



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

*"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, II e III, Tabelas I, II e III do Anexo X e Quadro I, que integram a Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 ficam mantidos com as alterações das legislações posteriores e as constantes desta Lei.

Art. 2º A carga horária do cargo de Arquiteto fica estabelecida em 33 horas semanais

Art. 3º O artigo 17, da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.17 A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

....

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

....

XVIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

....

XX. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

XXI. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO.

XXII. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO”



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

Art. 4º O artigo 18, da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.18 A estrutura administrativa expressa no art. 17, desta Lei Complementar, compreenderá a seguinte subordinação hierárquica:

1.0.0.0 – Gabinete de Prefeito

.....

1.0.1.0.0 – SUBPREFEITURA DE RUBIÃO JUNIOR

1.0.2.0.0 – SUBPREFEITURA DE VITORIANA

1.0.3.0.0 – SUBPREFEITURA DE CESAR NETO

1.1.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

1.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL

1.3.0.0.0 – GABINETE DO VICE-PREFEITO

2.0.0.0 – Secretaria Municipal de Planejamento

.....

2.1.1.0 – revogado

....

2.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE PROJETOS URBANÍSTICOS

2.2.1.0.0 – DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS

....

3.0.0.0 – Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

....

3.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL

.....

5.0.0.0 - Secretaria Municipal de Administração

....

5.1.2.2.1 - SETOR DE INVENTÁRIO

... ..

5.2.1.5 - revogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

... ..

5.3.1.0.0 – DIVISÃO DE SERVIÇOS, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

5.3.1.1.0 – SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

5.3.1.2.0 – SEÇÃO DE MEDICINA E BEM ESTAR SOCIAL

5.3.1.3.0 – SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

... ..

5.3.4.0.0 – DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO

5.3.4.1.0 – SEÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

... ..

6.0.0.0 – Secretaria Municipal de Saúde

6.2.3.0 - revogado

6.2.3.1 - revogado

6.2.3.2 - revogado

6.3.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL

6.3.1.0.0 – DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL

6.3.1.1.0 – SEÇÃO DE SAÚDE ANIMAL

6.3.1.2.0 – SEÇÃO DE SAÚDE AMBIENTAL

7.0.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

... ..

7.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE TURISMO

7.2.1.0.0 – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO

... ..

13.0.0.0 – Secretaria Municipal de Cultura

.....

13.1.1.0 - revogado

13.1.1.1 - revogado

13.1.1.2 - revogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

13.1.2.0 - revogado

13.1.2.1 - revogado

13.1.2.2 - revogado

13.1.2.3 - revogado

13.1.3.0 - revogado

13.1.4.0 - revogado

13.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO ARTISTICO, HISTÓRICO E CULTURAL

13.2.1.0.0 – DIVISÃO DE PATRIMONIO ARTISTICO E HISTÓRICO CULTURAL

13.2.1.0.1 – SETOR DE MUSEU

13.2.1.0.2 – SETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO HISTÓRICO

13.3.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE FOMENTO, DIFUSÃO E AÇÃO CULTURAL

13.3.1.0.0 – DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL

13.3.1.0.1 – BIBLIOTECA MUNICIPAL

13.3.1.0.2 – SETOR DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO

13.3.1.0.3 – SETOR DE ATENDIMENTO PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO

13.3.1.0.4 – TEATRO MUNICIPAL

13.3.1.0.5 – SETOR DE PRODUÇÕES ARTISTICAS

14.0.0.0 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

....

14.1.5.0 - revogado

14.1.5.1 - revogado

14.1.5.2 - revogado

14.1.5.3 - revogado

14.1.5.4 - revogado

14.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

14.2.1.0.0 – DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

14.2.1.1.0 – SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

14.2.1.1.1 – SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

14.2.1.1.2 – SETOR COLETA

14.2.1.1.3 – SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS

14.3.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

15.0.0.0 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

.....

15.1.2.0 - revogado

15.1.3.0 - revogado

15.1.4.0 - revogado

... ..

15.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

15.2.1.0.0 – DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

15.2.2.0.0 – DIVISÃO DA GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL

15.3.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

15.3.1.0.0 – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

16.0.0.0.0 – Secretaria Municipal de Comunicação

16.1.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

16.1.1.0.0 – DIVISÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

16.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DA IMPRENSA OFICIAL

.....

21.0.0.0.0 – Secretaria Municipal de Governo

21.1.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

21.1.1.0.0 – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

21.1.2.0.0 - revogado

21.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

22.0.0.0.0 – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

.....

22.1.1.3 – SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

22.2.0.0.0 – DEPARTAMENTO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

22.2.1.3 - revogado

22.3.0.0.0 – DEPARTAMENTO DO TERMINAL AEROPORTUÁRIO

23.0.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E SERVIÇOS

23.0.0.1.0 – SEÇÃO DE APOIO AO SISTEMA INTEGRADO DE LICENCIAMENTO E
EMIÇÃO DE ALVARÁS

23.1.0.0 - revogado

23.1.1.0 - revogado

23.2.0.0 - revogado

23.3.0.0 - revogado

23.4.0.0 - revogado

23.5.0.0 – revogado

24.0.0.0 – Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária

.....

24.0.1.0 - revogado

24.0.2.0 - revogado

24.0.3.0 - revogado

24.0.4.0 - revogado

24.0.5.0 - revogado

24.0.1.0.0. – DIVISÃO DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

24.0.1.0.1 – SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS

24.0.1.0.2 – SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

25.0.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

26.0.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO
RURAL E ABASTECIMENTO

26.1.0.0.0 – DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

26.1.1.0.0 – DIVISÃO DO MERCADO MUNICIPAL

26.1.1.0.1 – SETOR DE MERCADO MUNICIPAL

27.0.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO

Art. 5º Os artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços tem como finalidade fomentar e executar políticas de desenvolvimento e apoio as indústrias utilizando-se de medidas pertinentes para a articulação em atendimento as necessidades locais visando à instalação de novas indústrias e a ampliação das já existentes no município, fortalecendo e apoiar a estrutura econômica do município para a geração de empregos e promoção do desenvolvimento social e sustentável, apoiando a expansão e desenvolvimento de empresas já estabelecidas e atração e viabilização de novos investimentos, especialmente nos setores de comércio e serviços.”

“Art. 37 São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços:

- I- Fomentar as atividades industriais no município;
- II- Planejar e propor políticas e programas que incentivem a atividade industrial, atração de novos empreendimentos e manutenção das indústrias já instaladas;
- III- Planejar e propor a implantação de distritos industriais, bem como a manutenção dos já existentes;
- IV- Facilitar a interface entre o segmento industrial com os diversos órgãos municipais, fiscalizar a aderência e atuação das empresas beneficiárias de incentivos concedidos pelo município;
- V- Avaliar e orientar tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalarem no município;
- VI- Fomentar a aplicação de cursos de qualificação profissional junto às instituições educacionais e escolas profissionalizantes para atendimento as demandas das indústrias do município e geração de emprego e renda;
- VII- Representar os interesses do município junto a FIESP – Federação das Indústrias do Estado de São Paulo e CIESP – Centro das Indústrias do Estado de São Paulo e Sindicatos;
- VIII- Atuar na gestão da Incubadora de Empresas;
- IX- Acompanhar indicadores de participação na receita tributária municipal, estadual e federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

- X- Incentivar as indústrias exportadoras do município;
- XI- Atuar em consonância com as diretrizes do plano de governo.
- XII- Apoiar a expansão e o desenvolvimento das empresas já estabelecidas promovendo políticas de atração e viabilização de novos investimentos;
- XIII- Promover e apoiar implantação de equipamentos, estruturas e equipes para o recebimento e análise de demandas das empresas e futuros empreendedores e empresas já instaladas;
- XIV- Desenvolver, apoiar e colaborar na implantação de incentivos fiscais e oferecer condições especiais para a expansão do parque empresarial para a instalação de novas empresas;
- XV- Promover e incentivar a formação de mão de obra qualificada para suprir as necessidades do mercado (comércio e serviços) e a promoção da geração de mercado e renda;
- XVI- Incentivar o crescimento da participação dos pequenos negócios nas compras governamentais da Prefeitura;
- XVII- Monitorar e executar atividades referentes ao SIL – Sistema Integrado de Licenciamento;
- XVIII- Monitorar e executar atividades referentes à Sala do Empreendedor e do Programa Banco do Povo Paulista;
- XIX- Implementar a Lei Geral da Microempresa já existente, promovendo as necessárias adaptações às alterações promovidas pela legislação federal;
- XX- Criar, estimular e dar apoio às feiras anuais de produtos locais;
- XXI- Celebrar parcerias com entidades representativas do comércio e de serviços;
- XXII- Atuar nas políticas de desburocratização na formalização das empresas;
- XXIII- Dinamizar o fornecimento de crédito para micro empresas;
- XXIV- Promover a cultura empreendedora junto às escolas municipais;
- XXV- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”

Art. 6º Os artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte, lazer e turismo, tendo como princípio a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando dar suporte os esportes de alta e media complexidade, a formação esportiva e o acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social, promovendo o desenvolvimento do turismo no município.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(*Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015*)

“Art. 43 São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:

.....

- VI- Coordenação da política de turismo do município;
- VII- Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município;
- VIII- Incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas, principalmente as de hotelaria e as de transporte, propondo amparo e estímulos fiscais;
- IX- Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;
- X- Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento público e privado;
- XI- Promoção de atividades de lazer a toda a sociedade, e de modo peculiar nos bairros periféricos do município;
- XII- Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- XIII- Manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- XIV- Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- XV- Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;
- XVI- Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no município;
- XVII- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da secretaria;
- XVIII- Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- XIX- Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Botucatu, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

- XX- Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Botucatu e da região do Pólo Cuesta, em âmbito local, nacional e internacional;
- XXI- Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Botucatu e na região do Pólo Cuesta;
- XXII- Impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Botucatu, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XXIII- Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- XXIV- Subsidiar órgãos competentes na elaboração do PPA, LDO e Plano Diretor.
- XXV- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

Art. 7º Acrescenta-se à Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011 os artigos 57-A e 57-B, com as seguintes redações:

“Art. 57-A A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação têm como finalidade realizar ações relativas ao desenvolvimento científico, a pesquisa e a inovação tecnológica como indutores da geração e aplicação do conhecimento como base propulsora do desenvolvimento econômico e social do município de Botucatu.”

“Art. 57-B São atribuições da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

- I- Consolidar o Parque Tecnológico Botucatu como uma plataforma de ciência, tecnologia e inovação para o desenvolvimento do município e região;
- II- Implantar o Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia – COMCITI - com a finalidade de promover a discussão, a proposição e o acompanhamento das políticas públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação, de interesse do município. Apoiar e incentivar o desenvolvimento científico, tecnológico e à inovação, com vistas ao desenvolvimento sustentável do município;
- III- Fortalecer as relações com as instituições acadêmicas, por meio de convênios e/ou outros instrumentos legais para realizações de ações de interesse do município;
- IV- Estimular e promover o diálogo entre os órgãos financiadores de pesquisa e inovação e as instituições instaladas no município;
- V- Implantar o Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Botucatu – FUNACITI - com a finalidade de fomentar a inovação tecnológica no município e de incentivar as empresas nele instaladas, a realizar investimentos em projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

- VI- Estimular a captação de recursos provenientes de incentivos fiscais, de fomento à pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como da informática e automação voltados às tecnologias desenvolvidas no país;
- VII- Estimular ações relacionadas ao conceito de Cidades Inteligentes nos temas: Conectividade; Mobilidade; Internet das Coisas; Iluminação Inteligente; Segurança Eletrônica; Carros Conectados; Energias Renováveis;
- VIII- Promover convênios entre o Município e Universidades para troca de experiência, desenvolvimento de pesquisas de interesse comum, organização de banco de dados, estágios e participação de técnicos em cursos de extensão e pós-graduação;
- IX- Estimular a cultura do empreendedorismo e a desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas à inovação tecnológica;
- X- Apoiar os programas de incubadoras de empresas sediadas em Botucatu;
- XI- Apoiar as empresas emergentes de base tecnológica e outras entidades voltadas ao desenvolvimento, ao aprimoramento da pesquisa tecnológica e da inovação, em consonância com as atividades das Incubadoras e do Parque Tecnológico Botucatu;
- XII- Apoiar a realização de feiras e rodadas de negócios para as empresas de base tecnológica e inovadoras de Botucatu;
- XIII- Incentivar a produção e a formação da cultura, a divulgação de conhecimentos tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas;
- XIV- Apoiar a Comissão Municipal de Emprego na elaboração de políticas públicas voltadas à capacitação profissional, voltadas à geração de emprego e renda;
- XV- Oferecer cursos de capacitação profissional em consonância com as demandas das empresas de Botucatu, por meio do Programa UNIT – Universidade do Trabalhador;
- XVI- Criar a Fundação Municipal de Ensino de Botucatu com objetivo oferecer cursos de qualificação e capacitação profissional, ensino técnico profissionalizante, cultural e artístico. Oferecer cursos especiais e cursos regulares de nível médio, nível superior, especialização, aperfeiçoamento, extensão e pós-graduação, visando o desenvolvimento técnico, cultural e científico dos servidores municipais e munícipes;
- XVII- Promover a realização de congressos, seminários, simpósios e conferências sobre assuntos de interesse da comunidade;
- XVIII- Realizar cursos, eventos ou ações educacionais, para adultos, jovens com deficiência e necessidades educacionais especiais de interesse da comunidade.

