



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

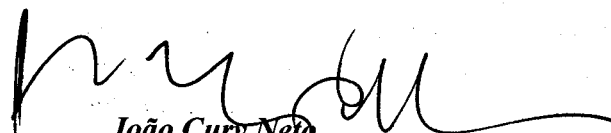
*"Altera o Quadro de Pessoal e dá
outras providências"*

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

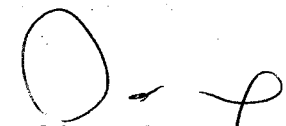
Art. 1º Os Anexos I e III, Tabelas I e II do anexo X e Quadro I, que integram a Lei Complementar nº. 912/2011 ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e constantes desta Lei.

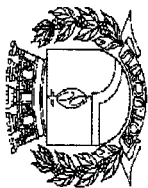
Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 26 de agosto de 2014.


João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 26 de agosto de 2014 – 159º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.


Rogério José Dálvio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente



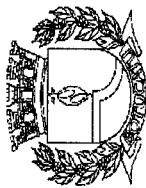
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116
de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA	
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções Gratificadas					DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	TABELA
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	Nº VAGAS			
PPI	1	Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos Departamento de Planejamento	1		Assessor de Projetos Urbanísticos Divisão de Projetos Urbanísticos	PPI
PPI	1	Chefe da Divisão Técnica de Planejamento Divisão Técnica de Planejamento	1		Assessor Técnico de Planejamento Divisão Técnica de Planejamento	PPI
PPI	1	Coordenador de Atividades Esportivas Secretaria Municipal de Educação	1		Assessor de Atividades Esportivas Secretaria Municipal de Educação	PPI
PPI	1	Encarregado da Equipe Administrativa Coordenadoria de Alimentação Escolar	1		Chefe da Equipe Administrativa Coordenadoria de Alimentação Escolar	PPI
PPI	1	Administrador da Estação Rodoviária Secretaria Municipal de Administração	1		Chefe da Estação Rodoviária Secretaria Municipal de Administração	PPI
PPI	1	Coordenador do PROCON	1		Chefe do PROCON	PPI
PPIII	1	Coordenador dos Serviços de Transporte de Ambulância Seção de Transporte em Serviço de Saúde	1		Chefe da Seção de Transporte em Serviço de Saúde Seção de Transporte em Serviço de Saúde	PPIII
PPIII	1	Administrador dos Serviços e Material Esportivo Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	1		Chefe de Serviços e Material Esportivo Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	PPIII
PPI	1	Encarregado da Equipe de Manutenção Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	1		Chefe da Equipe de Manutenção Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	PPI
PPI	1	Coordenador de Defesa Civil Secretaria Municipal de Segurança	1		Assessor de Defesa Civil Secretaria Municipal de Segurança	PPI
PPI	1	Administrador do Camim	2		Assessor do Camim	PPI
PPI	1	Centro de Referência Especializado de Assistência Social Encarregado de Serviços de Referência do Camim			Centro de Referência Especializado de Assistência Social	
PPI	1	Centro de Referência Especializado de Assistência Social			-----	-----
PPI	1	Administrador do Teatro Municipal Teatro Municipal	1		Assessor do Teatro Municipal Teatro Municipal	PPI
PPI	1	Coordenador da Orquestra Sinfônica Setor de Produções Artísticas	1		Assessor da Orquestra Sinfônica Setor de Produções Artísticas	PPI

