades visando o treinamento dos servidores; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência nas áreas administrativa e legislativa

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos das unidades organizacionais; promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo para normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, almoxarifado, telefonia, transporte, manutenção, segurança, áudio e vídeo, arquivo e correspondências da Câmara Municipal; promover, implantar e coordenar políticas de desenvolvimento organizacional; viabilizar a inserção de novos métodos de trabalho, propondo a implantação de sistemas; coordenar a implantação de políticas de recursos humanos para alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras; revisar a legislação pertinente visando definir políticas para relações de trabalho; promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores; supervisionar os trabalhos relativos aos assentamentos dos servidores, folha de pagamento e demais rotinas relacionadas à administração de pessoal; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área administrativa

CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVA

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades legislativas e administrativas; oferecer assistência direta ao Diretor, Presidente e Vereadores; assessorar os serviços durante a realização de sessões da Câmara; substituir, nas ausências, o Subdiretor e o Diretor; atender os Vereadores e assessorar os trabalhos de Comissões Permanentes e Temporárias; distribuir processos para as comissões e para a Assessoria Jurídica; preparar o expediente e sugerir pautas, encaminhando-os à Diretoria Administrativa para despacho com o Presidente; controlar a tramitação de proposições; orientar a realização de pesquisas e levantamentos necessários à elaboração e tramitação das proposições, convites e ofícios; coordenar o encaminhamento do expediente e correspondências decorrentes de decisões do Plenário; colaborar na organização do protocolo das solenidades, sob a orientação da Diretoria; controlar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

e orientar as atividades de seus subordinados; responder pelos encargos atribuídos; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência em técnica legislativa

DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar, orientar e controlar os serviços administrativos e legislativos da Câmara; oferecer assessoria técnica ao Presidente e Vereadores; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas sobre serviço de interesse administrativo ou público; assinar, juntamente com o Presidente, documentos financeiros, cheques e relatórios de atividades; subscrever certidões, declarações ou atestados afetos ao corpo administrativo; julgar o abono das faltas dos servidores; planejar e coordenar a previsão orçamentária do Legislativo; despachar petições e requerimentos dirigidos à Secretaria Administrativa da Câmara, exceto aquelas de competência privativa da Presidência ou da Mesa Diretora; solicitar à Presidência a abertura de processo licitatório; encaminhar à Prefeitura ou ao Tribunal de Contas do Estado os documentos requisitados ou os que, por força de Lei, devem ser normalmente remetidos; zelar pela documentação arquivada e pelos bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança, conservação e restauração; controlar a agenda da Câmara e da Presidência; designar servidores para prestar serviços junto às comissões da Câmara; representar o Poder Legislativo em eventos, quando designado ou solicitado; propor ao Presidente medidas que visem a racionalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal; abrir e controlar a correspondência oficial da Câmara, promovendo a sua distribuição; programar e organizar eventos em geral sobre assuntos de interesse do Legislativo; recepcionar autoridades e visitantes; elaborar relatório periódico e anual, sintetizando os serviços realizados; apresentar sugestões no sentido de manter a imagem institucional da Câmara perante a comunidade; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área administrativa e em técnica legislativa

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar os serviços visando à manutenção das áreas internas e externas da Câmara; promover a limpeza geral do prédio, zelando pela sua correta manutenção e dos equipamentos e materiais nele integrados; hastear e recolher as bandeiras; abrir e fechar o prédio; atender os serviços de copa, inclusive o seu abastecimento; supervisionar os serviços do Auxiliar de Serviços de Manutenção; comunicar ao superior hierárquico sobre as necessidades de execução de serviços de reparos que forem constatados; prestar serviços durante as sessões e eventos; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO XI – CRITERIOS PARA PROMOÇÃO VERTICAL NA CARREIRA
TABELA I – CARREIRA DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Auxiliar de Serviços Administrativos I	Ensino Fundamental Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Auxiliar de Serviços Administrativos II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Administrativos III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Administrativos IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Administrativos V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Administrativos VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Administrativos V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA II – CARREIRA DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Auxiliar de Serviços Operacionais I	Ensino Fundamental Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Auxiliar de Serviços Operacionais II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Operacionais III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Operacionais IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Operacionais V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Auxiliar de Serviços Operacionais VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços Operacionais V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

TABELA III – CARREIRA DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Agente de Serviços Legislativos I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Agente de Serviços Legislativos II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Agente de Serviços Legislativos III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Agente de Serviços Legislativos IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Agente de Serviços Legislativos V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Agente de Serviços Legislativos VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA IV – CARREIRA DO CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Assistente de Serviços Legislativos I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Assistente de Serviços Legislativos II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente de Serviços Legislativos III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Assistente de Serviços Legislativos II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente de Serviços Legislativos IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Assistente de Serviços Legislativos III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente de Serviços Legislativos V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Assistente de Serviços Legislativos IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente de Serviços Legislativos VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Assistente de Serviços Legislativos V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA V – CARREIRA DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Assistente Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Assistente Técnico Administrativo II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente Técnico Administrativo III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente Técnico Administrativo IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente Técnico Administrativo V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Assistente Técnico Administrativo VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Agente de Serviços Legislativos V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913

de 13 de dezembro de 2011.

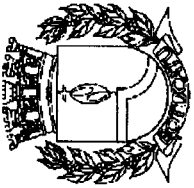
(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

TABELA VI – CARREIRA DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Analista Técnico Superior Administrativo I	Ensino Superior, Registro no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Analista Técnico Superior Administrativo II	Aprovação em Estágio Probatório e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Analista Técnico Superior Administrativo III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Analista Técnico Superior Administrativo IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Analista Técnico Superior Administrativo V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Analista Técnico Superior Administrativo VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Analista Técnico Superior Administrativo V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.

TABELA VII – CARREIRA DO CARGO: MOTORISTA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS E FORMAS DE PROMOÇÃO VERTICAL
Motorista I	Ensino Fundamental, CNH Categoria “D” e Aprovação em Concurso Público de Ingresso.
Motorista II	Aprovação em Estágio Probatório; Mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício como Motorista I e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Motorista III	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Motorista II e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Motorista IV	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Motorista III e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Motorista V	Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício como Motorista IV e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.
Motorista VI	Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício como Motorista V e Aprovação em Processo de Certificação de Competências.



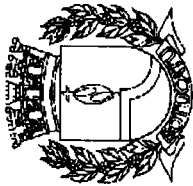
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO XII – ENQUADRAMENTO INATIVOS		
DENOMINAÇÃO CARGOS INATIVOS	QUANTIDADES	REFERENCIAS
1. DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	CS.13
2. CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA	1	CS.9
3. ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	1	CE.8

[Handwritten signature]

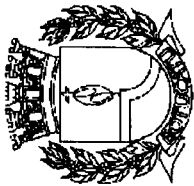


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO XIII				
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTÇÃO	Nº VAGAS	TABELA
PPII	1	Diretor Técnico-Administrativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	PS
PPI	2	Assessor Técnico Jurídico GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2	PPI
PPI	1	Assessor de Imprensa GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	PPI
PPII	1	Subdiretor Técnico-Administrativo DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	PS
PPIII	5	Assistente Administrativo DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	2	PPII
		Assistente Administrativo CHEFIA DE DIVISÃO TÉCNICO LEGISLATIVA	3	PPII
PS	1	Assistente Técnico de Patrimônio DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	PS
PPII	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	PPIII
PPIII	2	Motorista DIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	2	PS
PPII	1	Chefe de Divisão Técnico-Legislativa SUBDIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	PS
PPI	2	Telefonista SUBDIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	2	PPII
PPIII	1	Encarregado de Serviços de Manutenção SUBDIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	1	PS
PPIII	1	Auxiliar de Serviços de Manutenção SUBDIRETORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	3	PPII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 913
de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 094/2011)

ANEXO XIII				
QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	Nº VAGAS	TABELA
PPIII	2	Oficial Legislativo CHEFIA DE DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA	1	Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA PPII
PPIII	1	Auxiliar Legislativo CHEFIA DE DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA	1	Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA PS
PPIII	1	Assistente de Serviços Contábeis CHEFIA DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1	Auxiliar Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA PPII
			1	Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS PPII
			1	Recepcionista DIVISÃO ADMINISTRATIVA PPII
			1	Operador de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA PPII
			1	Assistente de Tecnologia da Informação DIVISÃO ADMINISTRATIVA PPII
			1	Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS PPII
			1	Gestor de Contratos DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS PPIII