Art. 8º Acrescenta-se à Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011 os artigos 57-C e 57-D, com as seguintes redações:

“Art. 57-C A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento tem por finalidade fomentar e executar políticas de desenvolvimento e apoio ao agronegócio, utilizando-se métodos e técnicas, pertinentes para a articulação e atendimento das necessidades de agricultura, pecuária e demais setores da produção rural, visando incentivar o crescimento da produção rural no município.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(*Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015*)

“Art. 57-D São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento:

- I- Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal;
- II- Promover e fomentar projetos agropecuários que visem o fortalecimento da produção local;
- III- Promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo;
- IV- Estabelecer normas para abastecimento da população urbana, fomentar a idéia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando atividades da sua área;
- V- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”

Art. 9º Acrescenta-se à Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011 os artigos 57-E e 57-F, com as seguintes redações:

“Art. 57-E A Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão tem por objetivo a proposição, o acompanhamento e a execução de ações voltadas para a promoção dos direitos humanos e inclusão social das minorias e da população historicamente excluída, e sua atuação se materializará através de atos transversais realizados em conjunto com as Políticas de Saúde, Educação, Trabalho, Assistência Social, Mobilidade, Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Políticas Urbanas, sendo que sua missão será a promoção, articulação e o diálogo com as diversas instituições locais comprometidas com a garantia dos direitos sociais, dos direitos humanos e voltadas para a afirmação da inclusão social, atuando para que estas instituições compartilhem do planejamento, do processo de execução e da avaliação das políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência, jovens, idosos, negros, mulheres e comunidade LGBT do município.”

“Art. 57-F São atribuições da Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão:

- I - Assessorar de forma direta e imediata o Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania da juventude, da pessoa com deficiência, da população negra, do idoso, da mulher, da comunidade LGBT e das demais minorias na totalidade da sua promoção e integração à vida comunitária;
- II - Coordenar a política municipal de Direitos Humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH;
- III - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos Direitos Humanos em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como por organizações da sociedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(*Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015*)

- IV - Exercer funções de ouvidoria municipal de direitos humanos, da juventude, da pessoa com deficiência, da população negra, do idoso, da mulher, da comunidade LGBT e das demais minorias;
- V- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

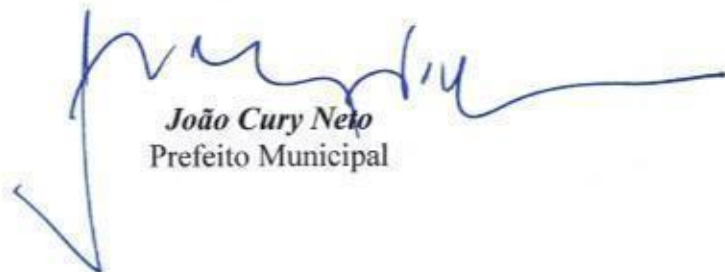
Art. 10. O parágrafo único do artigo 65 da Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65.....

Parágrafo único. Os cargos em comissão serão providos por livre nomeação do Executivo Municipal, sendo reservados 20% (vinte por cento) do número de vagas para serem ocupados exclusivamente por servidores de carreira.

Art. 11. Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 30 de abril de 2015.



João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 30 de abril de 2015 – 160º 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 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO		Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTACÃO	TABELA
PPI	1	Assessor Especial de Gabinete Gabinete do Prefeito		-----		-----
PPI	1	Assessor Jurídico Gabinete Gabinete do Prefeito		-----		-----
PPI	1	Assessor de Gabinete Gabinete do Prefeito		-----		-----
PPI	1	Assessor de Assuntos Legislativos Gabinete do Prefeito		-----		-----
PPI	3	Assessor Administrativo Gabinete do Prefeito		-----		-----
PPI	1	Assessor Orçamentário Secretaria Municipal de Planejamento		-----		-----
PPI	1	Assessor em Engenharia Elétrica-Eletrônica Secretaria Municipal de Planejamento		-----		-----
PPI	1	Assessor de Assuntos Urbanísticos Secretaria Municipal de Planejamento		-----		-----
PPI	1	Assessor de Planejamento Departamento de Planejamento		-----		-----
PPI	1	Assessor em Obras e Fiscalização Departamento de Planejamento		-----		-----
PPI	1	Assessor de Projetos Urbanísticos Divisão de Projetos Urbanísticos		-----		-----
PPI	1	Assessor Técnico de Planejamento Divisão Técnica de Planejamento		-----		-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPI	2	Assessor Jurídico Tributário Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos			
PPI	1	Assessor Jurídico de Serviços e Obras Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos			
PPI	2	Assessor Jurídico em Políticas Públicas Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos			
PPI	1	Assessor de Negócios Jurídicos Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos			
PPI	2	Assessor Administrativo Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos			
PPI	1	Assessor Jurídico em Educação Secretaria Municipal de Educação			
PPI	1	Assessor de Projetos e Obras Escolares Secretaria Municipal de Educação			
PPI	1	Assessor em Assuntos Orçamentários e Financeiros Secretaria Municipal de Educação			
PPI	1	Assessor em Comunicação Social Secretaria Municipal de Educação			
PPI	1	Assessor de Atividades Esportivas Secretaria Municipal de Educação			
PPI	1	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Educação			
PPI	1	Chefe da Equipe Administrativa Coordenadoria de Alimentação Escolar			
PPI	1	Chefe da Estação Rodoviária Secretaria Municipal de Administração			
PPI	3	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Administração			
PPI	2	Assessor Administrativo Departamento de Administração			



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPI	1	Assessor Jurídico em Licitações Públicas Departamento de Compras e Licitações	*****	*****	*****
PPI	1	Assessor em Compras Divisão de Material	*****	*****	*****
PPI	1	Assessor Jurídico em Gestão de Pessoas Departamento de Gestão de Pessoas	*****	*****	*****
PPI	1	Assessor em Tecnologia da Informação Departamento de Tecnologia da Informação	*****	*****	*****
PPI	1	Assessor Administrativo Departamento de Tecnologia da Informação	*****	*****	*****
PPI	1	Assessor em Saúde Secretaria Municipal de Saúde	*****	*****	*****
PPI	1	Assessor Jurídico em Saúde Secretaria Municipal de Saúde	*****	*****	*****
PPI	4	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Saúde	*****	*****	*****
PPI	1	Chefe da Divisão de Saúde Ambiental e Animal Divisão de Saúde Ambiental e Animal	*****	*****	*****
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal de Esporte e Lazer Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	*****	*****	*****
PPI	1	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	*****	*****	*****
PPI	1	Chefe da Equipe de Manutenção Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	*****	*****	*****
PPI	1	Assessor em Esporte e Lazer Departamento de Esporte e Lazer	*****	*****	*****
PPI	1	Diretor do Departamento da Fazenda Departamento da Fazenda	*****	*****	*****
PPI	1	Assessor Tributário Departamento da Fazenda	*****	*****	*****

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPI	1	Assessor em Fiscalização Tributária Departamento da Fazenda			
PPI	1	Assessor de Defesa Civil Secretaria Municipal de Segurança			
PPI	1	Assessor de Segurança Secretaria Municipal de Segurança			
PPI	2	Assessor em Políticas Sociais Secretaria Municipal de Assistência Social			
PPI	1	Coordenador de Serviços Administrativos Secretaria Municipal de Assistência Social			
PPI	1	Assessor Administrativo Departamento de Políticas de Proteção Social			
PPI	2	Assessor de Camim Centro de Referência Especializado de Assistência Social			
PPI	3	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Cultura			
PPI	1	Assessor em Patrimônio Artístico e Histórico Cultural Divisão de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural			
PPI	2	Assessor em Ação Cultural Divisão de Ação Cultural			
PPI	1	Assessor do Teatro Municipal Teatro Municipal			
PPI	1	Assessor da Orquestra Sinfônica Setor de Produções Artísticas			
PPI	1	Assessor da Banda Municipal Setor de Produções Artísticas			
PPI	1	Assessor do Coral Municipal Setor de Produções Artísticas			
PPI	1	Chefe da Divisão de Obras Divisão de Obras			

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPI	1	Assessor de Serviços Municipais Divisão de Serviços Municipais				
PPI	1	Chefe da Divisão de Limpeza Pública Divisão de Limpeza Pública				
PPI	1	Assessor em Meio Ambiente Secretaria Municipal de Meio Ambiente				
PPI	2	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Meio Ambiente				
PPI	1	Assessor de Licenciamento Ambiental Divisão de Licenciamento Ambiental				
PPI	1	Assessor de Gestão da Coleta Seletiva Municipal Divisão de Gestão da Coleta Seletiva Municipal				
PPI	1	Assessor de Educação Ambiental Divisão de Educação Ambiental				
PPI	2	Assessor de Imprensa Secretaria Municipal de Comunicação				
PPI	1	Chefe de Eventos Institucionais Secretaria Municipal de Comunicação				
PPI	1	Assessor de Comunicação Secretaria Municipal de Comunicação				
PPI	5	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Comunicação				
PPI	1	Assessor Especial em Acessibilidade e Inclusão Social Secretaria Municipal de Governo				
PPI	1	Assessor em Políticas Públicas para Juventude Secretaria Municipal de Governo				
PPI	1	Assessor em Controle e Gestão de Convênios Secretaria Municipal de Governo				
PPI	1	Assessor de Gabinete Secretaria Municipal de Governo				

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPI	1	Assessor em Políticas de Promoção da Igualdade e Ações Afirmativas Secretaria Municipal de Governo	-----	-----	-----
PPI	1	Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais	-----	-----	-----
PPI	1	Assessor Administrativo Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais	-----	-----	-----
PPI	1	Chefe do Sistema de Controle Interno Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	-----	-----	-----
PPI	1	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	-----	-----	-----
PPI	1	Chefe da Divisão de Tráfego e Transporte Divisão de Tráfego e Transporte	-----	-----	-----
SUBSIDIO	1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Secretaria Municipal de Desenvolvimento	-----	-----	-----
PPI	1	Assessor em Desenvolvimento Secretaria Municipal de Desenvolvimento	-----	-----	-----
PPI	1	Assessor de Eventos Secretaria Municipal de Desenvolvimento	-----	-----	-----
PPI	1	Secretário Adjunto de Turismo Subsecretaria de Turismo	-----	-----	-----
PPI	1	Assessor em Turismo Subsecretaria de Turismo	-----	-----	-----
PPI	1	Assessor Administrativo Subsecretaria de Turismo	-----	-----	-----
PPI	1	Secretário Adjunto do Comércio e Serviços Subsecretaria de Comércio e Serviços	-----	-----	-----
PPI	1	Assessor em Comércio e Serviços Subsecretaria de Comércio e Serviços	-----	-----	-----
PPI	1	Assessor em Comércio Subsecretaria de Comércio e Serviços	-----	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPI	1	Secretário Adjunto de Ciência e Tecnologia Subsecretaria de Ciência e Tecnologia			
PPI	1	Assessor em Ciência e Tecnologia Subsecretaria de Ciência E Tecnologia			
PPI	1	Secretário Adjunto da Indústria Subsecretaria da Indústria			
PPI	1	Assessor de Assuntos Industriais Subsecretaria da Indústria			
PPI	1	Secretário Adjunto de Agricultura e Abastecimento Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento			
PPI	1	Assessor de Agricultura Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento			
PPI	1	Assessor em Atividades Agrícola Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento			
PPI	2	Assessor Administrativo Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento			
PPI	1	Assessor de Articulação Comunitária Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária			
PPI	2	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária			
PPI	1	Chefe de Distrito Subprefeitura de Rubião Junior			
PPI	1	Chefe de Distrito Subprefeitura de Vitoriana			
PPI	1	Chefe de Distrito Subprefeitura de Cesar Neto			
PPI	1	Assessor em Políticas Públicas e Controle Social Setor de Apoio aos Conselhos			
PPI	2	Assessor Administrativo Setor de Mobilização E Participação			



