



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

*“Altera o Quadro de Pessoal”*

JOÃO CURY NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os Anexos I, II, III e V, tabelas I, II e III do anexo X e Quadro I, que integram a Lei Complementar nº. 912/2011 ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das naturezas de despesa 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas, consignadas no orçamento vigente.

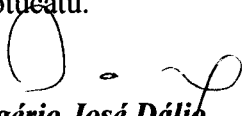
Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 17 de setembro de 2013.

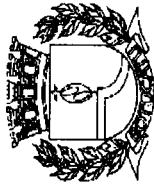


**João Cury Neto**  
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 17 de setembro de 2013 - 158º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.



**Rogério José Dália**  
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente



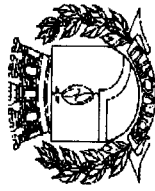
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**  
de 17 de setembro de 2013.

(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)

| QUADRO I                                                 |          |                                                                                                    |          |        |
|----------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| QUADRO DE PESSOAL: EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO |          |                                                                                                    |          |        |
| SITUAÇÃO ATUAL                                           |          | SITUAÇÃO NOVA                                                                                      |          |        |
| TABELA                                                   | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTACÃO                                                                              | Nº VAGAS | TABELA |
| PPI                                                      | 2        | ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE<br>GABINETE DO PREFEITO                                              | 1        | PPI    |
| -----                                                    | -----    | -----                                                                                              | -----    | -----  |
| PPI                                                      | 1        | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO                          | -----    | PPI    |
| -----                                                    | -----    | -----                                                                                              | -----    | -----  |
| PPI                                                      | 3        | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE                                           | 4        | PPI    |
| -----                                                    | -----    | -----                                                                                              | -----    | -----  |
| -----                                                    | -----    | -----                                                                                              | -----    | -----  |
| PPI                                                      | 4        | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO                                     | 5        | PPI    |
| PPI                                                      | 1        | ASSESSOR ADMINISTRATIVO                                                                            | 2        | PPI    |
| PPI                                                      | 1        | SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                                                       | 2        | PPI    |
| -----                                                    | -----    | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA                                | -----    | -----  |
| -----                                                    | -----    | -----                                                                                              | -----    | -----  |
| -----                                                    | -----    | -----                                                                                              | -----    | -----  |
| PPIII                                                    | 3        | SUPERVISOR ESCOLAR<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA                                             | 7        | PPIII  |
| PPIII                                                    | 1        | ASSISTENTE TÉCNICO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS<br>NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS                         | -----    | PPIII  |
| -----                                                    | -----    | -----                                                                                              | -----    | -----  |
| PPIII                                                    | 1        | ASSISTENTE TÉCNICO DE ENSINO FUNDAMENTAL II<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA                    | 1        | PPIII  |
| PPIII                                                    | 1        | ASSISTENTE TÉCNICO PROJETOS EXTRACURRICULARES<br>COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO | -----    | -----  |

*W*

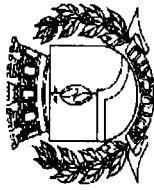


**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**  
de 17 de setembro de 2013.

(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)