mm



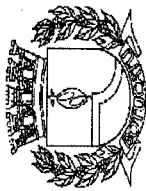
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QUADRO I				Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções Gratificadas			
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	TABELA		
PPI	1	Coordenador da Banda Municipal	1	Assessor da Banda Municipal	PPI		
PPI	1	Sector de Produções Artísticas	1	Sector de Produções Artísticas	PPI		
PPIII	1	Coordenador do Coral Municipal	1	Assessor do Coral Municipal	PPIII		
PPIII	1	Sector de Produções Artísticas	1	Sector de Produções Artísticas	PPIII		
PPIII	1	Coordenador de Serviços Administrativos	1	Chefe de Serviços Administrativos	PPIII		
PPIII	1	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	1	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	PPIII		
PPI	1	Administrador da Garagem	1	Chefe da Garagem	PPI		
PPI	1	Departamento de Obras e Serviços Municipais	1	Departamento de Obras e Serviços Municipais	PPI		
PPI	1	Coordenador de Serviços Municipais	1	Assessor de Serviços Municipais	PPI		
PPI	1	Divisão de Serviços Municipais	1	Divisão de Serviços Municipais	PPI		
PPI	1	Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental	1	Assessor de Licenciamento Ambiental	PPI		
PPI	1	Divisão de Licenciamento Ambiental	1	Divisão de Licenciamento Ambiental	PPI		
PPI	1	Chefe da Divisão de Gestão da Coleta Seletiva Municipal	1	Assessor de Gestão da Coleta Seletiva Municipal	PPI		
PPI	1	Divisão de Gestão da Coleta Seletiva Municipal	1	Divisão de Gestão da Coleta Seletiva Municipal	PPI		
PPI	1	Chefe da Divisão de Educação Ambiental	1	Assessor de Educação Ambiental	PPI		
PPI	1	Divisão de Educação Ambiental	1	Divisão de Educação Ambiental	PPI		
PPI	1	Coordenador de Eventos	1	Chefe de Eventos Institucionais	PPI		
PPI	1	Secretaria Municipal de Comunicação	1	Secretaria Municipal de Comunicação	PPI		
PPI	1	Coordenador de Controle e Gestão de Convênios	1	Assessor de Controle e Gestão de Convênios	PPI		
PPI	1	Secretaria Municipal de Governo	1	Secretaria Municipal de Governo	PPI		
PPI	1	Coordenador do Sistema de Controle Interno	1	Chefe do Sistema de Controle Interno	PPI		
PPI	1	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	1	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	PPI		
PPI	1	Administrador de Distrito	1	Chefe de Distrito	PPI		
PPI	1	Subprefeitura de Rubião Junior	1	Subprefeitura de Rubião Junior	PPI		
PPI	1	Administrador de Distrito	1	Chefe de Distrito	PPI		
PPI	1	Subprefeitura de Vitoriana	1	Subprefeitura de Vitoriana	PPI		
PPI	1	Administrador de Distrito	1	Chefe de Distrito	PPI		
PPI	1	Subprefeitura de Cesar Neto	1	Subprefeitura de Cesar Neto	PPI		



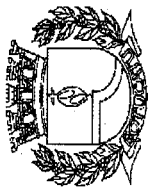
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

Anexo I Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	REF.
1	Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos Departamento de Planejamento	CC-14	1	Assessor de Projetos Urbanísticos Divisão de Projetos Urbanísticos	CC-14
1	Chefe da Divisão Técnica de Planejamento Divisão Técnica de Planejamento	CC-14	1	Assessor Técnico de Planejamento Divisão Técnica de Planejamento	CC-14
1	Coordenador de Atividades Esportivas Secretaria Municipal de Educação	CC-13	1	Assessor de Atividades Esportivas Secretaria Municipal de Educação	CC-13
1	Encarregado da Equipe Administrativa Coordenadoria de Alimentação Escolar	CC-9	1	Chefe da Equipe Administrativa Coordenadoria de Alimentação Escolar	CC-9
1	Administrador da Estação Rodoviária Secretaria Municipal de Administração	CC-6	1	Chefe da Estação Rodoviária Secretaria Municipal de Administração	CC-6
1	Coordenador do PROCON	CC-14	1	Chefe do PROCON	CC-14
1	Encarregado da Equipe de Manutenção Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	CC-1	1	Chefe da Equipe de Manutenção Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	CC-1
1	Coordenador de Defesa Civil Secretaria Municipal de Segurança	CC-15	1	Assessor de Defesa Civil Secretaria Municipal de Segurança	CC-15
1	Administrador do Camim Centro de Referência Especializado de Assistência Social	CC-1	2	Assessor do Camim Centro de Referência Especializado de Assistência Social	CC-1
1	Encarregado de Serviços de Referência do Camim Centro de Referência Especializado de Assistência Social	CC-1	----	----	----
1	Administrador do Teatro Municipal Teatro Municipal	CC-6	1	Assessor do Teatro Municipal Teatro Municipal	CC-6
1	Coordenador da Orquestra Sinfônica Setor de Produções Artísticas	CC-13	1	Assessor da Orquestra Sinfônica Setor de Produções Artísticas	CC-13
1	Coordenador da Banda Municipal Setor de Produções Artísticas	CC-6	1	Assessor da Banda Municipal Setor de Produções Artísticas	CC-6