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

			1	Assessor Especial do Prefeito Gabinete do Prefeito	PPI
			1	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	PPI
			1	Assessor de Gabinete II Gabinete do Prefeito	PPI
			1	Assessor Especial de Segurança Institucional Gabinete do Prefeito	PPI
			1	Diretor do Departamento de Controle Interno Departamento de Controle Interno	PPI
			1	Diretor do Departamento da Defesa Civil Departamento da Defesa Civil	PPI
			1	Assessor de Gabinete I Gabinete do Vice Prefeito	PPI
			1	Subprefeito Subprefeitura de Rubião Junior	PPI
			1	Subprefeito Subprefeitura de Vitoriana	PPI
			1	Subprefeito Subprefeitura de Cesar Neto	PPI
			1	Secretário Adjunto de Planejamento Secretaria Municipal de Planejamento	PPI
			2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Planejamento	PPI
			1	Diretor do Departamento de Projetos Urbanísticos Departamento de Projetos Urbanísticos	PPI
			1	Secretário Adjunto dos Negócios Jurídicos Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	PPI
			2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	PPI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

			1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	PPI
			1	Diretor do Departamento de Execução Fiscal Departamento de Execução Fiscal	PPI
			2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Educação	PPI
			1	Secretário Adjunto da Administração Secretaria Municipal da Administração	PPI
			3	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal da Administração	PPI
			1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Saúde	PPI
			1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Saúde	PPI
			1	Diretor do Departamento de Saúde Ambiental e Animal Departamento de Saúde Ambiental e Animal	PPI
			1	Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	SUBSÍDIO
			1	Secretário Adjunto de Esporte Lazer e Turismo Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	PPI
			1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	PPI
			3	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	PPI
			1	Diretor do Departamento de Turismo Departamento de Turismo	PPI
			1	Secretário Adjunto da Fazenda Secretaria Municipal da Fazenda	PPI
			1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal da Fazenda	PPI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

			1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal da Fazenda	PPI
			1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal da Segurança	PPI
			1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal da Segurança	PPI
			1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Assistência Social	PPI
			2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Assistência Social	PPI
			1	Diretor do Departamento de Políticas de Proteção Social Departamento de Políticas de Proteção Social	PPI
			2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Cultura	PPI
			1	Diretor do Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural	PPI
			1	Diretor do Departamento de Fomento, Difusão e Ação Cultural Departamento de Fomento, Difusão e Ação Cultural	PPI
			1	Secretário Adjunto de Obras e Serviços Municipais Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	PPI
			2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	PPI
			1	Diretor do Departamento de Limpeza Pública Departamento de Limpeza Pública	PPI
			1	Diretor do Departamento de Iluminação Pública Departamento de Iluminação Pública	PPI
			1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Meio Ambiente	PPI
			2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Meio Ambiente	PPI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

*****	*****	1	Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Departamento de Licenciamento Ambiental	PPI
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Educação Ambiental Departamento de Educação Ambiental	PPI
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal da Comunicação	PPI
*****	*****	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal da Comunicação	PPI
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Eventos Institucionais Departamentos de Eventos Institucionais	PPI
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Imprensa Oficial Departamento de Imprensa Oficial	PPI
*****	*****	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Habitação	PPI
*****	*****	1	Secretário Adjunto de Governo Secretaria Municipal de Governo	PPI
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Governo	PPI
*****	*****	3	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Governo	PPI
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico Departamento de Planejamento Estratégico	PPI
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Relações Institucionais Departamento de Relações Institucionais	PPI
*****	*****	1	Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	PPI
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	PPI
*****	*****	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	PPI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

*****	*****	1	Diretor do Departamento do Terminal Rodoviário Departamento do Terminal Rodoviário	PPI
*****	*****	1	Diretor do Departamento do Terminal Aeroportuário Departamento do Terminal Aeroportuário	PPI
*****	*****	1	Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação	SUBSIDIO
*****	*****	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	PPI
*****	*****	1	Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	SUBSIDIO
*****	*****	1	Secretário Adjunto do Comércio e Serviços Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	PPI
*****	*****	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria Comércio e Serviços	PPI
*****	*****	1	Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	SUBSIDIO
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	PPI
*****	*****	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	PPI
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Abastecimento Departamento de Abastecimento	PPI
*****	*****	4	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	PPI
*****	*****	1	Secretário Municipal de Políticas de Inclusão Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão	PPI
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão	PPI
PPIII	1	Assistente Técnico em Auditoria Contábil Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Assistente Técnico em Auditoria Contábil Departamento de Controle Interno	PPIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPIII	1	Assistente Técnico em Auditoria de Gestão Coordenadoria do Sistema de Controle Interno		1	Assistente Técnico em Auditoria de Gestão Departamento de Controle Interno	PPIII
PPIII	1	Assistente Técnico em Auditoria em Gestão de Pessoas Coordenadoria do Sistema de Controle Interno		1	Assistente Técnico em Auditoria em Gestão de Pessoas Departamento de Controle Interno	PPIII
-----	-----	-----		2	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Planejamento	PPII
PPII	1	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Planejamento		5	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Planejamento	PPII
-----	-----	-----		3	Auxiliar de Escritório Seção de Cadastro Imobiliário	PPII
PPII	1	Fiscal de Rendas Procuradoria Jurídica		-----	-----	-----
PPII	1	Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica		3	Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica	PPII
PPII	3	Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica		5	Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica	PPII
-----	-----	-----		1	Coordenador de Comunicação Social Secretaria Municipal de Educação	PPIII
PPII	36	Auxiliar de Escritório Coordenadoria de Educação Básica		46	Auxiliar de Escritório Coordenadoria de Educação Básica	PPII
-----	-----	-----		01	Técnico de Imagem e Som Coordenadoria de Educação Básica	PPII
PPII	208	Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica		223	Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	PPII
PPII	274	Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica		284	Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica	PPII
PPII	13	Monitor Ambiental Escola do Meio Ambiente		16	Monitor Ambiental Escola do Meio Ambiente	PPII
-----	-----	-----		1	Supervisor da Equipe Administrativa Coordenadoria de Alimentação Escolar	PPIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPII	1	Auxiliar de Serviços Setor de Protocolo	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	1	Auxiliar de Escritório Setor de Protocolo	PPII
-----	-----	-----	1	1	Chefe do Setor de Inventário Setor de Inventário	PPIII
-----	-----	-----	3	3	Auxiliar de Escritório Setor de Inventário	PPII
PPII	1	Trabalhador Seção de Patrimônio	2	2	Trabalhador Braçal Seção de Patrimônio	PPII
PPIII	1	Chefe da Divisão de Planej. Desenvolvimento e Gestão de Pessoas Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	1	1	Chefe da Divisão de Serviços, Saúde e Segurança do Trabalho Divisão de Serviços Saúde e Segurança do Trabalho	PPIII
PPIII	1	Assistente de Pessoal Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	-----	-----	-----	-----
PPII	1	Auxiliar de Escritório Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	1	1	Auxiliar de Escritório Divisão de Serviços, Saúde e Segurança do Trabalho.	PPII
-----	-----	-----	1	1	Chefe da Seção de Segurança do Trabalho Seção de Segurança do Trabalho	PPIII
PPII	1	Engenheiro de Segurança do Trabalho Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1	1	Engenheiro de Segurança do Trabalho Seção de Segurança do Trabalho	PPII
PPII	1	Técnico de Segurança do Trabalho Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1	1	Técnico de Segurança do Trabalho Seção de Segurança do Trabalho	PPII
PPIII	1	Chefe da Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1	1	Chefe da Seção de Medicina e Bem Estar Social Seção de Medicina e Bem Estar Social	PPIII
PPII	1	Assistente Social Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1	1	Assistente Social Seção de Medicina e Bem Estar Social	PPII
PPII	1	Psicólogo Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1	1	Psicólogo Seção de Medicina e Bem Estar Social	PPII
PPII	1	Auxiliar de Enfermagem Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1	1	Auxiliar de Enfermagem Seção de Medicina e Bem Estar Social	PPII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPII	1	Médico do Trabalho Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1	Médico do Trabalho Seção de Medicina e Bem Estar Social	PPII
-----	-----	-----	1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Divisão de Desenvolvimento e Avaliação	PPIII
-----	-----	-----	1	Chefe da Seção de Desempenho e Estágio Probatório Seção de Desempenho e Estágio Probatório	PPIII
-----	-----	-----	2	Auxiliar de Escritório	PPII
-----	-----	-----	1-	Assistente de Pessoal	PPIII
PPII	12	Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais	11	Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal	PPII
PPII	25	Agente de Saúde Pública Divisão de Vigilância Epidemiológica	45	Auxiliar de Serviços Gerais	PPII
PPII	3	Supervisor Sanitário Divisão de Vigilância Sanitária	-----	Agente de Saúde Pública Divisão de Vigilância Epidemiológica	-----
PPIII	2	Administrador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	-----	-----	-----
-----	-----	-----	3	Coordenador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPIII
PPIII	1	Chefe de Serviços e Material Esportivo Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Chefe de Serviços e Material Esportivo	PPIII
PPII	1	Auxiliar de Almoxarife Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII
PPII	1	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Auxiliar de Almoxarife	PPII
PPII	1	Atendente de Esportes Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII
PPII	1	Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Auxiliar de Escritório	PPII
PPII	1	Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII
PPII	1	Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Atendente de Esportes	PPII
PPII	1	Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII
PPII	1	Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Jardineiro	PPII
PPII	1	Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPII	5	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		5	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII
PPII	2	Vigia Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		2	Vigia Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII
PPII	1	Motorista Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		2	Motorista Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII
PPII	1	Encanador Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		1	Encanador Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII
PPII	1	Zelador Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		1	Zelador Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	PPII
PPIII	1	Supervisor de Atividades e Eventos Subsecretaria de Turismo		1	Supervisor de Atividades e Eventos Departamento de Turismo	PPIII
PPIII	1	Supervisor de Serviços Administrativo Subsecretaria de Turismo		1	Supervisor de Serviços Administrativo Departamento de Turismo	PPIII
PPII	1	Turismólogo Subsecretaria de Turismo		1	Turismólogo Departamento de Turismo	PPII
PPII	1	Assistente de Processamentos de Dados Subsecretaria de Turismo		1	Assistente de Processamento de Dados Departamento de Turismo	PPII
PPII	2	Auxiliar de Escritório Subsecretaria de Turismo		4	Auxiliar de Escritório Departamento de Turismo	PPII
PPII	1	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda		2	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda	PPII
-----	-----	-----		3	Auxiliar de Escritório Tesouraria Municipal	PPII
-----	-----	-----		1	Administrador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Assistência Social	PPIII
-----	-----	-----		1	Coordenador da Central de Cadastro Único Departamento de Políticas de Proteção Social	PPIII
-----	-----	-----		2	Administrador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Cultura	PPIII

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

-----	-----	-----	1	Encarregado de Serviços de Manutenção Secretaria Municipal de Cultura	PPIII
-----	-----	-----	1	Administrador do Teatro Municipal Teatro Municipal	PPIII
PPII	2	Auxiliar de Cultura Secretaria Municipal de Cultura	4	Auxiliar de Cultura Secretaria Municipal de Cultura	PPII
PPII	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Cultura	3	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Cultura	PPII
PPII	1	Motorista Secretaria Municipal de Cultura	2	Motorista Secretaria Municipal de Cultura	PPII
-----	-----	-----	1	Carpinteiro Secretaria Municipal de Cultura	PPII
PPII	2	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Cultura	1	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Cultura	PPII
PPII	1	Auxiliar de Serviços Gerais Teatro Municipal	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Arquiteto Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	PPII
-----	-----	-----	1	Coordenador de Serviços Municipais Departamento de Obras e Serviços Municipais	PPIII
-----	-----	-----	1	Chefe da Divisão de Obras Divisão de Obras	PPIII
-----	-----	-----	1	Chefe da Divisão de Limpeza Pública Divisão de Limpeza Pública	PPIII
-----	-----	-----	2	Coordenador de Limpeza Pública Divisão de Limpeza Pública	PPIII
-----	-----	-----	2	Supervisor Sanitário Divisão de Limpeza Pública	PPII
-----	-----	-----	2	Auxiliar Administrativo Departamento de Iluminação Pública	PPII

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

-----	-----	-----	1	Chefe de Divisão de Eventos Institucionais Divisão de Eventos Institucionais	PPIII
PPII	4	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Comunicação	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Comunicação	PPII
-----	-----	-----	2	Auxiliar Administrativo Departamento de Eventos Institucionais	PPII
-----	-----	-----	1	Auxiliar Administrativo Divisão de Eventos Institucionais	PPII
-----	-----	-----	1	Auxiliar de Serviços Gerais Divisão de Eventos Institucionais	PPII
PPII	1	Assistente Social Departamento Habitacional	2	Assistente Social Departamento Habitacional	PPII
-----	-----	-----	1	Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico Divisão de Planejamento Estratégico	PPIII
PPII	2	Analista de Planejamento e Orçamento Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais	2	Analista de Planejamento e Orçamento Divisão de Planejamento Estratégico	PPII
PPII	1	Auxiliar Administrativo Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais	1	Auxiliar Administrativo Divisão de Planejamento Estratégico	PPII
PPII	2	Pintor Seção de Sinalização	1	Pintor Seção de Sinalização	PPII
-----	-----	-----	1	Pedreiro Seção de Sinalização	PPII
-----	-----	-----	1	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento do Terminal Rodoviário	PPII
-----	-----	-----	1	Chefe da Seção de Apoio ao Sist. Integr. de Licenciamento e Emissão de Alvarás Seção de Apoio ao Sistema Integrado de Licenciamento e Emissão de Alvarás	PPIII
-----	-----	-----	1	Auxiliar de Escritório Seção de Apoio ao Sistema Integrado de Licenciamento e Emissão de Alvarás	PPII
PPII	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	PPII