| QUADRO I       |          |                                                                                    |               |        |
|----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|
| SITUAÇÃO ATUAL |          |                                                                                    | SITUAÇÃO NOVA |        |
| TABELA         | Nº VAGAS | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO                                                              | Nº VAGAS      | TABELA |
| -----          | -----    | -----                                                                              | 6             | PPIII  |
| PPII           | 1        | AUXILIAR SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS<br>DIVISÃO DA RECEITA                                |               | PPII   |
| PPII           | 1        | AUXILIAR DE COMPRAS<br>SEÇÃO DE COMPRAS                                            | 1             | PPII   |
| PPII           | 1        | AUXILIAR DE ESCRITÓRIO<br>SEÇÃO DE EMPENHO                                         | -----         | -----  |
| PPII           | 48       | MOTORISTA<br>SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS                                           | 2             | PPII   |
| PPII           | 43       | MOTORISTA<br>COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR                                   | 40            | PPII   |
| -----          | -----    | -----                                                                              | 56            | PPII   |
| PPII           | 12       | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA<br>ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL              | 6             | PPII   |
| PPII           | 609      | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA                   | 4             | PPII   |
| PPII           | 28       | AUXILIAR DE ESCRITÓRIO<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA                         | 639           | PPII   |
| PPII           | 26       | INSPECTOR DE ALUNOS<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA                            | 36            | PPII   |
| PPII           | 1        | ANALISTA CONTÁBIL<br>DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | 32            | PPII   |
| -----          | -----    | -----                                                                              | -----         | -----  |
| PPII           | 1        | AUXILIAR DE ESCRITÓRIO<br>SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL              | 2             | PPII   |
| -----          | -----    | -----                                                                              | 2             | PPII   |
| -----          | -----    | -----                                                                              | 1             | PPII   |
| PPII           | 3        | AUXILIAR DE ESCRITÓRIO<br>SEÇÃO DE ISS                                             | 2             | PPII   |
| PPII           | 3        | LANÇADOR CONTADOR<br>SEÇÃO DE ISS                                                  | 4             | PPII   |
| PPII           | 65       | GUARDA CIVIL MUNICIPAL<br>DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL       | 4             | PPII   |
| PPII           | 2        | TRABALHADOR BRAÇAL<br>SUBPREFEITURA DE VITORIANA                                   | 75            | PPII   |
| PPII           | 1        | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS<br>SUBPREFEITURA DE VITORIANA                          | -----         | -----  |
|                |          |                                                                                    | 3             | PPII   |



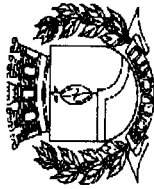
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**  
de 17 de setembro de 2013.

(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)

| Anexo I                                                |                                                                                                |       |          |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão |                                                                                                |       |          |                                                                                                   |
| Nº VAGAS                                               | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO                                                                          | REF   | Nº VAGAS | REF                                                                                               |
| 2                                                      | ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE<br>GABINETE DO PREFEITO                                          | CC-5  | 1        | ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE<br>GABINETE DO PREFEITO                                             |
| -----                                                  | -----                                                                                          | ----- | 1        | ASSESSOR FINANCEIRO E ORÇAMENTARIO DE GABINETE<br>GABINETE DO PREFEITO                            |
| 1                                                      | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO                      | CC-15 | -----    | -----                                                                                             |
| -----                                                  | -----                                                                                          | ----- | 2        | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO                                          |
| 1                                                      | OUVIDOR EM SAÚDE<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                                              | CC-13 | 1        | OUVIDOR EM SAÚDE<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                                                 |
| 3                                                      | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                                       | CC-1  | 4        | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                                          |
| -----                                                  | -----                                                                                          | ----- | 1        | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS<br>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS |
| -----                                                  | -----                                                                                          | ----- | 1        | ENCARREGADO DAS EQUIPES DE ESTRADAS DE RODAGEM<br>DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS     |
| 1                                                      | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO                                 | CC-13 | 1        | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO                                    |
| 4                                                      | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO                                 | CC-1  | 5        | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO                                    |
| 1                                                      | ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLAS<br>SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO               | CC-15 | 1        | ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLAS<br>SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                  |
| 1                                                      | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                        | CC-1  | 2        | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                           |
| 1                                                      | OUVIDOR MUNICIPAL<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA       | CC-13 | 1        | OUVIDOR MUNICIPAL<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA          |
| 1                                                      | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA | CC-1  | 2        | ASSESSOR ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA    |
| 1                                                      | COORDENADOR DE DEFESA CIVIL<br>SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA                               | CC-13 | 1        | COORDENADOR DE DEFESA CIVIL<br>SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA                                  |
| -----                                                  | -----                                                                                          | ----- | 1        | ASSESSOR DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO                        |
| -----                                                  | -----                                                                                          | ----- | 1        | ASSESSOR DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL<br>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO                        |

