LEI COMPLEMENTAR Nº 1.202

de 8 de novembro de 2016.

(Projeto de Lei Complementar nº. 023/2016)

"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 A Tabela I 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, 8 de novembro de 2016.

João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Seção de Secretaria e Expediente em 8 de novembro de 2016 – 161º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rogério José Dálio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.202
de 8 de novembro de 2016.

(Projeto de Lei Complementar nº. 023/2016)

ANEXO X

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

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

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.

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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO:- Comissão.
CARGA HORÁRIA SEMANAL:- 33 horas.
ESCOLARIDADE:- Nível Superior em Direito.