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

Anexo I					
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provisório em Comissão					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	REF.
1	Coordenador do Coral Municipal Setor de Produções Artísticas	CC-6	1	Assessor do Coral Municipal Setor de Produções Artísticas	CC-6
1	Coordenador de Serviços Municipais Divisão de Serviços Municipais	CC-13	1	Assessor de Serviços Municipais Divisão de Serviços Municipais	CC-13
1	Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental Divisão de Licenciamento Ambiental	CC-14	1	Assessor de Licenciamento Ambiental Divisão de Licenciamento Ambiental	CC-14
1	Chefe da Divisão de Gestão da Coleta Seletiva Municipal Divisão de Gestão da Coleta Seletiva Municipal	CC-14	1	Assessor de Gestão da Coleta Seletiva Municipal Divisão de Gestão da Coleta Seletiva Municipal	CC-14
1	Chefe da Divisão de Educação Ambiental Divisão de Educação Ambiental	CC-14	1	Assessor de Educação Ambiental Divisão de Educação Ambiental	CC-14
1	Coordenador de Eventos Secretaria Municipal de Comunicação	CC-13	1	Chefe de Eventos Institucionais Secretaria Municipal de Comunicação	CC-13
1	Coordenador de Controle e Gestão de Convênios Secretaria Municipal de Governo	CC-14	1	Assessor de Controle e Gestão de Convênios Secretaria Municipal de Governo	CC-14
1	Coordenador do Sistema de Controle Interno Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	CC-15	1	Chefe do Sistema de Controle Interno Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	CC-15
1	Administrador de Distrito Subprefeitura de Rubião Junior	CC-5	1	Chefe de Distrito Subprefeitura de Rubião Junior	CC-5
1	Administrador de Distrito Subprefeitura de Vitoriana	CC-5	1	Chefe de Distrito Subprefeitura de Vitoriana	CC-5
1	Administrador de Distrito Subprefeitura de Cesar Neto	CC-5	1	Chefe de Distrito Subprefeitura de Cesar Neto	CC-5

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116
de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ANEXO III				
Parte Permanente (PPH) – Funções Gratificadas				
SITUAÇÃO ATUAL	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA	SITUAÇÃO NOVA	REFERÊNCIA
DENOMINAÇÃO E LOTACÃO			DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	
Coordenador dos Serviços de Transporte de Ambulância	1	FG-11	Chefe da Seção de Transporte em Serviço de Saúde	FG-11
Seção de Transporte em Serviço de Saúde			Seção de Transporte em Serviço de Saúde	
Administrador dos Serviços e Material Esportivo	1	FG-7	Chefe de Serviços e Material Esportivo	FG-7
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer			Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	
Coordenador de Serviços Administrativos	1	FG-12	Chefe de Serviços Administrativos	FG-12
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais			Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	
Administrador da Garagem	1	FG-15	Chefe da Garagem	FG-15
Departamento de Obras e Serviços Municipais			Departamento de Obras e Serviços Municipais	

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

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

CHEFE DO GABINETE

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a equipe e atividades do Gabinete, assessorar o Prefeito nas funções político-administrativo; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e chefiar o serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; chefiar a preparação do expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; chefiar a preparação e expedição das ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; chefiar as relações das subprefeituras evidenciando os problemas e necessidades dos distritos; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR DE PROJETOS URBANÍSTICOS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar e dar assistência no planejamento, supervisão, orientação e elaboração de estudos e projetos de equipamentos comunitários e de caráter urbanístico, no nível de arquitetura, paisagismo e sistema viário e outros de natureza correlata, visando melhorar a fisionomia funcional e estética do município; prestar assessoria em estreita colaboração com o Setor de Planejamento Orçamentário e Financeiro para verificação de viabilidade e oportunidade, bem como quanto a elaboração de orçamentos de projetos; orientar a elaboração de maquetes e editoração gráfica quando necessário; elaborar orçamentos de projetos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas
ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ASSESSOR TECNICO DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Poder Executivo Municipal em assuntos relativos ao Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município de Botucatu; definir e manter permanentemente atualizados indicadores relativos aos aspectos físico territoriais, sócio-econômicos e industriais do Município e região, e àqueles relativos as atividades e desempenhos dos órgãos e atividades e desempenho dos órgãos e entidades municipais; prestar assessoria para revisão periódica do plano diretor de desenvolvimento integrado, adequando-o às normas políticas de desenvolvimento estabelecido nos níveis estaduais, regional e municipal, e as peculiaridades locais; prestar assessoria para revisão periódica da Lei de Zoneamento, uso e ocupação do solo e a Lei de Parcelamento do Solo Urbano; prestar assessoria para revisão periódica do Código de Obras do Município; elaborar o Código de Posturas Municipais; assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos; elaborar projetos, cálculos e estudos de viabilidade técnica e econômica de obras públicas, moradia econômica e serviços públicos municipais de caráter urbanístico, embasados em sondagem do solo e levantamento topográfico a eles correspondente; promover programas que visem à instalação de novas indústrias no município; elaborar laudos técnicos para desapropriação de propriedades particulares pela Prefeitura; aplicar a Lei de Zoneamento, uso e ocupação e a Lei de Parcelamento do Solo Urbano no fornecimento de diretrizes para a elaboração de projetos de construção, reforma e parcelamento do solo; prestar assessoria para o fornecimento de diretrizes para a elaboração de projetos de obras de infra-estrutura a serem realizadas nas vias públicas nas áreas urbanas do município por iniciativa de instituições públicas ou particulares; prestar assessoria em processo de desdobro, desmembramento e unificação de lotes; manter atualizada a planta planialtimétrica e cadastral das áreas urbanas do município; fornecer diretrizes viárias para a elaboração dos projetos urbanísticos de conjuntos habitacionais populares, bem como de orientação dos dormitórios de suas unidades residenciais em função da direção dos ventos dominantes do município; revisar os lançamentos para fins de IPTU; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura

ASSESSOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar e dar assistência nas promoções desportivas na rede municipal de ensino; articular com os organismos congêneres do município, ou fora dele, visando o incentivo e à difusão das atividades desportivas no município; propor a execução de convênios desportivos com entidades privadas, públicas federais, estaduais ou municipais; assessorar na execução de programas desportivos de interesse do educando; promover e incentivar espetáculos e competições esportivas; planejar, coordenar e dar assessoria em programas especiais para comemorações cívicas; assessorar as escolas no desenvolvimento das atividades esportivas e recreativas, através do envio de materiais esportivos e recreativos, além de suporte para participação de atividades esportivas promovidas pela secretaria ou por outras instituições educativas; propor a implantação, apoio e acompanhamento pedagógicos de programas de Ginástica Rítmica e Artística nas escolas municipais; participar da organização e realização de Jogos Estudantis envolvendo alunos da Rede Municipal de Ensino; apoiar e assessorar as instituições na formalização de parcerias que objetivam desenvolver atividades esportivas com os alunos das escolas municipais; providenciar a compra e disponibilização dos equipamentos e materiais esportivos de acordo com as necessidades e em devidas condições de uso, bem como, estabelecer normas de uso e guarda e responsabilidade sobre os mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a equipe administrativa de suporte a alimentação escolar; chefiar o planejamento e zelo pelo estoque e guarda de alimentos; distribuir os alimentos, segundo normas do programa; emitir guias de compra e de expedição; contabilizar as despesas; atender ao público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a equipe e atividades da Estação Rodoviária; responder por levantamentos de problemas ou intercorrências sobre funcionamento e operacionalização dos serviços; propor respectivas soluções, objetivando o bom desempenho operacional da Estação; organizar e fazer cumprir o Plano de Operação de Plataformas; chefiar o cumprimento dos contratos de concessão, termos de permissão e prestação de serviços; elaborar as contas e efetuar o controle de cobrança dos créditos das firmas estabelecidas na Estação; elaborar relatório mensal sucinto das atividades financeiras, operacionais, estatísticas e administrativas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DO PROCON

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar o Órgão de Defesa do Consumidor da Secretaria Municipal de Administração; assegurar a manutenção de banco de dados e informações atualizadas sobre a posição sócio econômica do município; orientar os munícipes quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor; chefiar o serviço de defesa do consumidor no município; auxiliar no desenvolvimento de ações para o esclarecimento da população sobre as leis de defesa do consumidor; chefiar a recepção de munícipes com dúvidas sobre a lei de defesa do consumidor; chefiar o assessoramento dos munícipes no encaminhamento de soluções de litígios através do Setor de Atendimento do Procon; auxiliar os munícipes na proposição de ações de defesa de seus direitos enquanto consumidores; acionar as partes em litígio com os consumidores munícipes; buscar a mediação de conflitos e o equacionamento dos litígios baseado no direito do consumidor; orientar os munícipes na propositura de ações específicas quando não houver solução nesta esfera administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e Registro na OAB