*m*



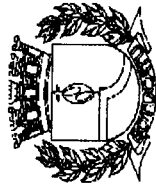
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)

| ANEXO II                                                           |                                                                |      |                                                                                          |                                                                                                             |               |      |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
| PARTE PERMANENTE (PPH) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA |                                                                |      |                                                                                          |                                                                                                             |               |      |
| TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI                            | TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI                        | REF. | NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO                                                       |                                                                                                             | Nº DE FUNÇÕES |      |
| DE                                                                 | PARA                                                           |      | DE                                                                                       | Para                                                                                                        | DE            | PARA |
| Motorista I<br>Nº CARGOS- 134                                      | Motorista I<br>Nº CARGOS- 139                                  | CE-6 | 48- Motorista<br>SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS                                             | 40- Motorista<br>SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS                                                                | 133           | 138  |
|                                                                    |                                                                |      | 43- Motorista<br>COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR                                     | 56- Motorista<br>COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR                                                        |               |      |
|                                                                    |                                                                |      | 1- Analista Contábil<br>DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E<br>RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | -----<br>-----<br>-----                                                                                     | 2             | 1    |
| Analista Técnico Superior<br>Administrativo I<br>Nº CARGOS- 39     | Analista Técnico Superior<br>Administrativo I<br>Nº CARGOS- 41 | CS-2 | -----<br>-----<br>-----                                                                  | 2- Analista de Planejamento e Orçamento<br>DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E<br>RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | 2             | 4    |
|                                                                    |                                                                |      | -----<br>-----<br>-----                                                                  | 1- Assistente Técnico de Fundos Especiais<br>DIVISÃO DE CONVÊNIOS                                           | ---           | 1    |
|                                                                    |                                                                |      | -----<br>-----<br>-----                                                                  | 6- Cuidador<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA                                                             | 2             | 8    |
| Agente de Serviços da Educação I<br>Nº CARGOS- 10                  | Agente de Serviços da Educação I<br>Nº CARGOS- 16              | CE-6 |                                                                                          | 1- Auxiliar Serviços Tributários<br>DEPARTAMENTO DA FAZENDA                                                 | 1             | 1    |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 1- Auxiliar de Compras<br>SEÇÃO DE COMPRAS                                                                  | 1             | ---  |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 1- Auxiliar de Escritório<br>SEÇÃO DE EMPENHO                                                               |               |      |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 3- Auxiliar de Escritório<br>SEÇÃO DE ISS                                                                   |               |      |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 28- Auxiliar de Escritório<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA                                              |               |      |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 1- Auxiliar de Escritório<br>SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE<br>PESSOAL                                 |               |      |
| Auxiliar de Serviços Administrativos I<br>Nº CARGOS- 192           | Auxiliar de Serviços Administrativos I<br>Nº CARGOS- 211       | CE-2 |                                                                                          | 2- Auxiliar de Escritório<br>SEÇÃO DE EMPENHO                                                               | 70            | 84   |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 2- Auxiliar de Escritório<br>SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS                                                 |               |      |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 4- Auxiliar de Escritório<br>SEÇÃO DE ISS                                                                   |               |      |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 36- Auxiliar de Escritório<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA                                              |               |      |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 2- Auxiliar de Escritório<br>SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE<br>PESSOAL                                 |               |      |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 01- Auxiliar de Escritório<br>SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL                                             |               |      |
|                                                                    |                                                                |      |                                                                                          | 32- Inspetor de Alunos<br>COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA                                                    | 32            | 38   |



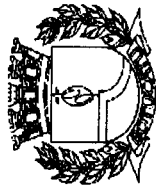
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**  
**de 17 de setembro de 2013.**

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

| ANEXO II<br>PARTE PERMANENTE (PPH) - CARGOS PERMANENTES - DO PLANO DE CARREIRA |                                                     |                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |               |      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
| TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI                                        | TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI             | REF.           | NÚMERO DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO                                                                                                                 |                                                                                                                                                    | Nº DE FUNÇÕES |      |
| DE                                                                             | PARA                                                |                | DE                                                                                                                                                 | Para                                                                                                                                               | DE            | PARA |
| Professor de Educação Básica<br>Nº CARGOS- 636                                 | Professor de Educação Básica<br>Nº CARGOS- 658      | CE-9 /<br>CS-1 | 12- Professor de Educação Básica<br>ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL<br>609- Professor de Educação Básica<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA | 04- Professor de Educação Básica<br>ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL<br>639- Professor de Educação Básica<br>COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA | 636           | 658  |
| Agente de Serviços Municipais I<br>Nº CARGOS- 13                               | Agente de Serviços Municipais I<br>Nº CARGOS- 14    | CE-5           | 3- Lançador Contador<br>SEÇÃO DE ISS                                                                                                               | 4- Lançador Contador<br>SEÇÃO DE ISS                                                                                                               | 3             | 4    |
| Guarda Civil Municipal 1ª Classe<br>Nº CARGOS- 65                              | Guarda Civil Municipal 1ª Classe<br>Nº CARGOS- 75   | CE-10          | 65- Guarda Civil Municipal<br>DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA<br>CIVIL MUNICIPAL                                                                | 75- Guarda Civil Municipal<br>DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL<br>MUNICIPAL                                                                | 65            | 75   |
| Agente de Serviços Operacionais I<br>Nº CARGOS- 868                            | Agente de Serviços Operacionais I<br>Nº CARGOS- 868 | CE-1           | 02- Trabalhador Braçal<br>SUBPREFEITURA DE VITORIANA<br>01- Auxiliar de Serviços Gerais<br>SUBPREFEITURA DE VITORIANA                              | 03- Auxiliar de Serviços Gerais<br>SUBPREFEITURA DE VITORIANA                                                                                      | 187           | 185  |
| Agente Administrativo I<br>Nº CARGOS- 18                                       | Agente Administrativo I<br>Nº CARGOS- 17            | CE-5           | 01- Assistente Técnico de Fundos Especiais<br>DIVISÃO DE CONVÊNIOS                                                                                 |                                                                                                                                                    | 371           | 373  |
|                                                                                |                                                     |                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    | 1             | ---  |

*W*



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**  
de 17 de setembro de 2013.

(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)

| ANEXO III                                               |             |            |                                                           |               |            |
|---------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------------------------------------------------|---------------|------------|
| PARTE PERMANENTE (PPIII) - FUNÇÕES GRATIFICADAS         |             |            |                                                           |               |            |
| SITUAÇÃO ATUAL                                          |             |            |                                                           | SITUAÇÃO NOVA |            |
| DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO                                   | Nº DE VAGAS | REFERENCIA | DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO                                     | Nº DE VAGAS   | REFERENCIA |
| ---                                                     | ----        | ----       | CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIARIO                  | 1             | FG-15      |
| SUPERVISOR EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR                       | 1           | FG-11      | DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIARIO                           | 1             | FG-12      |
| COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR                    | 1           | FG-11      | SUPERVISOR EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR                         | 1             | FG-12      |
| SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTE ESCOLAR           | 1           | FG-4       | COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR                      | 1             | FG-12      |
| COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR                     | 3           | FG-14      | COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR                       | 1             | FG-9       |
| ENCARREGADO DO TRANSPORTE ESCOLAR                       | 1           | FG-13      | ENCARREGADO DO TRANSPORTE ESCOLAR                         | 7             | FG-14      |
| COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR                     | 1           | FG-12      | SUPERVISOR ESCOLAR                                        | 1             | FG-15      |
| SUPERVISOR ESCOLAR                                      | 1           | ----       | COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO         | ----          | ----       |
| COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO       | 1           | ----       | COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO         | 1             | FG-15      |
| COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO       | 1           | ----       | COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO         | ----          | ----       |
| ASSISTENTE TECNICO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS               | 1           | ----       | ----                                                      | ----          | ----       |
| NUCLEO DE PRATICAS ESPORTIVAS                           | 1           | ----       | ASSISTENTE TECNICO DE INFORMATICA                         | 1             | FG-12      |
| ---                                                     | ----        | ----       | NUCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO            | 1             | FG-15      |
| COORDENADOR DO SISTEMA DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS | 1           | FG-13      | COORDENADOR DO SISTEMA DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS   | 1             | FG-15      |
| NUCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS                 | 1           | FG-12      | NUCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS                   | ----          | ----       |
| ASSISTENTE TECNICO DE ENSINO FUNDAMENTAL II             | 1           | FG-12      | ----                                                      | ----          | ----       |
| COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA                        | 1           | FG-12      | ----                                                      | ----          | ----       |
| ASSISTENTE TECNICO PROJETOS EXTRACURRICULARES           | 1           | ----       | COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL | 6             | FG-11      |
| COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO       | 1           | ----       | DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL              | 6             | FG-11      |
| ---                                                     | ----        | ----       |                                                           |               |            |

*[Handwritten signature]*



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**  
**de 17 de setembro de 2013.**

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

| ANEXO V- TABELA I                                           |           |                    |                     |                                        |           |                    |
|-------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|---------------------|----------------------------------------|-----------|--------------------|
| CARGOS QUE NA VACÂNCIA SE TRANSFORMAM EM FUNÇÃO EM COMISSÃO |           |                    |                     |                                        |           |                    |
| SITUAÇÃO ATUAL                                              |           |                    | SITUAÇÃO NOVA       |                                        |           |                    |
| Denominação do Cargo                                        | Nº. Cargo | Ref. Enquadramento | FG na Transformação | Denominação do Cargo                   | Nº. Cargo | Ref. Enquadramento |
| Assistente Técnico de Fundos Especiais                      | 1         | CE.5               | FG.8                | Assistente Técnico de Fundos Especiais | 1         | CS.2               |
|                                                             |           |                    |                     |                                        |           | FG.12              |

*W*



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

**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 FINANCEIRO E ORÇAMENTARIO DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar na execução de atividades técnico-administrativas para elaboração do plano anual de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos e outras atividades envolvidas no trabalho; assessorar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos ou programas de trabalho pertinentes a área; orientar sobre normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos contábeis, acompanhando e controlando o desenvolvimento e execução das atividades, bem como resultados obtidos; supervisionar e controlar os recursos alocados às atividades da Secretaria, emitindo relatórios dos resultados de acordo com as diretrizes estabelecidas; assessorar em assuntos financeiros e de orçamento da Secretaria de Educação, analisando e acompanhando a execução orçamentária, bem como analisar o fluxo financeiro; acompanhar os investimentos e gastos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior

**OUIDOR MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:-** Responder pela Ouvidoria Municipal, órgão vinculado a Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público, viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal; garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; sugerindo a expedição de instruções quanto aos procedimentos a serem adotados; bem como, resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado; providenciar a remessa aos Secretários Municipais dos processos relativos às manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação; atendendo manifestação do cidadão, objetivando correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas; sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Ouvidoria Municipal; analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

#### **OUVIDOR EM SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:-** Responder pela Ouvidoria da Secretaria Municipal da Saúde; atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios eletrônicos; receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas, irregularidades promovidas por servidores vinculados a Secretaria Municipal da Saúde; efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas, analisando as respostas e sua fundamentação; buscar soluções negociadas entre os munícipes e a Secretaria Municipal da Saúde; informar os munícipes sobre o andamento e a solução encontrada; manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre as queixas, os andamentos e as soluções encontradas; manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes; analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

#### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:-** Assessorar na coordenação e execução das atividades de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da administração pública municipal de interesse público e do município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal; assessorar na promoção, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística de atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

#### **ASSESSOR EM ATIVIDADES AGRÍCOLA**

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

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

**ASSESSOR EM ASSUNTOS ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:-** Assessorar na administração orçamentária e financeira dos convênios e contratos em estreita articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Educação; no controle e na execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; acompanhar a classificação orçamentária e o controle das receitas e despesas; solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente; efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos; elaborar cronograma de desembolso; acompanhar as metas por Projeto/Atividade e por bimestre; executar as atividades de análise contábil da despesa e receita; controlar o registro dos atos e fatos contábeis da Secretaria; analisar e promover o controle de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial; examinar a classificação da despesa; implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos; articular-se com todas as unidades da Secretaria visando a identificação dos custos; apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; exercer outras competências de acordo com a legislação de controle contábil e financeiro; acompanhar e instruir os processos de comprovação de adiantamento; acompanhar Relatório de Material Permanente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 Horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior

**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Análise e aprovação de projetos de construção de empreendimentos habitacionais de Interesse Social, incluindo as etapas de parcelamento do solo, obras de infraestrutura e aprovação e implantação das unidades habitacionais; acompanhar a implantação dos empreendimentos habitacionais, incluindo a fiscalização de execução das obras, especialmente de infraestrutura básica dos conjuntos habitacionais, tais como, água, esgoto, pavimentação, rede de energia e iluminação pública; expedição de diretrizes, alvarás, laudos de conclusão de obra e habite-se referentes aos empreendimentos habitacionais de interesse social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 Horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