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPH	1	Telefonista		1	Telefonista	PPH
PPH	2	Secretaria Municipal de Desenvolvimento		-----	Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	-----
-----	-----	Motorista				
-----	-----	Secretaria Municipal de Desenvolvimento		2	Auxiliar de Serviços Gerais	PPH
PPH	2			-----	Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	-----
-----	-----	Auxiliar de Serviços Gerais				
-----	-----	Subsecretaria de Comércio e Serviços		1	Auxiliar de Escritório	PPH
PPH	2			2	Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação	PPH
PPH	1	Técnico Agrícola		1	Técnico Agrícola	PPH
PPH	1	Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento		1	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	PPH
PPH	1	Engenheiro Agrônomo		1	Engenheiro Agrônomo	PPH
PPH	1	Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento		1	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	PPH
PPH	5	Auxiliar Administrativo		5	Auxiliar Administrativo	PPH
PPH	2	Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento		2	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	PPH
-----	-----	Trabalhador Braçal		2	Trabalhador Braçal	PPH
-----	-----	Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento		1	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	PPH
-----	-----	Tratorista		1	Tratorista	PPH
-----	-----	Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento		1	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	PPH
-----	-----			1	Motorista	PPH
-----	-----			1	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	PPH
-----	-----			1	Operador de Máquinas Pesadas	PPH
-----	-----			1	Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	PPH
-----	-----			1	Chefe da Divisão de Mercado Municipal	PPH
-----	-----			1	Divisão de Mercado Municipal	PPH
-----	-----			1	Encarregado do Balcão da Cidadania	PPH
-----	-----			1	Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	PPH
-----	-----			1	Chefe da Divisão de Mobilização e Participação Comunitária	PPH
-----	-----			1	Divisão de Mobilização e Participação Comunitária	PPH



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PPH	1	Auxiliar de Escritório Subprefeitura de Rubião Junior				-----	-----	-----
-----	-----	-----		1		Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária		PPH
PPH	1	Pedreiro Subprefeitura de Rubião Junior		-----		-----		-----
-----	-----	-----		1		Pedreiro Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária		PPH
PPH	3	Auxiliar de Serviços Gerais Subprefeitura de Vitoriana		-----		-----		-----
-----	-----	-----		3		Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária		PPH
PPH	1	Auxiliar de Escritório Subprefeitura de Vitoriana		-----		-----		-----
PPH	1	Auxiliar de Escritório Subprefeitura de Cesar Neto		-----		-----		-----
-----	-----	-----		2		Auxiliar de Escritório Divisão de Mobilização e Participação Comunitária		PPH



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

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	Assessor Especial de Gabinete Gabinete do Prefeito	CC-10	-----	-----	-----
1	Assessor Jurídico do Gabinete Gabinete do Prefeito	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Gabinete Gabinete do Prefeito	CC-13	-----	-----	-----
1	Assessor de Assuntos Legislativos Gabinete do Prefeito	CC-5	-----	-----	-----
3	Assessor Administrativo Gabinete do Prefeito	CC-1	-----	-----	-----
1	Assessor Orçamentário Secretaria Municipal de Planejamento	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Engenharia Elétrica-Eletrônica Secretaria Municipal de Planejamento	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Assuntos Urbanísticos Secretaria Municipal de Planejamento	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Planejamento Departamento de Planejamento	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Obras e Fiscalização Departamento de Planejamento	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Projetos Urbanísticos Divisão de Projetos Urbanísticos	CC-14	-----	-----	-----
1	Assessor Técnico de Planejamento Divisão Técnica de Planejamento	CC-14	-----	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(*Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015*)

2	Assessor Jurídico Tributário Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor Jurídico de Serviços e Obras Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	CC-15	-----	-----	-----
2	Assessor Jurídico em Políticas Públicas Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Negócios Jurídicos Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	CC-15	-----	-----	-----
2	Assessor Administrativo Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	CC-1	-----	-----	-----
1	Assessor Jurídico em Educação Secretaria Municipal de Educação	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Projetos e Obras Escolares Secretaria Municipal de Educação	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Assuntos Orçamentários e Financeiros Secretaria Municipal de Educação	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Comunicação Social Secretaria Municipal de Educação	CC-14	-----	-----	-----
1	Assessor de Atividades Esportivas Secretaria Municipal de Educação	CC-13	-----	-----	-----
1	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Educação	CC-1	-----	-----	-----
1	Chefe da Equipe Administrativa Coordenadoria de Alimentação Escolar	CC-9	-----	-----	-----
1	Chefe da Estação Rodoviária Secretaria Municipal de Administração	CC-6	-----	-----	-----
3	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Administração	CC-1	-----	-----	-----
2	Assessor Administrativo Departamento de Administração	CC-1	-----	-----	-----

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

1	Assessor Jurídico em Licitações Públicas Departamento de Compras e Licitações	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Compras Divisão de Material	CC-13	-----	-----	-----
1	Assessor Jurídico em Gestão de Pessoas Departamento de Gestão de Pessoas	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Tecnologia da Informação Departamento de Tecnologia da Informação	CC-13	-----	-----	-----
1	Assessor Administrativo Departamento de Tecnologia da Informação	CC-1	-----	-----	-----
1	Assessor em Saúde Secretaria Municipal de Saúde	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor Jurídico em Saúde Secretaria Municipal de Saúde	CC-15	-----	-----	-----
4	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Saúde	CC-1	-----	-----	-----
1	Chefe da Divisão de Saúde Ambiental e Animal Divisão de Saúde Ambiental e Animal	CC-14	-----	-----	-----
1	Secretário Municipal de Esporte e Lazer Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	SUBSIDIO	-----	-----	-----
1	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	CC-1	-----	-----	-----
1	Chefe da Equipe de Manutenção Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	CC-1	-----	-----	-----
1	Assessor em Esporte e Lazer Departamento de Esporte e Lazer	CC-8	-----	-----	-----
1	Diretor do Departamento da Fazenda Departamento da Fazenda	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor Tributário Departamento da Fazenda	CC-13	-----	-----	-----

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

1	Assessor em Fiscalização Tributária Departamento da Fazenda	CC-8	-----	-----	-----
1	Assessor de Defesa Civil Secretaria Municipal de Segurança	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Segurança Secretaria Municipal de Segurança	CC-13	-----	-----	-----
2	Assessor em Políticas Sociais Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-13	-----	-----	-----
1	Coordenador de Serviços Administrativos Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-9	-----	-----	-----
1	Assessor Administrativo Departamento de Políticas de Proteção Social	CC-1	-----	-----	-----
2	Assessor de Camim Centro de Referência Especializado de Assistência Social	CC-1	-----	-----	-----
3	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Cultura	CC-1	-----	-----	-----
1	Assessor em Patrimônio Artístico e Histórico Cultural Divisão de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural	CC-13	-----	-----	-----
2	Assessor em Ação Cultural Divisão de Ação Cultural	CC-1	-----	-----	-----
1	Assessor do Teatro Municipal Teatro Municipal	CC-6	-----	-----	-----
1	Assessor da Orquestra Sinfônica Setor de Produções Artísticas	CC-13	-----	-----	-----
1	Assessor da Banda Municipal Setor de Produções Artísticas	CC-6	-----	-----	-----
1	Assessor do Coral Municipal Setor de Produções Artísticas	CC-6	-----	-----	-----
1	Chefe da Divisão de Obras Divisão de Obras	CC-14	-----	-----	-----

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

1	Assessor de Serviços Municipais Divisão de Serviços Municipais	CC-13	-----	-----	-----
1	Chefe da Divisão de Limpeza Pública Divisão de Limpeza Pública	CC-14	-----	-----	-----
1	Assessor em Meio Ambiente Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CC-14	-----	-----	-----
2	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CC-1	-----	-----	-----
1	Assessor de Licenciamento Ambiental Divisão de Licenciamento Ambiental	CC-14	-----	-----	-----
1	Assessor de Gestão da Coleta Seletiva Municipal Divisão de Gestão da Coleta Seletiva Municipal	CC-14	-----	-----	-----
1	Assessor de Educação Ambiental Divisão de Educação Ambiental	CC-14	-----	-----	-----
2	Assessor de Imprensa Secretaria Municipal de Comunicação	CC-13	-----	-----	-----
1	Chefe de Eventos Institucionais Secretaria Municipal de Comunicação	CC-13	-----	-----	-----
1	Assessor de Comunicação Secretaria Municipal de Comunicação	CC-7	-----	-----	-----
5	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Comunicação	CC-1	-----	-----	-----
1	Assessor Especial em Acessibilidade e Inclusão Social Secretaria Municipal de Governo	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Políticas Públicas para Juventude Secretaria Municipal de Governo	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Controle e Gestão de Convênios Secretaria Municipal de Governo	CC-14	-----	-----	-----
1	Assessor de Gabinete Secretaria Municipal de Governo	CC-13	-----	-----	-----

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

1	Assessor em Políticas de Promoção da Igualdade e Ações Afirmativas Secretaria Municipal de Governo	CC-05	-----	-----	-----
1	Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais	CC-14	-----	-----	-----
1	Assessor Administrativo Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais	CC-1	-----	-----	-----
1	Chefe do Sistema de Controle Interno Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	CC-1	-----	-----	-----
1	Chefe da Divisão de Tráfego e Transporte Divisão de Tráfego e Transporte	CC-14	-----	-----	-----
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Secretaria Municipal de Desenvolvimento	SUBSIDIO	-----	-----	-----
1	Assessor em Desenvolvimento Secretaria Municipal de Desenvolvimento	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Eventos Secretaria Municipal de Desenvolvimento	CC-15	-----	-----	-----
1	Secretário Adjunto de Turismo Subsecretaria de Turismo	CC-20	-----	-----	-----
1	Assessor em Turismo Subsecretaria de Turismo	CC-14	-----	-----	-----
1	Assessor Administrativo Subsecretaria de Turismo	CC-1	-----	-----	-----
1	Secretário Adjunto do Comércio e Serviços Subsecretaria de Comercio e Serviços	CC-20	-----	-----	-----
1	Assessor em Comércio e Serviços Subsecretaria de Comercio e Serviços	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Comércio Subsecretaria de Comercio e Serviços	CC-10	-----	-----	-----

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(*Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015*)

1	Secretário Adjunto de Ciência e Tecnologia Subsecretaria de Ciência e Tecnologia	CC-20	-----	-----	-----
1	Assessor em Ciência e Tecnologia Subsecretaria de Ciência E Tecnologia	CC-15	-----	-----	-----
1	Secretário Adjunto da Indústria Subsecretaria da Indústria	CC-20	-----	-----	-----
1	Assessor de Assuntos Industriais Subsecretaria da Indústria	CC-15	-----	-----	-----
1	Secretario Adjunto de Agricultura e Abastecimento Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento	CC-20	-----	-----	-----
1	Assessor de Agricultura Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor em Atividades Agrícola Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento	CC-7	-----	-----	-----
2	Assessor Administrativo Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento	CC-1	-----	-----	-----
1	Assessor de Articulação Comunitária Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	CC-13	-----	-----	-----
2	Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	CC-1	-----	-----	-----
1	Chefe de Distrito Subprefeitura de Rubião Junior	CC-5	-----	-----	-----
1	Chefe de Distrito Subprefeitura de Vitoriana	CC-5	-----	-----	-----
1	Chefe de Distrito Subprefeitura de Cesar Neto	CC-5	-----	-----	-----
1	Assessor em Políticas Públicas e Controle Social Setor de Apoio aos Conselhos	CC-13	-----	-----	-----
2	Assessor Administrativo Setor de Mobilização E Participação	CC-1	-----	-----	-----

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

-----	-----	1	Assessor Especial do Prefeito Gabinete do Prefeito	CC-15
-----	-----	1	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	CC-15
-----	-----	1	Assessor de Gabinete II Gabinete do Prefeito	CC-10
-----	-----	1	Assessor Especial de Segurança Institucional Gabinete do Prefeito	CC-13
-----	-----	1	Diretor do Departamento de Controle Interno Departamento de Controle Interno	CC-15
-----	-----	1	Diretor do Departamento da Defesa Civil Departamento da Defesa Civil	CC-15
-----	-----	1	Assessor de Gabinete I Gabinete do Vice Prefeito	CC-15
-----	-----	1	Subprefeito	CC-10
-----	-----	1	Subprefeitura de Rubião Junior	CC-10
-----	-----	1	Subprefeito	CC-10
-----	-----	1	Subprefeitura de Vitoriana	CC-10
-----	-----	1	Subprefeito	CC-10
-----	-----	1	Subprefeitura de Cesar Neto	CC-10
-----	-----	1	Secretário Adjunto de Planejamento Secretaria Municipal de Planejamento	CC-20
-----	-----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Planejamento	CC-15
-----	-----	1	Diretor do Departamento de Projetos Urbanísticos Departamento de Projetos Urbanísticos	CC-15
-----	-----	1	Secretário Adjunto dos Negócios Jurídicos Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	CC-20
-----	-----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	CC-15

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

*****	*****	1	Assessor de Gabinete II	CC-10
*****	*****	1	Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	CC-15
*****	*****	2	Diretor do Departamento de Execução Fiscal	CC-15
*****	*****	1	Departamento de Execução Fiscal	CC-15
*****	*****	3	Assessor de Gabinete I	CC-20
*****	*****	1	Secretaria Municipal de Educação	CC-10
*****	*****	1	Secretário Adjunto da Administração	CC-15
*****	*****	1	Secretaria Municipal da Administração	CC-10
*****	*****	1	Assessor de Gabinete II	CC-15
*****	*****	1	Secretaria Municipal da Administração	CC-10
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I	CC-15
*****	*****	1	Secretaria Municipal de Saúde	CC-10
*****	*****	1	Assessor de Gabinete II	CC-15
*****	*****	1	Secretaria Municipal de Saúde	SUBSÍDIO
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Saúde Ambiental e Animal	CC-20
*****	*****	1	Departamento de Saúde Ambiental e Animal	CC-15
*****	*****	1	Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo	CC-20
*****	*****	1	Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	CC-15
*****	*****	1	Secretário Adjunto de Esporte Lazer e Turismo	CC-10
*****	*****	1	Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	CC-15
*****	*****	3	Assessor de Gabinete I	CC-10
*****	*****	1	Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	CC-15
*****	*****	1	Assessor de Gabinete II	CC-10
*****	*****	1	Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	CC-15
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Turismo	CC-20
*****	*****	1	Departamento de Turismo	CC-15
*****	*****	1	Secretário Adjunto da Fazenda	CC-10
*****	*****	1	Secretaria Municipal da Fazenda	CC-15
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I	CC-15
*****	*****	1	Secretaria Municipal da Fazenda	CC-15

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

Assessor de Gabinete II	1	Assessor de Gabinete II	CC-10
Secretaria Municipal da Fazenda			
Assessor de Gabinete I	1	Assessor de Gabinete I	CC-15
Secretaria Municipal da Segurança			
Assessor de Gabinete II	1	Assessor de Gabinete II	CC-10
Secretaria Municipal da Segurança			
Assessor de Gabinete I	1	Assessor de Gabinete I	CC-15
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Assessor de Gabinete II	2	Assessor de Gabinete II	CC-10
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Diretor do Departamento de Políticas de Proteção Social	1	Diretor do Departamento de Políticas de Proteção Social	CC-15
Departamento de Políticas de Proteção Social			
Assessor de Gabinete II	2	Assessor de Gabinete II	CC-10
Secretaria Municipal de Cultura			
Diretor do Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural	1	Diretor do Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural	CC-15
Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural			
Diretor do Departamento de Fomento, Difusão e Ação Cultural	1	Diretor do Departamento de Fomento, Difusão e Ação Cultural	CC-15
Departamento de Fomento, Difusão e Ação Cultural			
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Municipais	1	Secretário Adjunto de Obras e Serviços Municipais	CC-20
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais			
Assessor de Gabinete I	2	Assessor de Gabinete I	CC-15
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais			
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	1	Diretor do Departamento de Limpeza Pública	CC-15
Departamento de Limpeza Pública			
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	Diretor do Departamento de Iluminação Pública	CC-15
Departamento de Iluminação Pública			
Assessor de Gabinete I	1	Assessor de Gabinete I	CC-15
Secretaria Municipal de Meio Ambiente			
Assessor de Gabinete II	2	Assessor de Gabinete II	CC-10
Secretaria Municipal de Meio Ambiente			



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

*****	*****	1	Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Departamento de Licenciamento Ambiental	CC-15
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Educação Ambiental Departamento de Educação Ambiental	CC-15
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal da Comunicação	CC-15
*****	*****	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal da Comunicação	CC-10
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Eventos Institucionais Departamentos de Eventos Institucionais	CC-15
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Imprensa Oficial Departamento de Imprensa Oficial	CC-15
*****	*****	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Habitação	CC-10
*****	*****	1	Secretário Adjunto de Governo Secretaria Municipal de Governo	CC-20
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Governo	CC-15
*****	*****	3	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Governo	CC-10
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico Departamento de Planejamento Estratégico	CC-15
*****	*****	1	Diretor do Departamento de Relações Institucionais Departamento de Relações Institucionais	CC-15
*****	*****	1	Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	CC-20
*****	*****	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	CC-15
*****	*****	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	CC-10



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

-----	-----	1	Diretor do Departamento do Terminal Rodoviário Departamento do Terminal Rodoviário	CC-15
-----	-----	1	Diretor do Departamento do Terminal Aeroportuário Departamento do Terminal Aeroportuário	CC-15
-----	-----	1	Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação	SUBSIDIO
-----	-----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	CC-15
-----	-----	1	Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	SUBSIDIO
-----	-----	1	Secretário Adjunto do Comércio e Serviços Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	CC-20
-----	-----	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria Comércio e Serviços	CC-15
-----	-----	1	Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	SUBSIDIO
-----	-----	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	CC-15
-----	-----	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	CC-10
-----	-----	1	Diretor do Departamento de Abastecimento Departamento de Abastecimento	CC-15
-----	-----	4	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	CC-10
-----	-----	1	Secretário Municipal de Políticas de Inclusão Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão	SUBSIDIO
-----	-----	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão	CC-15



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

ANEXO II					
Parte Permanente (PPIII) - Cargos Permanentes – do Plano de Carreira					
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	REF.	NÚMEROS DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTÇÃO		Nº. DE FUNÇÕES
DE	PARA		DE	PARA	DE PARA
Procurador Jurídico I Nº CARGOS- 3	Procurador Jurídico I Nº CARGOS- 5	CS-7	3- Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica	5- Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica	3 5
Analista Técnico Administrativo I Nº CARGOS- 41	Analista Técnico Superior Administrativo I Nº CARGOS- 44	CS-2	1- Turismólogo Subsecretaria de Turismo	1- Turismólogo Departamento de Turismo	1 1
			13- Monitor Ambiental Escola do Meio Ambiente	16- Monitor Ambiental Escola do Meio Ambiente	13 16
			2- Analista de Planejamento e Orçamento Divisão de Planejamento Estratégico e Relações Institucionais	2- Analista de Planejamento e Orçamento Divisão de Planejamento Estratégico	4 4
Agente Administrativo I Nº CARGOS- 17	Agente Administrativo I Nº CARGOS- 17	CE-5	1- Assistente de Processamento de Dados Subsecretaria de Turismo	1- Assistente de Processamento de Dados Departamento de Turismo	4 4
Agente de Serviços Fiscalização I Nº CARGOS- 14	Agente de Serviços Fiscalização I Nº CARGOS- 13	CE-3	1- Fiscal de Rendas Procuradoria Jurídica	-----	10 9
			1- Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Planejamento	5- Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Planejamento	
			-----	3- Auxiliar de Escritório Seção de Cadastro Imobiliário	
			1- Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica	3- Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica	
			36- Auxiliar de Escritório Coordenadoria de Educação Básica	46- Auxiliar de Escritório Coordenadoria de Educação Básica	
			-----	1- Auxiliar de Escritório Setor de Protocolo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

Auxiliar de Serviços Administrativos 1 Nº CARGOS-211	Auxiliar de Serviços Administrativos 1 Nº CARGOS- 249	CE-2	 1- Auxiliar de Escritório Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de Pessoas. 1- Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 2- Auxiliar de Escritório Subsecretaria de Turismo 1- Auxiliar de Escritório Subprefeitura de Rubião Junior 1- Auxiliar de Escritório Subprefeitura de Vitoriana	3- Auxiliar de Escritório Setor de Inventário 1- Auxiliar de Escritório Divisão de Serviços, Saúde e Segurança do Trabalho. 2- Auxiliar de Escritório Seção de Desempenho e Estágio Probatório 1- Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo 4- Auxiliar de Escritório Departamento de Turismo 3- Auxiliar de Escritório Tesouraria Municipal 1- Auxiliar de Escritório Seção de Apoio ao Sistema Integrado de Licenciamento e Emissão de Alvarás 1- Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação 1- Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária 	84	116



(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

Página 48 de 82



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

				1- Auxiliar de Almoxarifé Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1- Auxiliar de Almoxarifé Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	2	2
Operador de Máquinas I Nº CARGOS- 31	Operador de Máquinas I Nº CARGOS- 32	CE-7		2- Tratorista Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento	2- Tratorista Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	5	5
				----- -----	1- Operador de Máquinas Pesadas Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	26	27
		CE-6		----- -----	1- Técnico de Imagem e Som Coordenadoria de Educação Básica	6	7
Agente Técnico Administrativo I Nº CARGOS-81	Agente Técnico Administrativo I Nº CARGOS- 102			1- Técnico de Segurança do Trabalho Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1- Técnico de Segurança do Trabalho Seção de Segurança do Trabalho	1	1
		CE-6		2- Técnico Agrícola Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento	2- Técnico Agrícola Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	4	4
				25- Agente de Saúde Pública Divisão de Vigilância Epidemiológica	45- Agente de Saúde Pública Divisão de Vigilância Epidemiológica	25	45
Médico I Nº CARGOS- 51	Médico I Nº CARGOS- 51	CS-7		1- Médico do Trabalho Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1- Médico do Trabalho Seção de Medicina e Bem Estar Social	1	1
Agente Técnico em Saúde I Nº CARGOS-64	Agente Técnico em Saúde I Nº CARGOS- 64	CE-3		1- Auxiliar de Enfermagem Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1- Auxiliar de Enfermagem Seção de Medicina e Bem Estar Social	52	52
		CS-7		1-Assistente Social Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1- Assistente Social Seção de Medicina e Bem Estar Social	27	28
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS-45	Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS-46			1- Assistente Social Departamento Habitacional	2- Assistente Social Departamento Habitacional		
				1- Psicólogo Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1- Psicólogo Seção de Medicina e Bem Estar Social	13	13
				1- Engenheiro de Segurança do Trabalho Seção de Medicina, Segurança e Bem Estar Social	1- Engenheiro de Segurança do Trabalho Seção de Segurança do Trabalho	1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura I Nº CARGOS-11	Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura I Nº CARGOS-12	CS-7		1- Arquiteto Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	2	3
			1- Engenheiro Agrônomo Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento	1- Engenheiro Agrônomo Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	2	2
			1- Trabalhador Braçal Seção de Patrimônio	2- Trabalhador Braçal Seção de Patrimônio		
			5- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	5- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	185	186
			5- Trabalhador Braçal Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento	5- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento		
			274- Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica	284- Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica		
			12- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais	11- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Serviços Gerais		
			1- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda	2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda		
			2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Cultura	1- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Cultura		
			1- Auxiliar de Serviços Gerais Teatro Municipal	----- -----	373	383
			----- -----	1- Auxiliar de Serviços Gerais Divisão de Eventos Institucionais		
			----- -----	2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços		
			----- -----	1- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento do Terminal Rodoviário		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

			2- Auxiliar de Serviços Gerais Subsecretaria de Comércio e Serviços 3- Auxiliar de Serviços Gerais Subprefeitura de Vitoriana -----	----- 3- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária		
			208- Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	223- Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	208	223
			1- Auxiliar de Serviços Setor de Protocolo	-----	14	13
			1- Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1- Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	16	16
			1- Atendente de Esportes Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1- Atendente de Esportes Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	1
			2- Vigia Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	2- Vigia Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	24	24
			2- Auxiliar de Cultura Secretaria Municipal de Cultura	4- Auxiliar de Cultura Secretaria Municipal de Cultura	2	4
			1- Motorista Secretaria Municipal de Esporte	2- Motorista Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo		
			1- Motorista Secretaria Municipal de Cultura	2- Motorista Secretaria Municipal de Cultura		
			2- Motorista Secretaria Municipal de Desenvolvimento	-----		
			-----	1- Motorista Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	138	139

Motorista I
Nº CARGOS- 139

Motorista I
Nº CARGOS- 140

CE.6



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS- 67	Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS- 68	CE-4	1- Zelador Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 1- Encanador Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ----- 2- Pintor Seção de Sinalização ----- 1- Pedreiro Subprefeitura de Rubião Junior ----- 03- Supervisor Sanitário Divisão de Vigilância Sanitária -----	1- Zelador Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo 1- Encanador Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo 1- Carpinteiro Secretaria Municipal de Cultura 1- Pintor Seção de Sinalização 1- Pedreiro Seção de Sinalização ----- 1- Pedreiro Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária ----- 02- Supervisor Sanitário Divisão de Limpeza Pública	4 2 2 6 26 03	4 2 3 5 27 02
Agente de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 14	Agente de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 13	CE-5				

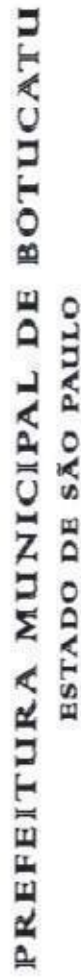


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143
de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

ANEXO III				
Parte Permanente (PPIII) – Funções Gratificadas			SITUAÇÃO NOVA	
SITUAÇÃO ATUAL	Nº DE VAGAS	REF.	DENOMINAÇÃO E LOTÇÃO	Nº DE VAGAS
DENOMINAÇÃO E LOTÇÃO				REF.
Assistente Técnico em Auditoria Contábil Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	1	FG-12	Assistente Técnico em Auditoria Contábil Departamento de Controle Interno	1 FG-12
Assistente Técnico em Auditoria de Gestão Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	1	FG-12	Assistente Técnico em Auditoria de Gestão Departamento de Controle Interno	1 FG-12
Assistente Técnico em Auditoria em Gestão de Pessoas Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	1	FG-12	Assistente Técnico em Auditoria em Gestão de Pessoas Departamento de Controle Interno	1 FG-12
-----	-----	-----	Coordenador de Comunicação Social Secretaria Municipal de Educação	1 FG-12
-----	-----	-----	Supervisor da Equipe Administrativa Coordenadoria de Alimentação Escolar	1 FG-12
Chefe do Setor de Cadastro e Registro de Preços Setor de Cadastro e Registro de Preços	1	FG-9	Chefe do Setor de Cadastro e Registro de Preços Setor de Cadastro e Registro de Preços	1 FG-12
-----	-----	-----	Chefe do Setor de Inventário Setor de Inventário	1 FG-12
Chefe da Seção de Almoxxarifado Seção de Almoxxarifado	1	FG-9	Chefe da Seção de Almoxxarifado Seção de Almoxxarifado	1 FG-14
Chefe da Divisão de Planej. Desenvolvimento e Gestão de Pessoas Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	1	FG-15	Chefe da Divisão de Serviços, Saúde e Segurança do Trabalho Divisão de Serviços, Saúde e Segurança do Trabalho	1 FG-15
Assistente de Pessoal Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	1	FG-12	-----	-----
-----	-----	-----	Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Divisão de Desenvolvimento e Avaliação	1 FG-15
-----	-----	-----	Chefe da Seção de Desempenho e Estágio Probatório Seção de Desempenho e Estágio Probatório	1 FG-14



(Projeto de Lei Complementar n.º 15/2015)

Página 54 de 82



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

-----	-----	-----	-----	-----	1	FG-15
-----	-----	-----	-----	-----	1	FG-14
-----	-----	-----	-----	-----	1	FG-15
-----	-----	-----	-----	-----	2	FG-11
-----	-----	-----	-----	-----	1	FG-15
-----	-----	-----	-----	-----	1	FG-15
-----	-----	-----	-----	-----	1	FG-14
-----	-----	-----	-----	-----	1	FG-15
-----	-----	-----	-----	-----	1	FG-7
-----	-----	-----	-----	-----	1	FG-15



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

ANEXO X

AS ATRIBUIÇÕES QUE INTEGRAM A LEI COMPLEMENTAR Nº. 912/11 FICAM MANTIDAS COM AS ALTERAÇÕES DAS LEGISLAÇÕES ANTERIORES E AS CONSTANTES DESTA LEI.

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de alta relevância política e institucional, realizar estudos, pesquisas, análises e avaliações, emitindo pareceres; colaborar nos contatos com as Secretarias e com o Legislativo, recebendo e dando encaminhamento aos assuntos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

ATRIBUIÇÕES:- Responder pelo planejamento da segurança do Gabinete do Prefeito; acompanhar os atos e visitas do Prefeito Municipal ou de outras autoridades da Administração municipal em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados; colaborar no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas, procedendo ao levantamento de dados e informações e supervisionando a execução sob o aspecto de segurança; realizar visitas de avaliação e adotar as providências cabíveis dentro de sua esfera de atribuição, visando garantir a segurança das autoridades no âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão – Específico para Guarda Civil Municipal.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ASSESSOR DE GABINETE I

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar a secretaria nos assuntos de alta relevância de sua pasta e legislativos; realizar estudos, pesquisas, análises e avaliações relativas aos assuntos da pasta para apoiar o Secretário em decisões, pareceres e atos normativos; coordenar trabalhos da secretaria; colaborar nos contatos com o Gabinete do Prefeito, outras Secretarias e com o Legislativo, recebendo e dando encaminhamento aos assuntos, solicitações e projetos no âmbito da secretaria a que pertence; 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 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

ASSESSOR DE GABINETE II

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o senhor Prefeito Municipal e os Secretários na articulação do cumprimento das diretrizes políticas junto as demais Secretarias, Câmara Municipal e outros Órgãos Públicos Municipais, Estaduais e Federais, bem como, com Órgãos da Administração Indireta e com a sociedade civil em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUBPREFEITO

ATRIBUIÇÕES:- Exercer atividades políticas/institucionais, delegas, representando o senhor Prefeito Municipal em determinada porção do território do município, podendo chefiar servidores e coordenar os serviços públicos daquela localidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir e coordenar a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de controle interno do Município; determinando auditorias internas periódicas que apurem os possíveis desvios, falhas e irregularidades; recomendar medidas corretivas e preventivas; chefiar os serviços de controle interno no âmbito da administração municipal, coordenando as atividades de auditoria; estabelecer normas e procedimentos para o exercício de controle interno através de processos; emitir relatórios e pareceres sobre a gestão de orçamento, financeira e patrimonial das unidades da administração municipal; analisar a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; garantir o exame da observância da legislação federal específica e normas correlatas; garantir a avaliação e 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; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir o sistema municipal de Defesa Civil; planejar, incentivar e coordenar medidas que visem prevenir, limitar ou corrigir as consequências de ocorrências emergenciais ou calamitosas; difundir doutrinas específicas aos demais integrantes do sistema prestando o necessário auxílio material e moral a população atingida; elaborar e planejar a atividade municipal de defesa civil; solicitar a cooperação de órgãos ou entidades estatais para colaborar na execução de atividade de defesa civil; planejar a atuação para a prevenção de desastres; 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 ao Departamento, 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 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

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS URBANÍSTICOS

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir o Departamento de Projetos Urbanísticos; coordenar a análise e aprovação de projetos de construção civil, emissão de Habite-se das obras de construção civil, bem como, no fornecimento de diretrizes para as obras de construção civil; dirigir a fiscalização de obras do Município e a programação de fiscalização dirigida; dirigir e orientar os profissionais de Engenharia e Arquitetura com relação aos processos administrativos de aprovação de obras de construção civil; coordenar o sistema SISOBRAIS perante o INSS, bem como todo andamento dos projetos administrativos referentes à construção civil até a sua conclusão; estabelecer e implantar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices mensal e anual dos processos administrativos de projetos de construção civil aprovados; fazer cumprir toda a legislação vigente, para que o Departamento possa remeter ao CREA-SP mensalmente a relação dos projetos de construção civil aprovados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos; representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, inclusive com ajuizamento de ações e apresentação de defesas; emitir pareceres sobre assuntos jurídicos do interesse da municipalidade; receber intimações e citações judiciais.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Direito

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir, planejar e controlar todas as atividades inerentes as Execuções Fiscais e de Cobrança da Dívida Ativa e Administrativa dos Tributos Municipais; dirigir o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, objetivando a execução fiscal e cobrança da dívida ativa e administrativa dos tributos municipais; estabelecer e implantar relatórios periódicos; planejar em conjunto com o Secretário titular da pasta ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa; coordenar o recebimento de intimações e citações judiciais; representar o Município, em juízo ou fora dele, inclusive com ajuizamento de ações e apresentação de defesas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal da Administração.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir a equipe na execução de atividades relativas à saúde animal e ambiental; chefiar a organização administrativo-burocrática; chefiar o cumprimento das normas, orientações e programas emanados da Secretaria Municipal de Saúde e do Departamento 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 em estabelecimentos de saúde e 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 pelo Departamento 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

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, planejar e organizar as atividades das áreas de esporte, lazer, recreação e turismo do Município; propor e implantar políticas nas áreas de atuação, visando incentivar e desenvolver o esporte, o lazer, a recreação e o turismo; planejar e implantar uma política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental. Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva. Organizar calendários de eventos esportivos, recreativos e turísticos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; elaborar e implementar atividades turísticas, culturais, sociais e civis; criar condições de infra – estrutura que valorizem e ofereçam possibilidades de turismo aos munícipes e visitantes; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesanato e a promoção da industrialização e comercialização; incentivar o

Página 60 de 82



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas principalmente as de hotelaria e as de transportes, propondo amparo e estímulos fiscais; promover atividades de lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros periféricos do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE LAZER E TURISMO

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir os programas da política de turismo do município; diagnosticar as necessidades de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município; incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas, principalmente as de hotelaria e as de transporte, propondo amparo e estímulos fiscais; planejar e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional; elaborar zoneamento turístico do município, indicando as áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo; promover atividades de lazer a toda a sociedade; manter contato com órgãos oficiais de turismo, públicos ou privados; manter contato com empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico, para o desenvolvimento da atividade; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesanato e a promoção da industrialização e comercialização; manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual; elaborar estudos e projetos de interesse da Secretaria; impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística do município, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas; subsidiar órgãos competentes na elaboração do PPA, LDO e Plano Diretor; 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 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIO

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir 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, seguindo 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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o Secretário e dirigir os planos, programas e projetos setoriais da Secretaria, no planejamento de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população destinatária da assistência social do município; dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento; opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento; colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões; apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais e temporários; coordenar e supervisionar a atuação das unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria; responsabilizar-se pelo trato das questões de natureza administrativa da Secretaria; 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 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir o planejamento, controle e acompanhamento das pesquisas históricas, artísticas, culturais e bibliográficas; assessorar elaboração e execução do processo de catalogação sistemática e de proteção do acervo museológico, bem como dos arquivos municipais e particulares, vinculados à memória botucatuense, de valor etnográfico, folclórico e artesanal; promover o aperfeiçoamento das técnicas de pesquisas histórico-culturais; coordenar a execução de programas concernentes à preservação da cultura popular; manter entrosamento com os órgãos da administração direta, na esfera federal, estadual e municipal, bem como autarquias e fundações, para melhor execução de projetos de pesquisas histórico-cultural; promover a divulgação das atividades relacionadas com a preservação do acervo histórico-cultural; controlar e fazer cumprir normas conforme os padrões exigidos de segurança, proteção e conservação de todos os bens sob a guarda dos museus; desenvolver e apresentar relatórios das atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO, DIFUSÃO E AÇÃO CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir a elaboração, planejamento e controle de atividades e programas de ação, difusão e fomento cultural, adotando as providências necessárias à sua implantação, realização e acompanhamento; dirigir a organização do calendário de eventos culturais do município; planejar e dirigir as atividades dos corpos artísticos da Secretaria Municipal de Cultura - Corporação Musical, Orquestra e Coral; planejar e dirigir as programações dos equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura - Teatro Municipal, Bibliotecas e Museus; dirigir a elaboração e execução do processo sistemático de mapeamento artístico e cultural do município, bem como preservar o protagonismo dos artistas locais nas ações culturais e eventos do município; manter relacionamento com os órgãos da administração direta, nas esferas federal, estadual e municipal, bem como autarquias, fundações e outras instituições de caráter artístico e cultural; planejar e promover a divulgação de eventos e ações culturais e de fomento, democratizando o acesso à população e ampliando a difusão da cultura; estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices das atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir a política de limpeza pública; responder pelo planejamento das atividades de coleta e destinação do lixo; acompanhar e responder pela fiscalização de parceiros / fornecedores de serviços no âmbito da limpeza pública; elaborar normas e procedimentos para padronização e cumprimento do planejamento de coleta e destinação do lixo; superintender correta aplicação dos recursos, matérias, máquinas e equipamentos utilizados nos trabalhos de coleta e destinação do lixo; manter o perfeito entrosamento com a Secretaria de Meio Ambiente, visando o atendimento da legislação ambiental e demais normas aplicáveis a atividade; emitir relatórios sobre a gestão e evolução dos indicadores da atividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir os serviços de iluminação pública, direta ou indiretamente, respeitando as disposições da legislação federal e municipal pertinente a concessões, licitações e contratações; coordenar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência; articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública; gerir a aplicação da Contribuição para Custeio de Iluminação Pública – COSIP, conforme regulamento do Poder Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir e controlar as atividades de gestão ambiental; fazer cumprir os procedimentos de licenciamento dos projetos e ações do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais; articular com outras unidades, a fim de compatibilizar medidas, procedimentos, programas e projetos de interesse comum; dirigir a realização das atividades de análise, controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

