



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.173

de 17 de novembro de 2015.

(*Projeto de Lei Complementar nº. 42/2015*)

"Altera o Quadro de Pessoal".

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

Art. 1º O Quadro I, os anexos II e III e a Tabela II do Anexo X, 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 Complementar.

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

Botucatu, 17 de novembro de 2015.

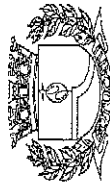


João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 17 de novembro 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 1.173
de 17 de novembro de 2015.

(Projeto de Lei Complementar nº. 42/2015)

QUADRO I				
SITUAÇÃO ATUAL			Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.	
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPII	223	Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	231	Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica
PPIII	1	Encarregado de Serviços de Almoxxarifado e Patrimônio Núcleo de Administração de Materiais e Patrimônio	---	---
PPIII	1	Encarregado do Processo de Compras e Licitação Núcleo de Administração de Materiais e Patrimônio	---	---
PPIII	1	Encarregado de Expediente e Arquivo Núcleo de Apoio Administrativo	---	---
PPIII	1	Assistente Técnico de Educação Especial Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Especializado	---	---
---	---	---	5	Supervisor de Atividades Administrativas Coordenadoria de Atividades Administrativas
---	---	---	5	FG-12

ANEXO II

Parte Permanente (PPII) - Cargos Permanentes -- do Plano de Carreira.

Título do cargo criado por esta Lei Complementar		REF.	NÚMEROS DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO		Nº DE FUNÇÕES	
DE	PARA		DE	PARA		
Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 895	Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 903	CE-1	223 - Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	231 - Atendente de Creche Coordenadoria de Educação Básica	223	231

ANEXO III

Parte Permanente (PPIII) -- Funções Gratificadas

Situação Atual		Situação Nova	
Denominação e Lotação	Nº vagas	Ref.	Denominação e Lotação
Encarregado de Serviços de Almoxxarifado e Patrimônio Núcleo de Administração de Materiais e Patrimônio	1	FG-9	---
Encarregado do Processo de Compras e Licitação Núcleo de Administração de Materiais e Patrimônio	1	FG-9	---
Encarregado de Expediente e Arquivo Núcleo de Apoio Administrativo	1	FG-9	---
Assistente Técnico de Educação Especial Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Especializado	1	FG-12	---
---	---	---	Supervisor de Atividades Administrativas Coordenadoria de Atividades Administrativas
---	---	---	5
---	---	---	FG-12



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.173

de 17 de novembro de 2015.

(*Projeto de Lei Complementar nº. 42/2015*)

ANEXO X

As atribuições que integram a Lei Complementar nº 912/2011 ficam mantidas com as alterações das legislações anteriores e as constantes desta Lei Complementar.

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

SUPERVISOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Atribuições: Responder, controlar e fiscalizar os serviços administrativos que tramitam pela Secretaria Municipal da Educação; manter o controle do andamento dos processos administrativos, bem como o seu arquivamento; efetuar os serviços de busca e prestar informações em processos que lhes forem encaminhados pelos diversos órgãos municipais; receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários de solicitação de materiais, serviços e equipamentos a serem adquiridos, patrimonialização e prazos de entrega; supervisionar, acompanhar e avaliar o produto ou serviço entregue, bem como sua guarda e distribuição às unidades escolares; manter cadastro ativo de fornecedores; zelar pelo controle de estoque mínimo e máximo; registrar e acompanhar processos licitatórios, contratos, classificação de despesas, empenhos, notas fiscais, emitir atestados e lançar pagamentos; executar prestações de contas de recursos federal e estadual; alimentar dados em software de gerenciamento administrativo e pedagógico; controlar consumo e pagamento das contas de água, luz e telefone; atender ao público interno e externo e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Forma de Provimento: **Função em Comissão**

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Escolaridade: **Nível Superior**