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a equipe na execução de atividades relativas a saúde animal e ambiental; chefiar a organização administrativo-burocrática; chefiar o cumprimento das normas, orientações e programas emanados da Secretaria Municipal de Saúde e da Divisão de Saúde Ambiental e Animal, bem como as atividades de controles sanitários, epidemiológicos e de zoonose no município, e a notificação das doenças sob vigilância atendida nas unidades ou na sua área de abrangência; participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas e estabelecimentos de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam riscos epidemiológicos; colaborar em treinamentos básicos em Saúde Pública Veterinária; promover a organização e realização de campanhas promovidas pela Divisão de Saúde Pública Ambiental e Animal, executando a Campanha Nacional de Vacinação Anti-rábica e outras designadas pelo Gestor Municipal; supervisionar a execução das medidas de controle preconizadas nas normas do sistema de vigilância em saúde ambiental; estabelecer as normas de funcionamento do Centro de Controle de Zoonoses e ou Canil/ Abrigo Municipal de Animais e/ ou outros estabelecimentos oficiais congêneres; elaborar relatórios de gestão; chefiar o estabelecimento e a publicação das Normas Técnicas, Normas Operacionais Básicas e outras de interesse em Saúde Pública Veterinária ou em Saúde Pública; incentivar a formação de grupos e conselhos, fortalecendo a participação social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Medicina Veterinária

CHEFE DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de equipes por áreas previamente programadas; chefiar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos, ferramentas e pela zeladoria da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; chefiar o processo de integração de novos servidores, orientando-os; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; chefiar, distribuir, executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma sistemática; 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 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ASSESSOR 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, entres outros prédios da administração municipal, prestando toda a assessoria necessária; convocar quando necessário, para atuar junto à coordenadoria, os representantes dos órgãos e entidades que compõe a Comissão de Defesa Civil, assessorando-os em seus questionamentos; 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 intercambio com órgãos municipais, estaduais e federal de defesa civil, apresentar ao poder publico 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

ASSESSOR DO CAMIM

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar e dar assistência na elaboração dos planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como na triagem e orientação dos casos do Plantão Social; assessorar na recepção e atendimento de pessoas em situação de rua, risco social e pessoal, e quanto à prestação de informações as atividades de acolhimento e recolhimento; coordenar a manutenção do prédio e dependências do Camim; assessorar no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes; supervisionar o recebimento, guardar, conservar e distribuir os materiais e equipamentos; orientar o público quanto às atividades e condições de acesso ao serviço; assessorar na elaboração e atualização das fichas e prontuários, 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 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ASSESSOR DO TEATRO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar e dar assistência técnica na implantação do plano de ação e projetos culturais adequados ao município; planejar e solicitar a compra distribuição de materiais necessários ao bom funcionamento do teatro; supervisionar a manutenção do prédio e dependências; elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, prestando toda a assessoria necessária para tanto; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSESSOR DA ORQUESTRA SINFÔNICA