e fiscalização do uso e parcelamento do solo, da poluição e degradação ambiental no município, em obras e edificações de iniciativa da administração pública; propor alterações na legislação ambiental municipal; dar parecer visando compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização e o uso sustentável dos recursos naturais; propor e analisar 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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir e controlar as atividades de educação ambiental; formular a política ambiental, quanto ao gerenciamento e execução de atividades relacionadas, com elaboração e implantação de planos e programas de gestão ambiental, na área de atuação do Município; dirigir a elaboração e implantação de programas de educação ambiental; articular a participação e colaboração junto aos demais órgãos da administração pública e da sociedade em geral, visando o desenvolvimento e consciência ecológica e ambiental; estimular a conservação e reaproveitamento dos recicláveis, assim como mudanças de comportamento em relação à 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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir eventos promovidos pela administração pública; estabelecer as estratégias de trabalho e organização dos eventos institucionais visando melhor aproveitamento dos recursos disponíveis; dirigir o planejamento e logística dos eventos; fiscalizar os eventos e a correta utilização dos recursos públicos aplicados na sua realização; responder pelo protocolo dos cerimoniais e chefiar o cumprimento das cerimônias; cumprir o programa oficial de eventos do Município, integrando as ações dos diversos órgãos e secretarias da administração pública; emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes ao departamento; cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais e diretrizes que regulamentam a realização dos eventos; 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 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir e planejar em regime empresarial, todas as atividades relacionadas com a divulgação de Atos do Poder Executivo e os trabalhos de natureza gráficas inerentes ao seu tipo de organização; dirigir as ações para execução das publicações determinadas por lei, de natureza pública e privada, no Semanário Oficial do Município; dirigir e planejar a produção de impressos para o uso do Poder Executivo; coordenar a manutenção das publicações de atos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, provendo mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta para usuários, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas; dirigir a execução dos serviços gráficos, editoriais e de digitalização para publicações de interesse público do Poder Executivo; coordenar e planejar a edição e publicação, das informações de circulação interna e externa; dirigir e coordenar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade oficial; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir a execução das atividades do Departamento e a aplicação de métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à orientação e fiscalização dos serviços pertinentes; chefiar a assistência técnica-administrativa em desenvolvimento organizacional e manter articulação com serviços; articular, entre as Secretarias Municipais, ações transversais de modo a viabilizar o atendimento das demandas da sociedade; contribuir na elaboração das metas da LOA, LDO e PPA; acompanhar a execução do Orçamento Municipal; 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 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir a execução das atividades do Departamento e a aplicação de métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à orientação e fiscalização dos serviços pertinentes; chefiar a assistência técnica-administrativa em desenvolvimento organizacional e manter articulação com serviços; emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; responder pela coordenação política das ações da administração municipal em articulação com demais instituições públicas e privadas; viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa Privada, visando à celebração de convênios, contratos de repasse e financiamentos; gerenciar os convênios, contratos de repasse e financiamento, existentes e aqueles por celebrar; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária, físico-financeira e prestação de contas dos instrumentos assinados com os órgãos concedentes de recursos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir as atividades e operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo municipal, intermunicipal e rodoviários, no terminal e entorno; coordenar as atividades de verificação das condições das operações dos veículos, o cumprimento dos horários, entre outros; avaliar os relatórios de tráfego, buscando formas de melhoria para as atividades; agir de forma estratégica na solução de ocorrências; zelar pela limpeza e o perfeito funcionamento da Estação Rodoviária; administrar os bens materiais e os servidores lotados na Estação Rodoviária, organizando escalas de trabalhos, de modo a manter permanente vigilância e manutenção; administrar a ocupação dos imóveis no âmbito da Estação Rodoviária, observadas as normas administrativas e o cumprimento dos contratos de permissão de uso feitos pela Administração; gerenciar a qualidade dos processos, realizar o controle orçamentário do Terminal Rodoviário; estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices das atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TERMINAL AEROPORTUÁRIO

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir as operações no Terminal Aeroportuário; coordenar e supervisionar o atendimento e gerenciamento das atividades; coordenar o controle de estoque, rotinas administrativas e de faturamento; controlar as metas dos operadores; coordenar e supervisionar todo o processo de operação, desde o contato com os clientes até execução das atividades; gerenciar a qualidade dos processos, realizar o controle orçamentário do Terminal Aeroportuário, estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices das atividades realizadas; administrar os bens materiais e os servidores lotados no Terminal Aeroportuário, organizando escalas de trabalhos, de modo a manter permanente vigilância e manutenção; agir de forma estratégica na solução de ocorrências; zelar pela limpeza e o perfeito funcionamento do Terminal Aeroportuário; gerenciar a ocupação dos imóveis no âmbito no Terminal Aeroportuário, observadas as normas administrativas e o cumprimento dos contratos de permissão de uso feitos pela Administração; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar todas as atividades da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de planos, programas e ações desenvolvidos por órgãos e entidades do Poder Executivo na área de ciência, tecnologia e inovação; formular e coordenar a política municipal de ciência e tecnologia, supervisionando sua execução, bem como o impacto dessas políticas; elaborar planos e programas e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por órgãos e entidades do Poder Executivo na área de ciência e tecnologia; estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas por meio do aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços técnico-científicos no município; realizar projetos com organizações de pesquisas científicas e tecnológicas, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência, tecnologia e inovação tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no município para o aumento da sua competitividade; promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para órgãos e entidades do município; realizar intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciência e tecnologia, incentivar o conhecimento científico e tecnológico mediante a pesquisa, a extensão e a formação de recursos humanos em nível universitário e técnico-profissionalizante; promover a aproximação do Poder Executivo com as organizações de pesquisa científica,

Página 68 de 82



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas; apoiar e disponibilizar recursos matéria e humano para o funcionamento do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Botucatu; operacionalizar o Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Botucatu, com a finalidade de fomentar a inovação tecnológica no município e de incentivar as empresas nele instaladas, a realizar investimentos em projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação; promover a inovação nas empresas mediante a concessão de incentivos fiscais e financeiros com vistas na consecução dos objetivos estabelecidos em legislação apropriada; coordenar a implementação do Parque Tecnológico Botucatu, como parte da estratégia para incentivar os investimentos em inovação tecnológica, pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento tecnológico, engenharia não rotineira, informação tecnológica e extensão tecnológica em ambiente produtivo que gerem novos negócios, trabalho e renda que ampliem a competitividade socioeconômica e o desenvolvimento sustentável do município de Botucatu e região; acompanhar e fiscalizar o Contrato de Gestão do Parque Tecnológico de Botucatu, bem como realizar e fiscalizar contratos de seção e de concessão real de uso dos bens que venham compor o Parque Tecnológico de Botucatu; apoiar Incubadoras de Empresas, como parte de sua estratégia para incentivar o empreendedorismo tecnológico e inovador de Botucatu e da região; apoiar e disponibilizar recursos matéria e humano para o funcionamento do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Botucatu; coordenar as atividades operacionais do Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Botucatu, com a finalidade de fomentar a inovação tecnológica no município e de incentivar as empresas nele instaladas, a realizar investimentos em projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação; coordenar as atividades do Programa UNIT – Universidade do Trabalhador de Botucatu como parte da estratégia para oferecer capacitação profissional aos munícipes de Botucatu objetivando diminuir o índice de desemprego, atender novas demandas funcionais do mercado de trabalho em sintonia com a geração de emprego e renda.; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:- Atuar em consonância com as atribuições da Secretaria; atuar nas políticas e programas que incentivem a atividade industrial, atração de novos empreendimentos e manutenção das indústrias já instaladas; planejar a implantação de distritos industriais e atuar na manutenção dos existentes; facilitar a interface entre o segmento industrial com os diversos órgãos municipais, acompanhar as empresas beneficiadas pelos incentivos fiscais concedidos pelo Município; avaliar e orientar tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalarem no município; acompanhar a demanda das empresas para a aplicação de cursos de qualificação profissional; representar os interesses do Município junto a FIESP – Federação das Indústrias do Estado de São Paulo e CIESP – Centro das Indústrias do Estado de São Paulo e Sindicatos; participar na gestão da Incubadora de Empresas; incentivar as indústrias exportadoras



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

do município; acompanhar os índices econômicos e de empregabilidade; atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos nas atividades do comércio e serviços; promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento e fortalecimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria, com a manutenção de bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria possibilitando a elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais para a implantação de empreendimentos comerciais e de serviços no município, facilitando a interface junto aos órgãos municipais, bem como acompanhando a participação da sua dinâmica econômica com o estabelecimento de indicadores de participação na receita tributária municipal, estadual e federal; promover a implantação e manutenção de cadastro de ambulantes, bancas, barracas, trailers e similares; planejar e divulgar áreas específicas e permitidas para o exercício de comércio eventual, ambulante e de prestação de serviços, inclusive a gestão do Centro Popular Comercial; monitoramento das atividades referentes ao SIL – Sistema Integrado de Licenciamento; monitoramento das atividades da Sala do Empreendedor e do Banco do Povo Paulista; articular-se com os órgãos e entidades, em especial os que atuam nas áreas de comércio e serviços para promover, em parceria, programa de capacitação e qualificação profissional, atendendo as demandas do setor; celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando o desenvolvimento dos setores de comércio e serviços; executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público privadas; participar juntamente com as demais Secretarias Municipais e com os órgãos competentes e entidades da área de competência, da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores de comércio e serviços, inclusive viabilizar a adequação e revitalização dos principais centros e corredores comerciais; acompanhar e controlar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais e de serviços, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal vigentes, de acordo com o plano de ações das áreas responsáveis pelas atribuições; supervisionar e coordenar a execução das atividades internas da Secretaria, de modo a assegurar a eficiência e eficácia de suas ações e resultados pretendidos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMÉRCIO E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimento; assessorar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição das prioridades políticas de responsabilidade da pasta; assim como na elaboração e execução de políticas do Município; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO

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

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir a política agrícola do município; responder pelo planejamento e execução das atividades de conscientização, realização de feiras, programas de incentivo e assistência aos produtores rurais; receber, avaliar e dar encaminhamento a demandas do setor agrícola; coordenar estudos técnicos relacionados à atividade agrícola; articular com entidade e órgão afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no município e de abastecimento; emitir relatórios sobre a gestão e evolução dos indicadores da atividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO

ATRIBUIÇÕES:- Propor políticas e diretrizes que orientem a promoção dos direitos humanos, criando ou apoiando projetos, programas de ações com tal finalidade; articular parcerias com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(*Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015*)

poder Legislativo e Judiciário, com os estados e o governo federal, com a sociedade civil e com organizações internacionais, para o trabalho de promoção e defesa dos direitos humanos e da inclusão social das minorias e da população e historicamente excluídas; coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos segundo as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos; receber e encaminhar informações, denúncias de violação de direitos da juventude, de pessoa com deficiência, dos idosos, negros das mulheres, da população de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais e de todos os grupos sociais vulneráveis; atuar como Ouvidoria Municipal dos Direitos Humanos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ANEXO X
TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria, bem como redigir matérias sobre suas atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar a Secretaria em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionada às atividades da educação, visando à edição e distribuição dos informativos de divulgação interna; coordenar as campanhas publicitárias da educação, com o objetivo de divulgar ações, projetos e programas, ou ainda, as datas de inscrição ou matrículas; prestar serviços de administração das informações jornalísticas, elaboração e execução de programas institucionais para o público interno e externo, bem como planejar, coordenar, executar e administrar a publicidade, propaganda e campanhas promocionais de interesse da Secretaria; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação da secretaria e demais unidades; coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da secretaria e a cobertura de eventos oficiais realizado; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessor em entrevistas; revisar a redação de regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à área de educação; observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho; 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 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

SUPERVISOR DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a equipe administrativa de suporte a alimentação escolar; supervisionar o planejamento, a guarda e manutenção do 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: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS

ATRIBUIÇÕES:- Gerenciar e controlar o cadastro das pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios e compras, na forma da legislação vigente; controlar todos os processos de registro de preços desde a elaboração da ata até sua finalização; emitir Ata de Registro de Preços; elaborar e encaminhar correspondências convocando o(s) fornecedor(es) para assinatura do(s) Termo(s) de Compromisso de Fornecimento e da Ata de Registro de Preços, para apresentação da Planilha de Custos; desenvolver formas de pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar os preços dos contratos de fornecimento e serviços firmados pela administração, comparando-os com os preços praticados no mercado; desenvolver juntamente com os usuários critérios para obtenção e institucionalização de planilhas de custo; analisar as solicitações de reajustes em contratos, subsidiando com informações econômicas as decisões; participar de forma ativa nas negociações de contratos que objetivem o reequilíbrio de preços; manifestar-se sobre as interferências porventura oriundas dos movimentos da economia nacional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DO SETOR DE INVENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas ao levantamento físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, determinando a compatibilidade entre os bens existentes e os registrados no controle de todo o patrimônio da Prefeitura Municipal de Botucatu, demonstrando por secretaria, o valor do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, de acordo com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público); verificar a integridade dos bens, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao depósito da Seção do Patrimônio, bem como outras medidas que poderão ser tomadas; manter sempre atualizados os termos de responsabilidade para apresentação quando necessário; solicitar via processo ao secretário a apuração e solução de irregularidades constatadas; efetuar a movimentação de entrega e ou retirada de bens; promover o licenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

e atualização anual da documentação de todos os veículos da frota municipal bem como empenhar o DPVAT, providenciar troca de placas, regularizar alterações feitas nos veículos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar os serviços de almoxarifado, mantendo o controle de requisições e dos estoques máximo e mínimo de acordo com as normas fixadas em lei e regulamentos; observar os prazos de entrega de material em atraso ao superior imediato; orientar, planejar, organizar, controlar os serviços do almoxarifado; supervisionar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado, coordenar o controle de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos, máquinas e caminhões; assumir responsabilidade pelas necessidades e fornecimentos de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado; 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, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar e coordenar as atividades e serviços relativos à saúde, segurança e bem estar social dos servidores públicos municipal; planejar as ações relativas ao cumprimento de programas e da legislação pertinente, visando à prevenção e manutenção da saúde e melhoria da qualidade de vida do trabalhador; estabelecer e implantar relatórios, registro e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices de saúde e segurança; fazer cumprir a legislação pertinente e prestar contas sobre as atividades da Divisão; 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 DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar e coordenar as atividades e serviços relativos à avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento de pessoal; planejar e acompanhar o cronograma do processo de avaliação de desempenho visando o atendimento das exigências para o cumprimento das rotinas relativas ao processo de progressão funcional; planejar e acompanhar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

rotina em cumprimento à legislação que regulamenta o estágio probatório e demais providências, visando garantir sua homologação ou não; planejar e acompanhar a execução das atividades de treinamento de pessoal, com base nas demandas em necessidades identificadas; estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices de desenvolvimento de pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e acompanhar as ações e rotinas relativas à avaliação do desempenho do estágio probatório; planejar, organizar e avaliar as atividades da Seção, observando as regulamentações e normas de avaliação de desempenho e estágio probatório; cumprir o cronograma estabelecido para aplicação das avaliações; orientar e treinar as chefias e servidores para aplicação e uso da ferramenta de avaliação; garantir o cumprimento da rotina junto a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD); estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices dos programas e atividades da Seção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e acompanhar as ações e programas de segurança do trabalho; planejar, organizar e avaliar as atividades da Seção, observando as respectivas regulamentações profissionais e normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver e implantar programas e ações de segurança visando à prevenção de acidentes em manutenção da saúde; desenvolver campanhas e programas de conscientização e educação para a segurança do trabalho; emitir laudos e pareceres técnicos, estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices de saúde e segurança; fazer cumprir a legislação pertinente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA E BEM ESTAR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e acompanhar as ações e programas de bem estar social e medicina ocupacional; planejar, organizar e avaliar as atividades da Seção, observando as respectivas regulamentações profissionais e normas de higiene no trabalho; desenvolver ações de cuidados



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

individuais e/ou coletivas que atendam às necessidades da demanda específica; desenvolver atividades de educação em saúde junto aos servidores municipais; estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices dos programas e atividades da Seção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior

COORDENADOR DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar o planejamento, direção, coordenação e avaliação das atividades de manutenção e conservação na respectiva unidade; adotar, em conjunto com as demais unidades envolvidas, medidas preventivas, objetivando manter um bom estado de conservação e de uso dos imóveis da Secretaria; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade; propor normas relativas à utilização dos próprios da Secretaria; controlar o cumprimento das obrigações contratuais dos próprios arrendados ou cedidos; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis, conforme normas estabelecidas; zelar pela guarda, manutenção, utilização, limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações da unidade; supervisionar e viabilizar a coordenação de atividades de aprendizagem desportiva, lazer, recreação e alto rendimento; controlar e adotar medidas preventivas e corretivas pertinentes a dar suporte necessário para a realização dos eventos de diversas modalidades esportivas desenvolvidas pela Secretaria na unidade; controlar e acompanhar o calendário de eventos realizados na unidade de sua responsabilidade e assessorar os projetos sociais e atividades destinadas à terceira idade; promover o relacionamento público estreitando relações entre o município e a Secretaria; supervisionar as atividades oferecidas e desenvolvidas dentro da unidade, oferecendo, inclusive, suporte aos professores efetivos desta Secretaria e também os contratados em caráter eventual, para ministrarem aulas nas diversas escolas de esporte; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior

COORDENADOR DA CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa bolsa família, alimentação do sistema de cadastro único, gerenciar as atividades necessárias para o bom funcionamento do programa; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia do trabalho articulado com os Centros de Referência Assistência Social (CRAS); coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas no cadastro único e demais iniciativa; definir com o assistente social, critérios de inclusão, acompanhamento e

Página 76 de 82



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

desligamento de famílias; definir com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias inscritas no Cadastro Único e Programa Bolsa-Família; avaliar sistemicamente, com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas na qualidade de vida das famílias; articular as ações do Cadastro Único junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas, visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e Especial; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Nível Superior

ADMINISTRADOR DE PROPRIOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades manutenção e conservação nas respectivas unidades; adotar, em conjunto com as demais unidades envolvidas, medidas preventivas objetivando manter em bom estado de conservação e de uso os imóveis da Secretaria; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade; controlar o cumprimento das obrigações contratuais dos próprios arrendados ou cedidos; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis conforme normas estabelecidas; zelar pela guarda, manutenção, utilização, limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações das dependências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO:- Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 40 horas

ESCOLARIDADE:- Ensino Médio

ADMINISTRADOR DO TEATRO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Planejar e solicitar a aquisição de materiais, consumíveis e equipamentos necessários ao bom funcionamento do Teatro; chefiar e coordenar a equipe de funcionários do Teatro, constituída de servidores, estagiários e prestadores de serviços terceirizados, atentando para os princípios de assiduidade, disciplina, eficiência, idoneidade moral e responsabilidade; instituir e supervisionar as escalas de trabalho para o bom funcionamento do Teatro; supervisionar e zelar pela manutenção do prédio, mobiliários e equipamentos, planejando as atividades cotidianas e executando as ações emergenciais que se fizerem necessárias; cuidar do atendimento aos usuários do Teatro Municipal, viabilizando em tempo hábil instrumentos de contratação de locação do espaço, informações sobre a disponibilidade técnica e de pessoal, bem como dando ciência das normas de funcionamento do equipamento; elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento em conjunto com o Gabinete da Secretaria; fazer cumprir as determinações do Regimento Interno do Teatro; colaborar para a elaboração e coordenação da agenda artística do Teatro em conjunto com o Gabinete da Secretaria; fazer cumprir o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

atendimento às normas de acessibilidade, legislações relacionadas à cobrança de ingressos (meias entradas e gratuidades) e bons procedimentos de atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução dos serviços municipais, tanto no meio urbano como rural, atendendo as normas e políticas municipais de formulação e execução 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; 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 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

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 contratada com terceiros; chefiar a execução de atividades relativas à 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: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e executar levantamento topográfico, planialtimétricos cadastrais, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento; calcular analiticamente as áreas levantadas; levantar áreas necessárias à elaboração de projetos pertencentes à Prefeitura Municipal, para estudos das implantações de projetos ou serviços públicos; verificar áreas loteadas com relação à aplicação das normas de loteamento por ocasião de sua aprovação; verificar a existência de marcos de concreto nos loteamentos aprovados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a Seção; apresentar relatórios dos serviços sob sua responsabilidade; organizar e manter todos os demais serviços e equipamentos que possam concorrer para a perfeita execução dos serviços; distribuir, cobrar, analisar e se



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

responsabilizar pelos serviços executados na referida Seção; 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 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 à manutenção e coordenação de veículos e máquinas destinados a atender os serviços de limpeza urbanos; chefiar a manutenção de serviços destinados 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: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar e fiscalizar os serviços de capina, limpeza de terrenos e imóveis, visando eliminar riscos à saúde pública; notificar os proprietários para construção de mureta e calçada, conforme legislação vigente; supervisionar as equipes de limpeza e poda de árvore; expedir termos, intimações, notificações, aplicação de penalidades e sanções administrativas previstas em lei no âmbito de sua atuação; 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 EVENTOS INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e promover a execução das atividades da Divisão de Eventos Institucionais; apoiar o planejamento e responder pela operação dos eventos, garantindo o cumprimento do orçamento estabelecido; acompanhar e fazer com que os fornecedores e prestadores de serviços executem os trabalhos conforme estabelecido em contrato; responder pela conservação e manutenção dos equipamentos e recursos disponíveis para a realização dos eventos; cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais e diretrizes que regulamentam a realização dos eventos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143

de 30 de abril de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015)

PROVIMENTO: Função em Comissão

HORÁRIO SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar a execução das atividades do Departamento de Planejamento Estratégico; planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades dos envolvidos no processo de planejamento estratégico; realizar as rotinas administrativas para o bom desempenho dos trabalhos da Diretoria de Planejamento Estratégico; gerenciar os recursos humanos; coordenar o processo de compras de bens móveis, equipamentos e materiais de consumo da Diretoria de Planejamento Estratégico; emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; estabelecer e implantar relatórios, registro e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices dos programas e atividades da Divisão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

HORÁRIO SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO SISTEMA INTEGRADO DE LICENCIAMENTO E EMISSÃO DE ALVARÁS

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar, planejar, organizar e avaliar as atividades da Seção; implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados referentes a legislação de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; coordenar e emitir parecer de viabilidades junto ao Sistema Integrado de Licenciamento - SIL; emitir pareceres e alvarás referente aos eventos a serem realizados; participar de campanhas que visem a redução do trabalho informal; emitir parecer de consulta previa para fins de locação, para as atividades comerciais, industriais e de serviços no município; fazer cumprir a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

HORÁRIO SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DA DIVISÃO DE MERCADO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar as atividades e serviços relativos ao Mercado Municipal, planejar e acompanhar as atividades de limpeza, manutenção e conservação das instituições do mercado; fazer cumprir por parte dos usuários do mercado, comerciantes e munícipes, as regras e normas estabelecidas para o uso do local; estabelecer e implantar relatórios, registro e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices dos programas e atividades da Divisão; 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 1.143

de 30 de abril de 2015.

(*Projeto de Lei Complementar nº. 15/2015*)

ENCARREGADO DO BALCÃO DA CIDADANIA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do Balcão da Cidadania no Paço Municipal e nas Subprefeituras; encaminhar as solicitações dos munícipes para as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e outros Órgãos, orientando os prazos de execução dos serviços e posteriormente, encaminhando o resultado final ao solicitante; elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços solicitados, bem como de seu resultado final; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DA DIVISÃO DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar as atividades e serviços relativos à Divisão de Mobilização e Participação Comunitária; planejar e acompanhar a interlocução entre os Conselhos Municipais, Associação de Bairros e outros; planejar e acompanhar o desenvolvimento de projetos comunitários, que visem melhorar as condições de vida dos munícipes; planejar a divulgação dos eventos relacionados à Secretaria, estabelecendo prioridades, conforme identificação prévia das necessidades e prioridades; estabelecer e implantar relatórios, registro e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices dos programas e necessidades da Divisão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

ANEXO X

TABELA III- CARGOS EFETIVOS

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES:- Prestar assessoramento em assuntos de arquitetura e urbanismo; elaborar projetos de arquitetura e urbanização; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; elaborar diretrizes para o aproveitamento do espaço urbano; elaborar planos diretores e setoriais; elaborar estudos preliminares; definir materiais e técnicas, especificar materiais e acabamentos; elaborar orçamento do projeto e o detalhamento técnico construtivo; realizar avaliações e perícias; colaborar na preparação de plano diretriz; fazer ou orientar estudos de campo; elaborar memoriais e justificativas de projetos; fiscalizar ou orientar a realização de obras; orientar trabalhos relacionados com a conservação de próprios da municipalidade; emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Nomeação mediante aprovação em concurso público

HORÁRIO SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Arquitetura