**COORDENADOR DE DEFESA CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o executivo municipal na coordenação do sistema municipal de Defesa Civil nas reuniões gerais e setoriais, a fim de verificar os trabalhos da administração e coletar quais são as necessidades desses setores; coordenar reuniões periódicas em local determinado para elaboração do planejamento das atividades incentivando a educação preventiva; planejar, incentivar e coordenar medidas que visem a prevenir, limitar ou corrigir as consequências de ocorrências emergências ou calamitosas, cuidando de difundir doutrinas específicas aos demais integrantes do sistema e prestando o necessário auxílio material e moral a população atingida; planejar e coordenar a atividade municipal de defesa civil; solicitar a cooperação de órgãos ou entidades estatais para colaborar na execução de atividade de defesa civil; executar o planejamento de atuação para a prevenção de desastres, elaborar o sistema municipal de defesa civil, coordenar o gabinete de gerenciamento de crises; planejar a execução de segurança em edificações, como em escolas, centros de saúde, entre outros prédios da administração municipal; convocar quando necessário, para atuar junto à coordenadoria, os representantes dos órgãos e entidades que compõe a Comissão de Defesa Civil; implementar ações e incentivar a capacitação dos membros da Comissão Municipal de Defesa Civil e prestar-lhes apoio técnico e material; organizar campanhas educativas com utilização da mídia, atinente a ocorrência calamitosa, especialmente nos períodos de seca e chuva prolongada; manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federal de defesa civil, apresentar ao poder público relatório anual de suas atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 Horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar todo o processo de contabilização municipal, levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço, juntamente com o contador municipal; preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do município; com os planos e programas do Estado e da União, preparar relatórios informativos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Prefeitura Municipal; orientar a correta classificação da despesa e receita, as normas e as legislações pertinentes; assessorar o Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão Econômica na elaboração das peças de planejamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 33 Horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

**ENCARREGADO DAS EQUIPES DE ESTRADAS DE RODAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:** Verificar, programar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção de estradas da zona rural e vias urbanas não pavimentadas; elaborar os planos de conservação de estradas de rodagem municipais; coordenar e supervisionar a construção de pontes; distribuir os serviços externos; controlar o uso e a manutenção das máquinas municipais; controlar o cumprimento de prazos para execução de serviços e obras; requisitar os materiais necessários para o bom andamento dos serviços; controlar a disciplina dos integrantes das equipes, inclusive das terceirizadas, sob sua subordinação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 Horas

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

**ANEXO X**  
**TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO**

**COORDENADOR DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO**

**ATRIBUIÇÕES:-** Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; orientar na identificação e registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos; orientar na elaboração de plano de atendimento individual, bem como no plano anual de atuação, que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Unidade de Ensino, com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolares; sugerir aquisição de materiais e/ou indicar a aquisição de materiais, recursos ópticos e equipamentos pedagógicos e tecnológicos específicos à área da Educação Especial; supervisionar a identificação e os registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos; manter atualizados os dados referentes ao atendimento Educacional Especializado, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais; solicitar providências para a utilização de recursos de auxílio de mobilidade, tais como, cadeira de rodas, andadores e outros; facilitar e organizar a assistência do professor especialista aos professores de salas de aula comuns, nas unidades municipais de ensino; prover condições para a realização de trabalho junto aos educadores, familiares e alunos de conscientização, capacitação e orientação quanto ao atendimento educacional de direito e necessário pra cada caso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função em Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Pedagogia com licenciatura plena

**ENCARREGADO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar e supervisionar o serviço de transporte escolar regular de estudantes; verificar o cumprimento de carga horária, itinerários e intervalos dos motoristas; emitir relatórios quando solicitados pelo superior hierárquico; controlar o tráfego dos veículos através de boletim diário e mensal de quilometragem e combustível; verificar a limpeza e manutenção dos veículos; orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados; solicitar serviços, peças e vistorias nos veículos; verificar os serviços mecânicos realizados; buscar o aprimoramento das atividades de transporte escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função em Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

**ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:-** Executar as tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, consumo da unidade central de processamento e recursos de rede, de forma a assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos e aplicativos da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares; supervisionar e se manifestar sobre a qualidade da prestação de serviços realizados por empresas terceiras em todas as áreas ligadas a Secretaria Municipal de Educação, visando assim, garantir a qualidade de serviços prestado ao município e selar pelo bem público; monitorar o desempenho e configuração dos computadores controladores de acesso a dados, emails, internet e demais tecnologias utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação; ser responsável por todo suporte técnico na implantação e configuração de sistemas de comunicação e tecnologia VOIP; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função em Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior

**COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** - Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em territórios (áreas) com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas sócio assistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços nos territórios do município com atuação inter setorial na perspectiva de potencializar a proteção social básica; Propor ações e medidas que alcancem a vigilância da exclusão social no município; Coordenar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como sócio educativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio familiar; Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função em Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** *Nível Superior Completo, de acordo com NOB/SUAS/RH – Resolução CNAS nº 269, de 13/12/2006 e Resolução CNAS nº 17, de 20/06/2011.*

- NOB: Norma Operacional Básica.

- R.H.: Recursos Humanos.

- CNAS: Conselho Nacional de Assistência Social.

- SUAS: Sistema Único de Assistência Social.



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

**CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e controlar as ações de manutenção, atualização e disponibilização das informações a respeito dos imóveis urbanos e rurais; execução de vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; avaliação de imóveis rurais e urbanos para fim de lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ITBI (Imposto sobre Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis); elaboração de laudos técnicos de avaliação para fim de indenizações, permutas, hipotecas de lotes como garantia de execução de infraestrutura dos loteamentos e outros de interesse do Município; expedição de certidões pertinentes aos assuntos da Divisão; organização e atualização dos dados referentes ao histórico do Município e dos Distritos, leis de criação e a descrição de suas divisas, bem como mantendo atualizado dos mapas municipais, plantas urbanas e de loteamentos, levantamentos de projetos e outros de interesse do Município; atualização do cadastro de logradouros públicos; determinação da numeração predial; guarda e controle dos títulos de propriedade dos imóveis de domínio público e pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal, providenciando junto aos Cartórios competentes suas escrituras, registros e averbações; manutenção permanente do cadastro de bens imóveis do Município, registrando as alterações provenientes de programas de concessões de uso ou comodatos, permutas, desapropriações novos parcelamentos, desafetações, doações e alienações; averbação dos títulos de propriedades oriundos dos Cartórios de Registros de Imóveis, mantendo atualizado os dados dos proprietários; acompanhar as ações de interferência no espaço urbano que gerem alterações nos dados dos imóveis, de acordo com o Manual de Cadastro; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:-** Função em Comissão

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:-** 40 horas

**ESCOLARIDADE:-** Nível Superior



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.063**

de 17 de setembro de 2013.

*(Projeto de Lei Complementar nº 038/2013)*

**ANEXO X**  
**TABELA III– CARGOS EFETIVOS**

**ASSISTENTE TÉCNICO DE FUNDOS ESPECIAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário; executar as atividades relativas à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres; acompanhar a implantação dos projetos conveniados; analisando a aplicação dos recursos dos fundos referentes a cada convenio ou parceria; recomendar liberações de recursos dos fundos de projetos regulares com exigibilidade de contrapartida; propor diretrizes e prioridades, em consonância com os planos municipais de desenvolvimento, para aplicação dos recursos dos Fundos, em articulação com os órgãos municipais especificados em relação a cada recursos ou convenio; propor diretrizes e prioridades para a aplicação dos recursos dos fundos de acordo com suas especificidade e/ou dos benefícios e incentivos fiscais; propor normas para a operacionalização das programações orçamentárias dos fundos municipais; atualização constante com as autoridades governamentais competentes dos planos de obras e serviços em decorrência da aplicação dos fundos e suas prestações de contas, bem como participação na elaboração do processo orçamentário; acompanhar e fiscalizar prestação de contas com o terceiro setor, relatar, acompanhar, informar e prestar contas junto ao Sistema Audep mensalmente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Nomeação mediante a aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior