



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.216

de 27 de junho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 009/2017)

“Altera o quadro de pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências”.

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, 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 II, III, X e XIII da Lei Complementar nº 913, de 13 de dezembro de 2011, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no presente exercício e nos exercícios futuros.

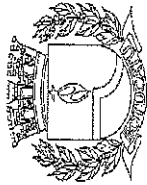
Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 27 de junho de 2017.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 27 de junho de 2017 – 162º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rogério José Dáfio
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente



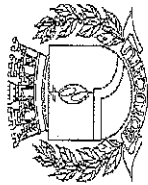
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.216
de 27 de junho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 009/2017)

ANEXO II					
PARTE PERMANENTE (PPII) - CARGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO DO PLANO DE CARREIRA					
Denominação das Classes dos Cargos Criados por esta Lei Complementar		Ref.	Número de Cargos e Funções Atuais e Lotação		Nº. De Funções
DE	PARA		DE	PARA	DE PARA
Assistente Técnico Administrativo Nº CARGOS - 6	Assistente Técnico Administrativo Nº CARGOS - 7	CE.13	01.Assistente Administrativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	02.Assistente Administrativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	01 02
			03.Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA	03.Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA	03 03
			02.Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	02.Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	02 02

ANEXO III					
PARTE PERMANENTE (PPIII) - CARGOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	Denominação	REF	Nº VAGAS	Denominação	REF
1	Gestor de Contratos	FG. 09	1	Gestor de Contratos	FG. 12



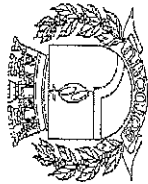
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.216
de 27 de junho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 009/2017)

ANEXO XIII				
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTÇÃO	TABELA	Nº VAGAS
PPII	1	Procurador Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPII	1
PPII	2	Repórter Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPII	2
PPI	2	Assessor Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI	2
PPI	1	Assessor Parlamentar GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI	1
PS	1	Diretor Administrativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PS	1
PS	1	Subdiretor Administrativo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PS	1
PPII	1	Recepcionista DIVISÃO ADMINISTRATIVA		
PPII	1	Assistente Administrativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2
PPII	1	Assistente de Tecnologia da Informação DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1
PS	1	Assistente Técnico de Patrimônio DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PS	1
PPII	3	Auxiliar de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	3
PS	1	Encarregado dos Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PS	1
PPII	2	Motorista do Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2
PPII	1	Operador de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.216
de 27 de junho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 009/2017)

ANEXO XIII					
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPH	1	Técnico de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPH	1	Técnico de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPH	2	Telefonista DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPH	2	Telefonista DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PS	1	Chefe de Divisão Legislativa DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PS	1	Chefe de Divisão Legislativa DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPH	3	Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPH	3	Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA
PPH	1	Auxiliar Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPH	1	Auxiliar Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA
PPH	1	Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPH	1	Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA
PS	1	Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPH	1	Oficial Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA
PPH	1	Supervisor Legislativo (FG) DIVISÃO LEGISLATIVA	PPH	1	Supervisor Legislativo (FG) DIVISÃO LEGISLATIVA
PPH	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPH	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPH	1	Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPH	1	Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPH	2	Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPH	2	Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPH	1	Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPH	1	Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPH	1	Controlador Interno (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPH	1	Controlador Interno (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPH	1	Gestor de Contratos (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPH	1	Gestor de Contratos (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.216

de 27 de junho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 009/2017)

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 II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

GESTOR DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar os contratos, coordenar e fiscalizar a execução físico-financeira dos mesmos, responsabilizando pelo prazo de vigência e celebração de ajustes; executar os atos administrativos decorrentes de contratos firmados pela Câmara; anotar, em cada processo, todas as ocorrências relacionadas com o processo de contratação e com a consecução do contrato; indicar o que for necessário para regular as falhas, pendências ou defeitos observados no contrato; verificar e certificar se as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estão sendo cumpridas durante a execução do contrato; sugerir aplicação de penalidade ao contratado por eventual descumprimento de obrigações; manter sob sua guarda os processos de contratação; criar sistema de controle e acompanhamento das licitações no que concerne a seus vencimentos, para que, no mínimo com sessenta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos; enviar, regularmente, os dados, informações e documentos relativos a licitações e contratos ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle existentes; executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

REQUISITOS: Experiência na área