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar e dar assistência nas atividades da orquestra sinfônica; coordenar o grupo de músicos da orquestra; participar do processo de preparação da orquestra; orientar e coordenar a elaboração do repertório da orquestra, assessorando os músicos em eventuais dúvidas ou questionamentos; acompanhar a orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico; acompanhar e assessorar no processo de formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que participarão dos trabalhos de divulgação musical; propor a realização de concertos, aprovando suas programações; orientar a elaboração do repertório da orquestra; manter intercâmbio com demais entidades musicais; promover festivais e concursos musicais; trabalhar efetivamente para a divulgação da música erudita, procurando assim, a elevação dos níveis culturais da população; controlar a distribuição do instrumento musical, partituras, pasta, uniformes e demais materiais necessários ao bom funcionamento da orquestra; participar ativamente dos objetivos culturais da Secretaria da Municipal de Cultura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR DA BANDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar e dar assistência nas atividades da corporação musical municipal, bem como, coordenar e supervisionar o cumprimento assíduo e pontual dos compromissos de ensaios e apresentações; responsabilizar-se pelos ensaios e apresentações, pela disciplina, postura, pelo bom aproveitamento e rendimento musical positivo do grupo em conjunto; dar assessoria relativa a orientação e esclarecimento de dúvidas dos músicos integrantes da banda; coordenar e autorizar a convocação dos componentes da banda municipal quando houver necessidades de ensaios extras, com data e carga horária previamente agendados; dar assessoria e consultoria no estabelecimento de critérios de avaliação do desempenho dos membros da corporação musical, bem como, programar e acompanhar atividades de aperfeiçoamento técnico-cultural; contribuir para a valorização e promoção dos músicos integrantes da "Corporação Musical Municipal"; tomar as medidas necessárias para a disciplina e a participação eficaz dos músicos, tratando todos com dignidade, respeito e igualdade; zelar pelo bom estado de conservação do instrumento e de todo material musical que lhe foi entregue; estabelecer uma relação de respeito, dignidade e igualdade entre os músicos integrantes e a coordenação da mesma, assessorando em qualquer divergência que possa surgir; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ASSESSOR DO CORAL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar e dar assistência nas atividades do Coral Municipal, bem como, no cumprimento dos compromissos de ensaios e apresentações; assessorar os membros integrantes do coral, dirimindo as dúvidas existentes; convocar os componentes quando houver necessidades de ensaios extras; avaliar o desempenho dos membros; participar do processo de aprovação ou não do ingresso de corista mediante teste de capacitação; fixar o repertório juntamente com os coristas das obras musicais que serão objeto de ensaio e apresentação, bem como os respectivos arranjos, prestando toda a assessoria necessária; ensaiar os repertórios; dividir as vozes do coro, fixando os componentes respectivamente, inclusive com relação aos solistas; avaliar a aptidão do coral para participar de encontros de corais, festivais de coros e cantatas; reger o coral nos ensaios e apresentações oficiais; preparar roteiro para apresentação; controlar a distribuição das partituras, pasta, uniformes e demais materiais necessários ao bom funcionamento Coral Municipal; estabelecer uma relação de respeito, dignidade e igualdade entre os coralistas integrantes e a coordenação do mesmo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a Divisão de Obras, com o planejamento e gerenciamento das atividades dos órgãos subordinados; chefiar as funções relativas aos estudos e orçamento e execução de obras públicas, inclusive as de caráter urbanísticos e ainda a manutenção dos cadastros topográficos e de edificações; chefiar e supervisionar a elaboração de projetos das obras públicas do Município, executando-as diretamente ou por contrato, fiscalizando-as quando neste último caso; chefiar a elaboração da especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as ao órgão competente para as providências de aquisição; participar periodicamente da inspeção das obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; chefiar a execução de atividades relativas a manutenção dos serviços administrativos e técnicos administrativos referentes às funções adjetivas da Divisão e ao controle da mão de obra e do material utilizado visando às apropriações necessárias inclusive para a fixação de taxas e emolumentos dos respectivos serviços; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ASSESSOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar e dar assistência na execução dos serviços municipais, tanto no meio urbano como rural, atendendo as normas e políticas municipais de formulação e execução da política municipal de obras públicas e de serviços municipais; elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das atividades inerentes a sua área de atuação, bem como propor as medidas adequadas no âmbito de cada serviço, prestando toda a assessoria necessária; planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de seu superior, assessorando-o; dar conhecimento à diretoria responsável das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas a atingir; coordenar as atividades de cada um dos serviços de sua área de atuação, exercendo toda a assessoria cabível e necessária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; planejar e chefiar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter controle quanto a manutenção e coordenação de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas; chefiar a manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; chefiar a manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana; 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 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ASSESSOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:- Dar assessoria e assistência as atividades de gestão ambiental, quanto aos procedimentos de licenciamento dos projetos e ações do município junto aos órgãos estaduais e federais; prestar assistência na sua área de competência em articulação com outras unidades, a fim de compatibilizar medidas, procedimentos, programas e projetos de interesse comum; realizar as atividades de análise, controle e fiscalização do uso e parcelamento do solo, da poluição e degradação ambiental no município, em especial quanto às obras e edificações iniciativa da administração pública; propor alterações à legislação ambiental municipal; dar parecer técnico visando compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização e o uso sustentável dos recursos naturais; prestar assessoria na forma consultiva com análise de projetos, e elaborar pareceres para o licenciamento ambiental de empreendimentos junto à Prefeitura; efetuar monitoramento e fiscalização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar em todas as atividades de gestão seletiva e resíduos sólidos, assim como assessorar na implantação da coleta seletiva no município; propor e elaborar projetos para captação de recursos junto a instituições públicas e privadas; promover a interação com demais secretarias para integração dos agentes ambientais em outros programas municipais, bem como a interação com instituições de ensino para firmar convênios para obtenção de cursos, tais como: alfabetização de jovens e adultos, curso supletivo para conclusão do ensino fundamental e médio; realização de palestras em escolas e empresas e demais instituições; promover a realização de curso de capacitação sobre triagem de materiais recicláveis para os agentes ambientais; assessorar na elaboração de planos de coleta seletiva e de reciclagem de resíduos sólidos e executar serviços necessários à execução dos mesmos; monitorar os locais de destinação final de resíduos urbanos domésticos e industriais; assessorar no estabelecimento de normas, e efetuação do monitoramento e fiscalização do transporte, trânsito e circulação de bens ambientais dentro do município, com condão de aferir a procedência, legalidade e destinação dos bens em questão, aplicando multas e, ou, apreendendo os referidos bens caso seja verificada alguma irregularidade; assessorar na promoção de cursos de capacitação na utilização de recicláveis para a fabricação de novos artigos, gerando trabalho e renda; estabelecer contato com a indústria e o comércio, divulgando o programa municipal de minimização de resíduos e prospectando novos parceiros para a ampliação do mesmo; 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 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ASSESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar todas as atividades relativas à educação ambiental; assessorar na formulação de uma política ambiental, quanto ao gerenciamento da execução de atividades relacionadas com elaboração e implantação de planos e programas de gestão ambiental, na área de atuação do município; coordenar a elaboração e a implantação de programas de educação ambiental; bem como propor e desenvolver em colaboração com os demais órgãos municipais envolvidos, especialmente a Secretaria Municipal de Saúde, de Planejamento e de Educação, projetos visando desenvolver junto aos estudantes e suas famílias, servidores públicos, associações de pais e mestres, clubes de serviços e congêneres uma consciência ecológica e ambiental, estimulando a conservação e reaproveitamento dos recicláveis, assim como mudanças de comportamento em relação a destruição, desperdício e conservação dos recursos naturais; planejar e desenvolver eventos; promover estudos, pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou que causem degradação ambiental; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DE ENVENTOS INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar as atividades e equipes na realização de eventos promovidos pela administração pública; chefiar o planejamento e logística dos eventos; chefiar a execução dos eventos conforme planejado e dentro do orçamento estabelecido; fiscalizar e chefiar os eventos, bem como a correta utilização dos recursos públicos aplicados na sua realização; acompanhar e fazer com que os fornecedores e prestadores de serviços executem o trabalho conforme estabelecido em contrato; chefiar o cumprimento das cerimônias; cumprir o programa oficial de eventos do município, integrando as ações dos diversos órgãos e Secretaria da Administração pública; chefiar a conservação e manutenção de equipamentos e recursos disponíveis para realização de eventos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ASSESSOR DE CONTROLE E GESTÃO DE CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar e dar assistência para o controle e gestão de convênios no âmbito da administração municipal; assessorar os órgãos na elaboração de projetos, execução e na prestação de contas dos convênios; assessorar e orientar na previsão no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, com o auxílio dos órgãos e entidades do município, as ações de execução descentralizadas financiadas por convênios; acompanhamento e controle da celebração, execução e prestação de contas de todos os convênios celebrados pelos órgãos e entidades da administração municipal com os órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, bem como, com as entidades privadas sem fins lucrativos deste Município; assessorar na análise de propostas de convênios apresentadas pelos proponentes, verificando a existência de programa, projeto ou atividade e respectiva dotação orçamentária e apontando, quando necessárias, as adequações devidas; acompanhar as metas e resultados das ações dos convênios e sugerir ações saneadoras, quando for necessário; propor a elaboração de atos normativos conjuntos estabelecendo diretrizes e procedimentos para a celebração, execução e prestação de contas de convênios pelos órgãos e entidades da administração municipal, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a execução das atividades da Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais; chefiar o estabelecimento de métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à orientação e fiscalização dos serviços pertinentes; responder pela coordenação política das ações da administração municipal em articulação com demais instituições públicas e privadas relativas a divisão; chefiar a assistência técnica-administrativa em desenvolvimento organizacional e manter articulação com serviços; emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; 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 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

CHEFE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar e coordenar a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de controle interno do município, e nesse sentido promover auditorias internas periódicas levantando os possíveis desvios, falhos e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; chefiar os serviços de controle interno no âmbito da administração municipal, coordenando e supervisionando as atividades de auditoria vinculadas às atribuições de competência da Coordenadoria de Controle Interno; fazer observar, no âmbito do controle interno, as determinações da Secretaria de Governos e legislações pertinentes; estabelecer normas e procedimentos para a auditoria do controle interno com a finalidade da comprovação da legalidade e legitimidade e avaliação dos resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; chefiar o exame da observância da legislação federal específica e normas correlatas; chefiar a avaliação a execução dos programas de governo, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; chefiar as atividades técnicas e as tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência do órgão; manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; proceder ao controle interno do pessoal sob sua coordenação; baixar instruções normativas visando o estabelecimento de normas e critérios de padronização dos processos, rotinas e fluxogramas das atividades e procedimentos para as atividades a serem executadas no âmbito municipal; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar as atividades da Divisão e os servidores nelas lotados; levantar a situação existente em locais que necessitem de projetos de trânsito e transportes; garantir o desenvolvimento de projetos de trânsito, transporte e desafios; chefiar as operações de interdições e desvios quando necessário; chefiar a implantação de projetos de trânsito e transporte quando necessário; responder processos quando encaminhado ao DET; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura

CHEFE DE DISTRITO

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a equipe de servidores e os trabalhos de conservação limpeza, manutenção e funcionamento dos serviços municipais nos distritos, mediante instruções diretas do Prefeito Municipal ou Subprefeito; elaborar medidas para a perfeita execução dos trabalhos que forem determinados, chefiando sua execução; encaminhar relatórios pedidos pelo Setor de Estradas de Rodagem Municipais, bem como, o produto de arrecadação à tesouraria de acordo com as normas do Departamento da Fazenda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

ANEXO X

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar o transporte e serviços de ambulância; planejar a logística para o atendimento, das necessidades de transporte de saúde dos municípios; acompanhar o processo de treinamento dos motoristas, sobre as responsabilidades e normas relativas às atribuições destas; chefiar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; organizar e chefiar o transporte de pacientes; organizar e chefiar os plantões para atendimento de urgência e emergência; manter atualizado cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; chefiar a cobertura vacinal na área de abrangência, bem como os dados estatísticos dos diversos programas desenvolvidos na Unidade de Saúde; colaborar na execução dos programas de saúde implantados na Unidade e na consolidação dos dados de vacinação preenchendo o mapa mensal de vacinação e do programa de profilaxia da raiva humana e encaminhá-lo à Vigilância Epidemiológica do município; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; cumprir e fazer cumprir as normas da instituição; elaborar relatórios, semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação e utilização dos materiais e equipamentos; chefiar a execução das atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; chefiar a previsão de imunizantes, insumos e medicamentos dos programas; participar de reuniões em nível local e regional para análise do desenvolvimento dos programas de saúde; participar do planejamento da política de saúde em nível local e regional; planejar as ações para execução dos programas da Unidade de Saúde de acordo com as metas estabelecidas; promover ações de bloqueio em casos de doenças transmissíveis; promover busca ativa de casos relevantes em saúde pública; representar a unidade em reuniões e eventos de caráter técnico e /ou administrativo quando solicitado; supervisionar a validade, diluição, conservação, administração e interação de medicamentos; supervisionar limpeza/ desinfecção periódica e geral da unidade; chefiar o teste de materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos; tomar conhecimento de todas as ocorrências referentes ao funcionamento, aos usuários e servidores da unidade nos diversos turnos através da observação direta, e de relatório e/ou prontuário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior na Área de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116

de 26 de agosto de 2014.

(Projeto de Lei Complementar nº. 30/2014)

CHEFE DE SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar as atividades do setor; chefiar a manutenção dos prédios e dependências das unidades esportivas municipais; chefiar e orientar o recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes à Secretaria; chefiar o recebimento, guardar, conservar e distribuir os materiais e equipamentos esportivos; cuidar da recepção e atendimento dos atletas quanto à prestação de informações; chefiar a orientação ao público quanto às atividades esportivas do município; garantir a elaboração e atualização das fichas e prontuários dos atletas inscritos para participação nos eventos esportivos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Ensino Médio

CHEFE DA GARAGEM

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a equipe de manutenção dos veículos e máquinas; chefiar o controle da entrada e saída dos veículos e máquinas; chefiar o controle de combustíveis; requisitar compras de materiais, gasolina, óleo e lubrificantes; supervisionar a manutenção dos prédios e dependência da Garagem; implantar, promover e chefiar a manutenção, reparo, conserto, aquisição de peças, insumos, serviços e guarda patrimonial de veículos pertencentes e/ou a disposição da Garagem Municipal; planejar e chefiar as ações ligadas às atividades da unidade; planejar, implantar, chefiar e regulamentar a operação das máquinas e veículos em circulação na Garagem Municipal, disciplinando as operações de carga e descarga; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior

CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a execução de programas de trabalho de natureza técnica; chefiar a conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos pertinentes; chefiar a execução dos serviços de cada uma das suas unidades, encaminhando relatório ao gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais e as demais unidades da estrutura administrativa municipal, quando necessário; chefiar os serviços administrativos e funcionais, relacionados com o pessoal vinculado a secretaria; chefiar o controle das escalas de atendimento e horas extras; orientar o controle o fluxo de pessoas nas dependências das unidades vinculadas; instruir processos e preparar informações; emitir ou revisar de ofícios, cartas e outros expedientes; elaborar material para divulgação das ações da Secretaria; normatizar o processo de atendimento à população; chefiar os serviços de atendimento, recepção e controle de telefones; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior