



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

"Altera o Quadro de Pessoal"

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 O Quadro I, os Anexos I, II e III e as Tabelas I e 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.

Art. 2º 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:

- I. GABINETE DO PREFEITO
- II. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
- III. SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
- IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA
- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
- IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- X. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- XII. SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE
- XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
- XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA
- XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR
- XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”.

Art. 3º 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:

1.0.0.0.0 - GABINETE DO PREFEITO

.....

1.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL

1.5.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS

1.6.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

- 1.6.0.1.0 - SEÇÃO DE DIRETRIZES E LOTEAMENTO
- 1.6.2.0.0 - DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
- 1.6.2.1.0 - SECAO DE SISTEMA VIARIO
- 1.6.2.2.0 - SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO
-
- 2.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO
- 2.1.0.0 - revogado
- 2.1.1.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
- 2.1.1.2 - revogado
- 2.1.3.0 - revogado
- 2.1.3.1 - revogado
- 2.1.3.2 - revogado
- 2.1.3.3 - SETOR DE AVALIAÇÃO
-
- 2.3.0.0.0 – DEPARTAMENTO HABITACIONAL
- 2.3.0.1.0 – SEÇÃO DE MORADIA ECONÔMICA
-
- 5.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
-
- 5.6.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS
- 5.6.1.0.0 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS
- 5.6.1.0.1 - SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE E CONVÊNIO
- 5.6.2.0.0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE
- 5.6.2.1.0 - SEÇÃO DE CONTADORIA
- 5.6.2.1.1 - SETOR DE TOMADA DE CONTAS
- 5.7.0.0.0 - DEPARTAMENTO DA FAZENDA
- 5.7.1.0.0 - DIVISÃO DE DESPESA
- 5.7.1.1.0 - SEÇÃO DE EMPENHO
- 5.7.2.0.0 - DIVISÃO DA RECEITA
- 5.7.2.0.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS
- 5.7.2.2.0 - SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
- 5.7.2.3.0 - SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA
- 5.7.2.4.0 - SEÇÃO DE ISS
- 5.7.3.0.0 - TESOURARIA MUNICIPAL
- 5.8.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA
- 5.8.1.0.0 - DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
- 5.9.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
- 5.9.1.0.0 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
-
- 7.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA
-
- 7.2.0.0.0 - revogado
- 7.2.1.0.0 – revogado
- 8.0.0.0 - revogado
- 8.1.0.0 - revogado
- 8.1.1.0 - revogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

8.1.1.1 - revogado

8.1.2.1 - revogado

8.1.2.2 - revogado

8.1.2.3 - revogado

8.2.0.0 - revogado

8.2.1.0 - revogado

8.2.1.1 - revogado

8.2.2.0 - revogado

8.2.2.1 - revogado

8.2.2.2 - revogado

8.2.2.3 - revogado

8.2.2.4 - revogado

8.2.3.0 - revogado

8.3.0.0 - revogado

8.3.1.0 - revogado

....

14.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

....

14.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO

14.4.1.0.0 - DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE

14.4.1.1.0 - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO

14.4.1.1.1 - SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO

14.4.1.1.2 - SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO

14.5.0.0.0 - DEPARTAMENTO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

14.6.0.0.0 - DEPARTAMENTO DO TERMINAL AEROPORTUÁRIO

....

15.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE

....

15.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

15.4.1.0.0 - DIVISÃO DE MERCADO MUNICIPAL

15.4.1.0.1 - SETOR DE MERCADO MUNICIPAL

....

20.0.0.0 - revogado

20.1.0.0 - revogado

20.1.1.0 - revogado

....

21.0.0.0.0 - revogado

21.1.0.0.0 - revogado

21.1.1.0.0 - revogado

21.2.0.0.0 - revogado

....

22.0.0.0.0 - revogado

22.1.0.0 - revogado

22.1.1.0 - revogado

22.1.1.1 - revogado

22.1.1.2 - revogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

22.1.1.3 - revogado

22.2.0.0.0 - revogado

22.3.0.0.0 - revogado

23.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
EMPREGO E RENDA

....

23.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

23.2.1.0.0 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

23.3.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE TURISMO

23.3.1.0.0 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO

....

24.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

....

25.0.0.0.0 - revogado

26.0.0.0.0 - revogado

26.1.0.0.0 - revogado

26.1.1.0.0 - revogado

26.1.1.0.1 - revogado

....

27.0.0.0.0 - revogado

28.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

28.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”.

Art. 4º O artigo 23 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. ...

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;

V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VI - receber e examinar, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando aos órgãos competentes que versem sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais, ilegalidade ou abuso de poder; relacionados ao desempenho de função pública, mau funcionamento dos serviços da administração pública;

VII - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

- VIII - realizar estudos e propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Prefeitura;
- IX - propor, quando cabível, a abertura de procedimentos administrativos destinados a apurar possíveis irregularidades de que tenha conhecimento;
- X - encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;
- XI - responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;
- XII - encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;
- XIII - prover meios de apoio a todas as atividades de atendimento ao cidadão, especialmente receber reclamações produzidas por quaisquer modalidades: escritas, e-mail, cartas, telefone, desde que identificado o autor;
- XIV - proceder aos registros de entrada e movimentações posteriores das reclamações e representações;
- XV - registrar e anotar o cumprimento das providências sugeridas e orientadas pela Ouvidoria;
- XVI - executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal à população;
- XVII - manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos;
- XVIII - solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Prefeitura Municipal por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;
- XIX - requerer ou promover diligências, quando cabíveis;
- XX - organizar, executar e manter à disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;
- XXI - criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados;
- XXII - verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicamente da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalista das unidades da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

XXIII - elaborar, coordenar, orientar e articular os programas, projetos e obras;

XXIV - orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos e obras, inclusive para regularização de áreas;

XXV - coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto;

XXVI - gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência;

XXVII - elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação de obras;

XVIII - coordenar, organizar e operacionalizar a execução de serviços e obras do agrupamento de ações nas regiões da cidade;

XXIX - atender às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelos órgãos das esferas de governo”.

Art. 5º O artigo 25 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescenta-se à referida Lei, o artigo 25-A, com a seguinte redação:

“Art. 25. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração. Além disso, coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão. Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação.

“Art. 25-A. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do município;

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

- V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI - planejar e executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- VII - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
- VIII - promover políticas para fiscalização de posturas e mercado informal e ambulante;
- IX - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- X - controlar e fiscalizar a Tesouraria da Prefeitura;
- XI - fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pelo Prefeito, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;
- XII - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- XIII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- XIV - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação e materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;
- XV - gerenciar os contratos do Executivo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;
- XVI - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;
- XVII - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Prefeitura Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Executivo Municipal;
- XVIII - fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meio adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;
- XIX - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;
- XX - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

XXI - proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

XXII - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

XXIII - efetuar ordens de pagamento;

XXIV - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

XXV - elaborar e apresentar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;

XXVI - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado;

XXVII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXVIII - promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;

XXIX - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;

XXX - promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

XXXI - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;

XXXII - promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;

XXXIII - definir políticas para relações de trabalho e sindicais;

XXXIV - promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

XXXV - planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais para os bairros, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;

XXXVI - coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor;

XXXVII - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

XXXVIII - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

XXXIX - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;

XL - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

XLI - quanto às atividades de Gestão Estratégica e Programas de Governo:

- a) elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos;
- b) propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo;
- c) planejar e colocar em ação os programas aprovados pelo Prefeito;
- d) coordenar os programas de governo;
- e) fomentar, propor, viabilizar e coordenar programas específicos de Parcerias Público-Privadas;
- f) manter e operar software de acompanhamento de projetos e programas;
- g) cobrar e manter controle do andamento dos projetos e programas;
- h) manter o Prefeito informado do andamento dos projetos e programas;
- i) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito;

XLII - quanto às atividades de Assessoria Política:

- a) coordenar a estratégia e a ação política do Governo;
- b) coordenar a agenda política do Executivo Municipal;
- c) assessorar o Prefeito em todos os assuntos de coordenação político-administrativa;
- d) requerer informações e subsidiar o Prefeito na tomadas de decisões políticas;
- e) executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.”

Art. 6º Os artigos 34 e 35 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34. A Secretaria Municipal de Participação Popular tem por finalidade coordenar as demandas municipais e, concomitantemente, implementar, de forma descentralizada, as políticas estabelecidas no plano de governo, de forma coordenada, na comunidade.”

“Art. 35. São atribuições da Secretaria Municipal de Participação Popular:

- I - elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos de interesse da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

- II - propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo para as comunidades que os demandem;
- III - planejar e colocar em ação, na comunidade, os programas aprovados pelo Prefeito;
- IV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”

Art. 7º Os artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda tem como finalidade fomentar e executar políticas de desenvolvimento e apoio às indústrias, comércio e turismo utilizando-se de medidas pertinentes para a articulação em atendimento às necessidades locais visando à instalação de novas indústrias, comércios, empresas do setor turístico e a ampliação das já existentes no município. Fortalecendo e apoiando 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 indústria, comércio, serviços e turismo. Além disso, realizar ações relativas ao desenvolvimento científico, à 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. 37. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

- VIII - atuar na gestão da Incubadora de Empresas;
- IX - acompanhar indicadores de participação na receita tributária municipal, estadual e federal;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

- XXV - coordenação da política de turismo do município;
- XXVI - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município;
- XXVII - incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas, principalmente as de hotelaria e as de transporte, propondo amparo e estímulos fiscais;
- XXVIII - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;
- XXIX - 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;
- XXX - 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;
- XXXI - 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;
- XXXII - 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;
- XXXIII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;
- XXXIV - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no município;
- XXXV - manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- XXXVI - 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;
- XXXVII - contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Botucatu e da região do Pólo Cuesta, em âmbito local, nacional e internacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

XXXVIII - 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;

XXXIX - 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;

XL - 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;

XLI - consolidar o Parque Tecnológico Botucatu como uma plataforma de ciência, tecnologia e inovação para o desenvolvimento do município e região;

XLII - fortalecer as relações com as instituições acadêmicas, por meio de convênios e/ou outros instrumentos legais para realizações de ações de interesse do município;

XLIII - estimular e promover o diálogo entre os órgãos financiadores de pesquisa e inovação e as instituições instaladas no município;

XLIV - 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;

XLV - estimular ações relacionadas ao conceito de Cidades Inteligentes nos temas: Conectividade; Mobilidade; Internet das Coisas; Iluminação Inteligente; Segurança Eletrônica; Carros Conectados; Energias Renováveis;

XLVI - 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;

XLVII - estimular a cultura do empreendedorismo e a desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas à inovação tecnológica;

XLVIII - apoiar os programas de incubadoras de empresas sediadas em Botucatu;

XLIX - 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;

L - apoiar a realização de feiras e rodadas de negócios para as empresas de base tecnológica e inovadoras de Botucatu;

LI - incentivar a produção e a formação da cultura, a divulgação de conhecimentos tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

LII - apoiar a Comissão Municipal de Emprego na elaboração de políticas públicas voltadas à capacitação profissional, voltadas à geração de emprego e renda;

LIII - oferecer cursos de capacitação profissional em consonância com as demandas das empresas de Botucatu, por meio do Programa UNIT - Universidade do Trabalhador.”

Art. 8º Os artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. A Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes, lazer e promoção da qualidade de vida, tendo como princípio a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando dar suporte os esportes de alta e média complexidade, a formação esportiva e o acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social, promover o esporte como meio de prevenção de doenças e combate ao sedentarismo.”

“Art. 43. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - definir e implementar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso à infraestrutura de esporte mantida pelo município;

III - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer no Município;

IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

V - promoção de atividades de lazer a toda a sociedade, e de modo peculiar nos bairros periféricos do município;

VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”

Art. 9º Os artigos 46 e 47 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46. A Secretaria Municipal do Verde tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica, além de 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 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

“Art. 47. São atribuições da Secretaria Municipal do Verde:

I - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

II - promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;

III - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio, com o objetivo de orientar a política de Governo Municipal;

IV - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;

V - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

VI - coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal;

VII - promover e fomentar projetos agropecuários que visem o fortalecimento da produção local;

VIII - 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;

IX - estabelecer normas para abastecimento da população urbana, fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando atividades da sua área.

Art. 10. Os artigos 50 e 51 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 50. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade o planejamento e coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.”

“Art. 51. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

II - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

V - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

VI - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico financeiros;

IX - promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;

X - promover serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e iluminação;

XI - promover a operação e manutenção da frota municipal;

XII - definir diretrizes para manutenção da cidade;

XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”

Art. 11. Os artigos 52 e 53 da Lei Complementar nº. 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, e inclusão social; e implementar a Política de Habitação do Município, com ênfase na Habitação de Interesse Social.”

“Art. 53. São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo:

I - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

II - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

III - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do município;

IV - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas e edificações submetidas à sua apreciação;

V - desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município;

VI - coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do município;

VII - formular, executar e acompanhar a Política Municipal da Habitação em consonância com as diretrizes do plano de governo;

VIII - promover programas de Habitação popular em articulação com os órgãos federais, e estaduais e demais organizações da sociedade civil, visando diminuir o déficit habitacional do município;

IX - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal da Habitação;

X - promover, nas hipóteses em que for realizada através de sorteios públicos ou outros mecanismos, a seleção de futuros mutuários dos empreendimentos habitacionais de interesse social;

XI - desenvolver projetos isolados (individuais) de construção de moradias econômicas, orientação técnica aos munícipes e acompanhamento técnico da construção das moradias econômicas;

XII - atender e orientar os mutuários da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU) durante a fase de amortização dos contratos;

XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12. Acrescenta-se à Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011, os artigos 57-G e 57-H, com as seguintes redações:

“Art. 57-G. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por finalidade planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais.”

“Art. 57-H. São atribuições da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:
I - propor a política de governança institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

- II - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- III - subsidiar a administração, por meio de levantamentos, estudos e pesquisas, sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- IV - manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do prefeito;
- V - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;
- VI - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições com os quais o município mantiver convênio;
- VII - assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle de assuntos relacionados aos governos federal, estadual e municipal e respectivas entidades públicas a eles ligadas.
- VIII - coordenar a ação do Governo junto a Câmara Municipal e órgãos públicos;
- IX - recepcionar representantes do Governo e órgãos Estaduais e Federais;
- X - atender os representantes do Poder Legislativo Municipal e da população.”

Art. 13. Ficam revogados os artigos 26, 27, 40, 41, 44, 45, 53-A, 53-B, 57-A, 57-B, 57-C, 57-D, 57-E e 57-F, da Lei Complementar nº 912, de 13 de dezembro de 2011 e suas alterações.

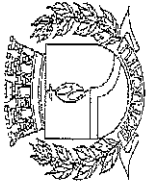
Art. 14. Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018.

Botucatu, 18 de julho de 2017.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 18 de julho de 2017 – 162º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rogério José Dália
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

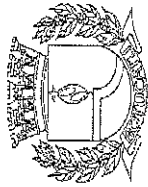


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

QUADRO I				
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	TABELA
PPI	1	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	2	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito PPI
PPI	1	Assessor de Gabinete II Gabinete do Prefeito	2	Assessor de Gabinete II Gabinete do Prefeito PPI
PPI	1	Assessor Especial de Segurança Institucional Gabinete do Prefeito	----	----
			1	Ouvidor Geral Gabinete do Prefeito SUBSÍDIO
			1	Controlador Interno Gabinete do Prefeito PPI
PPI	1	Diretor do Departamento de Controle Interno Departamento de Controle Interno	----	----
			1	Gerente de Projetos Gabinete do Prefeito PPI
			1	Diretor do Departamento de Projetos Departamento de Projetos PPI
			1	Assessor de Gabinete I Departamento de Projetos PPI
			2	Assessor de Gabinete II Departamento de Projetos PPI
			3	Engenheiro Departamento de Projetos PPII
			1	Arquiteto Departamento de Projetos PPII
			1	Auxiliar de Escritório Departamento de Projetos PPII
			1	Desenhista Projetista Departamento de Projetos PPII

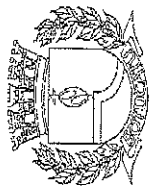


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
QUADRO I					Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO			Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal de Planejamento Secretaria Municipal de Planejamento					
PPI	1	Secretário Adjunto de Planejamento Secretaria Municipal de Planejamento			1	Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	SUBSÍDIO
PPI	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Planejamento					
PPII	1	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Planejamento			1	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPII
PPII	2	Engenheiro Secretaria Municipal de Planejamento					
PPII	2	Arquiteto Secretaria Municipal de Planejamento			1	Arquiteto Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPII
PPII	5	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Planejamento			4	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPII
PPII	2	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Planejamento			2	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	PPII
PPII	5	Agente Fiscalizador Departamento de Planejamento					
PPII	3	Desenhista Departamento de Planejamento			2	Desenhista Departamento de Planejamento	PPII
PPII	2	Analista de Projetos de Construção Departamento de Planejamento					
					5	Agente Fiscalizador Setor de Fiscalização de Obras	PPII
					1	Desenhista Divisão de Projetos Urbanísticos	PPII



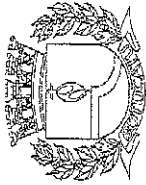
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

QUADRO I				
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	TABELA
			2	PPII
PPI	1	Diretor do Departamento de Projetos Urbanísticos Departamento de Projetos Urbanísticos		
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal de Habitação Secretaria Municipal de Habitação		
PPI	1	Assessor de Planejamento Habitacional Secretaria Municipal de Habitação		
PPI	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Habitação		
PPI	1	Diretor do Departamento Habitacional Departamento Habitacional		
PPII	1	Engenheiro Departamento Habitacional		
PPII	1	Desenhista Projetista Departamento Habitacional		
PPI	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos		
PPI	1	Diretor do Departamento de Execução Fiscal Departamento de Execução Fiscal		
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal da Administração Secretaria Municipal da Administração		
PPI	1	Secretário Adjunto da Administração Secretaria Municipal da Administração	1	PPI
PPI	3	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal da Administração		
PPII	1	Digitador Secretaria Municipal da Administração	1	PPII



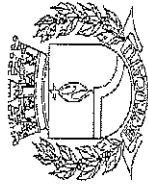
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

QUADRO I				
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	TABELA
PPII	1	Motorista Secretaria Municipal da Administração	1	PPII
PPII	2	Controlador de Folha de Pagamento Seção de Processamento de Folha de Pagamento	1	PPII
PPII	2	Auxiliar de Escritório Seção de Desempenho e Estágio Probatório	1	PPII
PPII	1	Auxiliar de Escritório Seção de Administração de Pessoal	2	PPII
PPII	1	Analista de Tecnologia da Informação Seção de Tecnologia e Recursos da Informação	2	PPII
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal da Fazenda Secretaria Municipal da Fazenda	1	PPII
PPI	1	Secretário Adjunto da Fazenda Secretaria Municipal da Fazenda	1	PPI
PPI	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal da Fazenda	1	PPI
PPI	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal da Fazenda	1	PPI
PPII	2	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda	2	PPII
PPI	1	Diretor do Departamento de Contabilidade e Convênios Departamento de Contabilidade e Convênios	1	PPI
PPI	1	Secretário Adjunto de Governo Secretaria Municipal de Governo	1	PPI

(Assinatura)

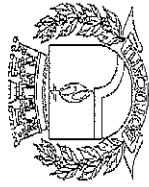


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

QUADRO I				
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	TABELA
PPI	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Governo	4	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Governo PPI
PPI	3	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Governo	6	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Governo PPI
PPI	1	Diretor do Departamento de Relações Institucionais Departamento de Relações Institucionais	---	---
PPI	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Saúde	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Saúde PPI
PPI	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Saúde	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Saúde PPI
PPI	1	Ouvidor em Saúde Secretaria Municipal de Saúde	---	---
PPII	46	Agente de Combates às Endemias Divisão de Saúde Ambiental e Animal	45	Agente de Combates às Endemias Divisão de Saúde Ambiental e Animal PPII
---	---	---	1	Agente de Combates às Endemias Divisão de Limpeza Pública PPII
SUBSIDIO	1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	---	---
---	---	---	1	Secretário Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida SUBSIDIO
PPI	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	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida PPI
PPI	3	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida PPI
PPIII	3	Coordenador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	3	Coordenador de Próprios Municipais Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida PPIII

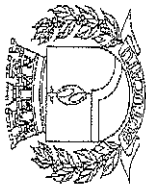


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

QUADRO I						
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.						
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA	
PPIII	1	Chefe de Serviços e Material Esportivo Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	Chefe de Serviços e Material Esportivo Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPIII	
PPII	1	Auxiliar de Almoxarifado Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	Auxiliar de Almoxarifado Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII	
PPII	1	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII	
PPII	1	Atendente de Esportes Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	Atendente de Esportes Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII	
PPII	1	Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	Jardineiro Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII	
PPII	5	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	5	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII	
PPII	2	Vigia Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	2	Vigia Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII	
PPII	2	Motorista Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	2	Motorista Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII	
PPII	1	Encanador Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	Encanador Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII	
PPII	1	Zelador Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1	Zelador Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII	
PPI	1	Diretor do Departamento de Turismo Departamento de Turismo				
PPI	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal da Segurança				
PPI	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Segurança				



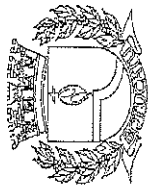
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

QUADRO I				
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.				
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	TABELA
PPI	1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Assistência Social		
PPI	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Assistência Social	1	PPI
PPI	2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Cultura	1	PPI
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais		
			1	SUBSÍDIO
PPI	1	Secretário Adjunto de Obras e Serviços Municipais Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais		
			1	PPI
			1	PPI
PPI	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	2	PPI
			1	PPI
PPIII	1	Chefe de Serviços Administrativos Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	1	PPIII
PPIII	1	Supervisor de Serviços de Ponto Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	1	PPIII
PPII	1	Arquiteto Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	1	PPII
PPII	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	1	PPII

(Handwritten signature)



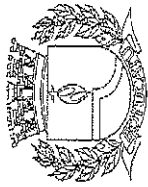
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
QUADRO I					Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO			Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPII	1	Telefonista	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais		1	Telefonista Secretaria Municipal de Infraestrutura	PPII
PPII	1	Vigia	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais		1	Vigia Secretaria Municipal de Infraestrutura	PPII
PPI	1	Encarregado das Equipes de Estradas de Rodagem	Departamento de Obras e Serviços Municipais		-----	-----	-----
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente		-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----		1	Secretário Municipal do Verde Secretaria Municipal do Verde	SUBSÍDIO
PPI	1	Assessor de Gabinete I	Secretaria Municipal de Meio Ambiente		2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal do Verde	PPI
PPI	2	Assessor de Gabinete II	Secretaria Municipal de Meio Ambiente		-----	-----	-----
PPII	1	Auxiliar Administrativo	Secretaria Municipal de Meio Ambiente		1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal do Verde	PPII
PPI	1	Diretor do Departamento de Eventos Institucionais	Departamento de Eventos Institucionais		-----	-----	-----
PPII	2	Auxiliar Administrativo	Departamento de Eventos Institucionais		-----	-----	-----
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana		-----	-----	-----
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		-----	-----	-----

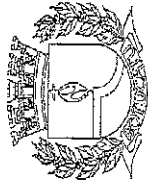


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

QUADRO I					SITUAÇÃO NOVA		
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.					SITUAÇÃO ATUAL		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA		
PP I	1	Diretor do Departamento de Engenharia de Tráfego					
PP II	2	Auxiliar Administrativo	2	Auxiliar Administrativo			PP II
PP II	1	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	1	Motorista			PP II
SUBSÍDIO	1	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana		Departamento de Engenharia de Tráfego			
		Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços					
		Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços					
PP I	1	Secretário Adjunto de Comércio e Serviços	1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda			SUBSÍDIO
		Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda			PP I
			1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda			PP I
PP I	2	Assessor de Gabinete I	3	Assessor de Gabinete I			PP I
		Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	1	Assessor de Gabinete II			PP I
			1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda			PP I
PP II	1	Auxiliar Administrativo	1	Auxiliar Administrativo			PP II
PP II	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda			PP II
		Telefonista	2	Telefonista			PP II
PP II	2	Auxiliar de Serviços Gerais	1	Auxiliar de Serviços Gerais			PP II
		Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	1	Diretor do Departamento de Convênios e Contratos de Repasse			PP I
			1	Departamento de Convênios e Contratos de Repasse			PP III
			1	Chefe da Divisão de Convênios e Contratos de Repasse			

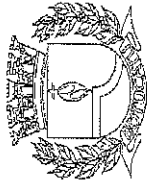


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
QUADRO I					Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO			Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
----	----	-----			2	Auxiliar de Escritório Divisão de Convênios e Contratos de Repasse	PPII
PPII	4	Auxiliar de Escritório Departamento de Turismo			3	Auxiliar de Escritório Departamento de Turismo	PPII
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal de Descentralização e Participação Comunitária Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária			----	----	----
----	----	-----			1	Secretário Municipal de Participação Popular Secretaria Municipal de Participação Popular	SUBSÍDIO
PPI	4	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária			1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Participação Popular	PPI
PPI	1	Ouvidor Municipal Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária			1	Ouvidor Municipal Departamento de Ouvidoria Municipal	PPI
PPIII	1	Encarregado do Balcão da Cidadania Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária			1	Encarregado do Balcão da Cidadania Departamento de Ouvidoria Municipal	PPIII
PPII	1	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária			1	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Participação Popular	PPII
PPII	3	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária			2	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Participação Popular	PPII
----	----	-----			1	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Ouvidoria Municipal	PPII
PPII	1	Pedreiro Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária			1	Pedreiro Secretaria Municipal de Participação Popular	PPII
PPII	1	Auxiliar Administrativo Setor de Apoio aos Conselhos			----	-----	----
----	----	-----			1	Auxiliar Administrativo Departamento de Ouvidoria Municipal	PPII
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação			----	-----	----

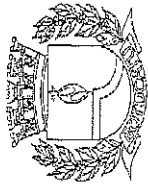


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

QUADRO I					
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPI	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação			
PPII	1	Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação			
SUBSÍDIO	1	Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento			
		Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento			
PPI	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	Auxiliar Administrativo Divisão de Educação Ambiental	2	Auxiliar Administrativo Divisão de Educação Ambiental	PPII
PPII	2	Técnico Agrícola Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	2	Técnico Agrícola Divisão de Educação Ambiental	PPII
PPII	1	Engenheiro Agrônomo Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	1	Engenheiro Agrônomo Divisão de Educação Ambiental	PPII
PPII	1	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento			
PPII	5	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	5	Trabalhador Braçal Divisão de Educação Ambiental	PPII
PPII	2	Tratorista Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	2	Tratorista Divisão de Educação Ambiental	PPII
PPII	1	Operador de Máquinas Pesadas Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	1	Operador de Máquinas Pesadas Divisão de Educação Ambiental	PPII
PPII	1	Motorista Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	1	Motorista Divisão de Educação Ambiental	PPII
PPI	1	Diretor do Departamento de Abastecimento Departamento de Abastecimento			



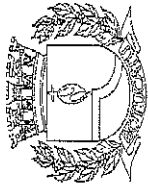
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

QUADRO I					
Quadro de Pessoal: Empregos, Cargos, Funções em Comissão.					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
SUBSÍDIO	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	-----		-----
-----	-----	-----	1	Secretário Municipal de Relações Institucionais Secretaria Municipal de Relações Institucionais	SUBSÍDIO
-----	-----	-----	2	Auxiliar Administrativo Departamento de Relações Institucionais	PPII

Ar



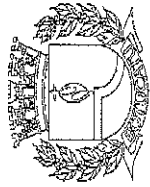
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO I				
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
1	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito	CC-15	2	Assessor de Gabinete I Gabinete do Prefeito
1	Assessor de Gabinete II Gabinete do Prefeito	CC-10	2	Assessor de Gabinete II Gabinete do Prefeito
1	Assessor Especial de Segurança Institucional Gabinete do Prefeito	CC-13		
			1	Ouvidor Geral Gabinete do Prefeito
			1	Controlador Interno Gabinete do Prefeito
1	Diretor do Departamento de Controle Interno Departamento de Controle Interno	CC-15		
			1	Gerente de Projetos Gabinete do Prefeito
			1	Diretor do Departamento de Projetos Departamento de Projetos
			1	Assessor de Gabinete I Departamento de Projetos
			2	Assessor de Gabinete II Departamento de Projetos
1	Secretário Municipal de Planejamento Secretaria Municipal de Planejamento	SUBSÍDIO		
			1	Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
1	Secretário Adjunto de Planejamento Secretaria Municipal de Planejamento	CC-20		
2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Planejamento	CC-15		

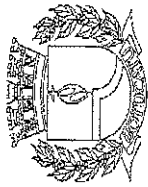


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO I				
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.	Nº VAGAS	REF.
1	Diretor do Departamento de Projetos Urbanísticos Departamento de Projetos Urbanísticos	CC-15	-----	-----
1	Secretário Municipal de Habitação Secretaria Municipal de Habitação	SUBSÍDIO	-----	-----
1	Assessor de Planejamento Habitacional Secretaria Municipal de Habitação	CC-15	-----	-----
2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Habitação	CC-10	-----	-----
1	Diretor do Departamento Habitacional Departamento Habitacional	CC-15	-----	-----
1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	CC-10	-----	-----
1	Diretor do Departamento de Execução Fiscal Departamento de Execução Fiscal	CC-15	-----	-----
1	Secretário Municipal da Administração Secretaria Municipal da Administração	SUBSÍDIO	-----	-----
1	Secretário Adjunto da Administração Secretaria Municipal da Administração	CC-20	1	Secretário Adjunto de Assuntos da Administração Secretaria Municipal de Governo
3	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal da Administração	CC-10	-----	-----
1	Secretário Municipal da Fazenda Secretaria Municipal da Fazenda	SUBSÍDIO	-----	-----
1	Secretário Adjunto da Fazenda Secretaria Municipal da Fazenda	CC-20	1	Secretário Adjunto de Assuntos da Fazenda Secretaria Municipal de Governo
1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal da Fazenda	CC-15	-----	-----
1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal da Fazenda	CC-10	-----	-----



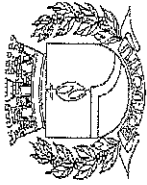
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO I				
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.	Nº VAGAS	REF.
1	Diretor do Departamento de Contabilidade e Convênios	CC-15	---	---
1	Departamento de Contabilidade e Convênios			
1	Secretário Adjunto de Governo	CC-20	1	Secretário Adjunto de Assuntos de Governo
1	Secretaria Municipal de Governo			Secretaria Municipal de Governo
1	Assessor de Gabinete I	CC-15	4	Assessor de Gabinete I
3	Secretaria Municipal de Governo			Secretaria Municipal de Governo
1	Assessor de Gabinete II	CC-10	6	Assessor de Gabinete II
1	Secretaria Municipal de Governo			Secretaria Municipal de Governo
1	Diretor do Departamento de Relações Institucionais	CC-15	---	---
1	Departamento de Relações Institucionais			
1	Assessor de Gabinete I	CC-15	2	Assessor de Gabinete I
1	Secretaria Municipal de Saúde			Secretaria Municipal de Saúde
1	Assessor de Gabinete II	CC-10	2	Assessor de Gabinete II
1	Secretaria Municipal de Saúde			Secretaria Municipal de Saúde
1	Ouvidor em Saúde	CC-7	---	---
1	Secretaria Municipal de Saúde			
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	SUBSÍDIO	---	---
1	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo			
1	Secretário Adjunto de Esporte, Lazer e Turismo		1	Secretário Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida
1	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	CC-20	---	Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida
1	Assessor de Gabinete I			
1	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	CC-15	1	Assessor de Gabinete I
3	Assessor de Gabinete II	CC-10	1	Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida
	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo			Assessor de Gabinete II
				Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida



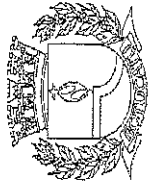
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO I					
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.
1	Diretor do Departamento de Turismo Departamento de Turismo	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Segurança	CC-15	-----	-----	-----
1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Segurança	CC-10	-----	-----	-----
1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-15	-----	-----	-----
2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-10	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Assistência Social	CC-10
2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Cultura	CC-10	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Cultura	CC-10
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	SUBSÍDIO	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Secretário Municipal de Infraestrutura Secretaria Municipal de Infraestrutura	SUBSÍDIO
1	Secretário Adjunto de Obras e Serviços Municipais Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	CC-20	-----	-----	-----
-----	-----	-----	1	Secretário Adjunto de Assuntos de Infraestrutura Secretaria Municipal de Infraestrutura	CC-20
-----	-----	-----	1	Secretário Adjunto de Assuntos de Transporte Coletivo Secretaria Municipal de Infraestrutura	CC-20
2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	CC-15	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Infraestrutura	CC-15
-----	-----	-----	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Infraestrutura	CC-10
1	Encarregado das Equipes de Estradas de Rodagem Departamento de Obras e Serviços Municipais	CC-9	-----	-----	-----

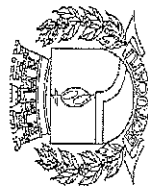


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO I				
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão			SITUAÇÃO NOVA	
SITUAÇÃO ATUAL		REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO			
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente Secretaria Municipal de Meio Ambiente	SUBSÍDIO		
1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CC-15	1	Secretário Municipal do Verde Secretaria Municipal do Verde
2	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CC-10	2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal do Verde
1	Diretor do Departamento de Eventos Institucionais Departamento de Eventos Institucionais	CC-15		
1	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	SUBSÍDIO		
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		
1	Diretor do Departamento de Engenharia de Tráfego Departamento de Engenharia de Tráfego	CC-15		
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	SUBSÍDIO		
1	Secretário Adjunto de Comércio e Serviços Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	CC-20	1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda
			1	Secretário Adjunto de Assuntos de Comércio e Serviços Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda
			1	Secretário Adjunto de Assuntos de Turismo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda

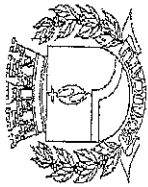


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO I					
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.
2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	CC-15	3	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda	CC-15
			1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda	CC-10
			1	Diretor do Departamento de Convênios e Contrato de Repasse Departamento de Convênio e Contrato de Repasse	CC-15
1	Secretário Municipal de Descentralização e Participação Comunitária Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	SUBSÍDIO			
			1	Secretário Municipal de Participação Popular Secretaria Municipal de Participação Popular	SUBSÍDIO
4	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	CC-10	1	Assessor de Gabinete II Secretaria Municipal de Participação Popular	CC-10
1	Ouvidor Municipal Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	CC-7	1	Ouvidor Municipal Departamento de Ouvidoria Municipal	CC-7
1	Secretário Municipal de Descentralização e Participação Comunitária Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação	SUBSÍDIO			
2	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação	CC-15			
1	Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	SUBSÍDIO			
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			
1	Secretário Municipal de Políticas de Inclusão Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão	SUBSÍDIO			

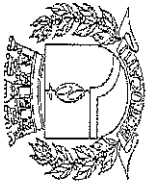


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO I					
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provimento em Comissão					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.
1	Assessor de Gabinete I Secretaria Municipal de Políticas de Inclusão	CC-15			
			1	Secretário Municipal de Relações Institucionais Secretaria Municipal de Relações Institucionais	SUBSÍDIO

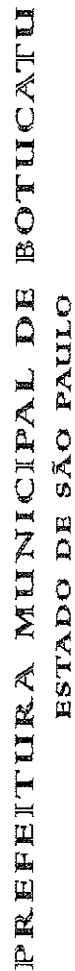


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO II					
Parte Permanente (PPH) - Cargos Permanentes – do Plano de Carreira					
TÍTULOS DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI		REF.	NÚMEROS DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO		Nº. DE FUNÇÕES
DE	PARA		DE	PARA	DE PARA
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura I Nº CARGOS-12	Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura I Nº CARGOS-12	CS.7	2- Engenheiro Secretaria Municipal de Planejamento	3- Engenheiro Departamento de Projetos	4 4
			1- Engenheiro Departamento Habitacional		
			1- Engenheiro Agrônomo Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	1- Engenheiro Agrônomo Divisão de Educação Ambiental	
Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS-250	Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS-251	CE.2	2- Arquiteto Secretaria Municipal de Planejamento	1- Arquiteto Departamento de Projetos	3 3
			1- Arquiteto Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	1- Arquiteto Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	
			5- Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Planejamento	1- Auxiliar de Escritório Departamento de Projetos	
				4- Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	
				1- Auxiliar de Escritório	

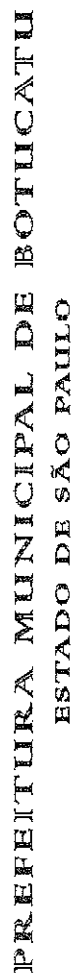


LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

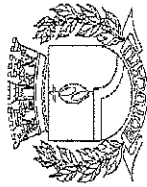
[illegible]



de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

			2- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Planejamento 1- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais 1- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Meio Ambiente 2- Auxiliar Administrativo Departamento de Eventos Institucionais 2- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana 1- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços 1- Auxiliar Administrativo Setor de Apoio aos Conselho 1- Auxiliar Administrativo Divisão de Educação Ambiental 1- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	2- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo 1- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Infraestrutura 1- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal do Verde 2- Auxiliar Administrativo Departamento de Engenharia de Tráfego 1- Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda 1- Auxiliar Administrativo Departamento de Ouvidoria Municipal 2- Auxiliar Administrativo Divisão de Educação Ambiental 2- Auxiliar Administrativo Departamento de Relações Institucionais	71	71
--	--	--	--	---	----	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

Agente de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 13	Agente de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 13	CE.5	----- 1- Desenhista Projetista Departamento Habitacional	1- Desenhista Projetista Departamento de Projetos -----	1	1
			3- Desenhista Departamento de Planejamento -----	2- Desenhista Departamento de Planejamento 1- Desenhista Divisão de Projetos Urbanísticos	5	5
Agente de Fiscalização I Nº CARGOS- 08	Agente de Fiscalização I Nº CARGOS- 08	CE.5	5- Agente Fiscalizador Departamento de Planejamento -----	5- Agente Fiscalizador Setor de Fiscalização de Obras -----	7	7
			2- Analista de Projetos de Construção Departamento de Planejamento -----	2- Analista de Projetos de Construção Divisão de Projetos Urbanísticos	2	2
Agente Técnico Administrativo I Nº CARGOS-104	Agente Técnico Administrativo I Nº CARGOS-105	CE.6	-----	1- Técnico de Informática Seção de Tecnologia e Recursos da Informação	1	2
			2- Técnico Agrícola Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	2- Técnico Agrícola Divisão de Educação Ambiental	4	4
			46- Agente de Combate às Endemias Divisão de Saúde Ambiental e Animal -----	45- Agente de Combate às Endemias Divisão de Saúde Ambiental e Animal 1- Agente de Combate às Endemias Divisão de Limpeza Pública	46	46

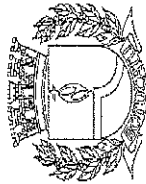


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

Analista Técnico Superior Administrativo I Nº CARGOS- 44	Analista Técnico Superior Administrativo I Nº CARGOS- 44	CS.2	2- Controlador de Folha de Pagamento Seção de Processamento de Folha de Pagamento	1- Controlador de Folha de Pagamento Seção de Processamento de Folha de Pagamento	2	1
			1- Analista de Tecnologia da Informação Seção de Tecnologia e Recursos da Informação	2- Analista de Tecnologia da Informação Seção de Tecnologia e Recursos da Informação	1	2
Operador de Máquinas I Nº CARGOS- 32	Operador de Máquinas I Nº CARGOS- 32	CE.7	2- Tratorista Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	2- Tratorista Divisão de Educação Ambiental	5	5
			1- Operador de Máquinas Pesadas Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	1- Operador de Máquinas Pesadas Divisão de Educação Ambiental	27	27
Motorista I Nº CARGOS- 140	Motorista I Nº CARGOS- 140	CE.6	1- Motorista Secretaria Municipal da Administração	1- Motorista Secretaria Municipal de Governo		
			2- Motorista Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	2- Motorista Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	139	139
			1- Motorista Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	1- Motorista Departamento de Engenharia de Tráfego		
			1- Motorista Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural Abastecimento	1- Motorista Divisão de Educação Ambiental		
Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS-68	Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS-68	CE.4	1- Encanador Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1- Encanador Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	2	2
			1- Zelador Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1- Zelador Secretaria Municipal de Esportes, e Promoção da Qualidade de Vida	4	4
			1- Pedreiro Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	1- Pedreiro Secretaria Municipal de Participação Popular	27	27



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS-902	Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS-902	CE.1	1- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Planejamento	1- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	383	383
			2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal da Fazenda	2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Governo		
			2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda		
			3- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária	2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Participação Popular		
			-----	1- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Ouvidoria Municipal		
			1- Atendente de Esportes Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1- Atendente de Esportes Secretaria municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	1	1
			1- Jardineiro Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	1- Jardineiro Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	16	16
			5- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	5- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	186	186
			5- Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento	5-Trabalhador Braçal Divisão de Educação Ambiental		
			2- Vigia Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	2- Vigia Secretaria Municipal de Esporte e Promoção da Qualidade de Vida		
			1- Vigia Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais	1- Vigia Secretaria Municipal de Infraestrutura	24	24



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO III					
Parte Permanente (PPIII) – Funções Gratificadas					
SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.		DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS
Coordenador de Próprios Municipais	3	FG-11		Coordenador de Próprios Municipais	3
Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo				Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	
Chefe de Serviços e Material Esportivo	1	FG-7		Chefe de Serviços e Material Esportivo	1
Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo				Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	
Chefe de Serviços Administrativos	1	FG-14		Chefe de Serviços Administrativos	1
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais				Secretaria Municipal de Infraestrutura	
Supervisor de Serviços de Ponto	1	FG-8		Supervisor de Serviços de Ponto	1
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais				Secretaria Municipal de Infraestrutura	
-----	-----	-----		Chefe da Divisão de Convênios e Contratos de Repasse	1
				Divisão de Convênios e Contratos de Repasse	
Encarregado do Balcão da Cidadania	1	FG-7		Encarregado do Balcão da Cidadania	1
Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária				Departamento de Ouvidoria Municipal	

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ANEXO X

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

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

OUVIDOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:- Receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes políticos; diligenciar junto às unidades da administração, bem como junto às entidades privadas que recebem recursos públicos, para prestação por estes, de informações esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; propor aos órgãos da administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das reponsabilidades administrativas, civis e criminais; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre suas fontes, providenciando juntos aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Municipal; recomendar aos órgãos da Administração direta a adoção de mecanismos que dificultam e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar de forma intersetorial, as reclamações do munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração competente para a apuração todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas; exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Senhor Prefeito Municipal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:- Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas, à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais, e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; realizar inspeções de procedimentos e processos em curso perante a Administração, para exame de regularidade, sugerindo a adoção de providências, ou a correção de falhas; requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal; requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos do Controle Interno; requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas; requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria; sugerir a adoção de medidas legislativas ou administrativas, bem como, de ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas; avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentário, bem como, a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados alcançados; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

GERENTE DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:- Orientar e controlar planejamento e acompanhamento de obras públicas do município, quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais e contratação de mão de obra, participação em licitações, controle de mão de obra para elaboração e execução de projetos estruturais, segurança de incêndio, medição, produção e qualidade de serviços, assessorar em parceria com as demais Secretarias, no sentido de ordenar e integrar os seus projetos; laborar em parcerias com instituições, representantes locais e regionais nos projetos; avaliar o perfil dos projetos quanto à área governamental, público-alvo, abrangência geográfica e demográfica, entre outros; analisar a viabilidade técnica dos projetos, sob o ponto de vista ambiental e de engenharia; analisar o impacto socioeconômico dos projetos; avaliar relação entre custo e benefício dos projetos bem como de projetos alternativos, objetivando identificar a melhor estratégia para o alcance dos resultados almejados; estabelecer normas gerais, padronizar processos e prover orientação técnica e apoio necessário à elaboração e apresentação de projetos; apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública na elaboração de projetos que contribuam para a realização dos objetivos expressos nos planos globais, setoriais e regionais; 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 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar técnica, operacional e administrativamente a análise e aprovação de projetos de engenharia e de arquitetura, aqui inseridos os projetos arquitetônicos, hidráulicos, de proteção contra incêndios, estruturais, drenagem de águas pluviais, elétricos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, avaliações, laudos e pareceres relacionados à Área de Engenharia, relacionados aos empreendimentos de construção civil; coordenar o fornecimento de diretrizes para as obras de construção civil, de loteamentos e condomínios; coordenar as atividades de fiscalização de obras da sua área de abrangência definida pelo Governo Municipal de forma a garantir a qualidade, o cumprimento dos prazos e os valores contratados; coordenar as atividades dos profissionais de Engenharia e Arquitetura com relação aos processos em curso; coordenar o andamento dos projetos administrativos referentes à construção civil até a sua conclusão; estabelecer e implantar relatórios, registros e indicadores que permitam acompanhar os resultados e índices mensais e anuais dos processos de projetos de construção civil; fazer cumprir toda a legislação vigente; atuar nas atividades de Governo Municipal que se fizerem necessárias para atendimento das demandas de Engenharia ou Arquitetura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; orientar e controlar planejamento e acompanhamento de obras públicas do município; coordenar, supervisionar, controlar e orientar os serviços econômicos, urbanos, e obras, no que tange a planejamento e desenvolvimento do Município diante de estudos técnicos; participação junto a Lei Orçamentária; assessorar o Senhor Prefeito Municipal em assuntos de desenvolvimento urbano e da comunidade; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município de Botucatu, assim como elaboração e realização de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução; 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 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal dando encaminhamento das postulações e anseios da comunidade ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, assim como, dos pedidos das demais Secretarias Municipais; colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo; colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo; auxiliar na supervisão da implementação do Plano de Governo; articular e orienta a modernização com vistas à melhoria da tecnologia da informação e a reforma da Administração Municipal; formular estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da Secretaria e órgãos correlatos; organizar os serviços de audiências públicas; planejar, executar, supervisionar e estabelecer as políticas tributária e financeira de competência do Município; gerenciar o sistema municipal de administração financeira; coordenar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual e acompanhar a sua execução; coordenar, supervisionar e orientar os serviços fazendários; controlar o movimento financeiro e patrimonial; autorizar o empenho das despesas e ordem de pagamento; subscrever todos os cheques da Prefeitura Municipal juntamente com o responsável pela Tesouraria Municipal; supervisionar e estabelecer as normas e procedimentos para o cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; registrar e acompanhar o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como para a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município; acompanhar a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município; planejar e coordenar a fiscalização e da tomada de contas dos órgãos da Administração Municipal encarregados da movimentação de dinheiro e valores, bem como o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; controlar e avaliar globalmente as atividades desenvolvidas pela Prefeitura, bem como das atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais; planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral; coordenar, supervisionar e orientar os serviços administrativos; determinar a lotação, relocação, provimento e vacância nos quadros de pessoal dos cargos, empregos e funções públicas; controlar demais atos de efeito individual bem como o controle das atividades desenvolvidas, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, política de técnicas e métodos de segurança, medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais; divulgar as técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e executar todas as atividades relacionadas à administração do material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes e política da administração municipal; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; implantar normas e a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas e os procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais, equipamentos, obras e serviços; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral, regulamentando o sistema municipal de arquivo; executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao 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 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS 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

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS 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; executar as atividades afins e delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS 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 de Governo.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar a 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 e recreativos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e entidades para estimular a participação comunitária; desenvolver atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infraestrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de esporte e lazer aos munícipes e visitantes; 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 1.217
de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ATRIBUIÇÕES:- Executar, orientar e controlar a execução das obras e serviços municipais, construção e conservação das estradas e caminhos municipais; fiscalizar o cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta; promover a ampliação reforma e conservação dos imóveis do município, inclusive obras de arte urbanas; promover e executar os serviços de abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos urbanos; fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidas pelo município, cujos objetivos estejam inseridos nas suas atividades e finalidades; administrar os cemitérios municipais; analisar projetos de loteamento no tocante a guias e sarjetas, pavimentação, passeios públicos e equipamentos urbanos, e, fiscalizar as respectivas obras, diretamente ou através de terceiros, de obras viárias, de arte, de drenagem do solo, de retificação e canalização de cursos d'água, edifícios públicos e demais obras pertinentes à Secretaria; planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de industrialização de artefatos e a execução de obras no Município; fixar placas de denominação de vias e logradouros públicos do município; fiscalizar, orientar e controlar a limpeza urbana, como a coleta de lixo, capinação e roçada de vias e áreas públicas; planejar e coordenar políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico; atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana; realizando estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange as necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela secretaria que visem atender os anseios de mobilidade da população; regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços; formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros; regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades; estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; 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 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE INFRAESTRUTURA

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 Infraestrutura.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE TRANSPORTE COLETIVO

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 Infraestrutura.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO VERDE

ATRIBUIÇÕES:- Promover, organizar e desenvolver a política municipal do meio ambiente, visando à melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente natural, sempre em harmonia com o desenvolvimento social e econômico; buscar sempre o atendimento das necessidades do município; elaborar e implantar as normas de arborização municipal; Coordenar, organizar e desenvolver a política relacionada ao meio ambiente e agricultura municipal promovendo e fomentando projetos que se façam necessários e visem o fortalecimento da produção local; promover a integração com outras secretarias e órgãos afins públicos ou privados relacionados com a sua área de atuação 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; efetuar o levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural, realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenar, supervisionar, controlar e orientar os serviços urbanos, rurais e de obras no que tange o planejamento e desenvolvimento agrícola do município; promover e participar de solenidade e festividade pelo dia Mundial do Meio Ambiente e à Agricultura; estimular a promoção e participação de parcerias ou convênios, com vistas a promoção de integração regional quando houver interesse bilateral, para ações ligadas ao meio ambiente e à agricultura; 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, fomentação e articulação de 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA

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 e Parque Tecnológico; incentivar as indústrias exportadoras 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; promove 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; monitorar as atividades referentes ao SIL – Sistema Integrado de Licenciamento; monitorar as 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 viabilizando 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; 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; realizar ações para consolidar o Parque Tecnológico Botucatu como uma plataforma de ciência, tecnologia e inovação; fortalecer as relações com as instituições acadêmicas, por meio de convênios e/ou outros instrumentos legais para realizações de ações de interesse do município; estimular e promover o diálogo entre os órgãos financiadores de pesquisa e inovação e as instituições instaladas no município; 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; estimular



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

ações relacionadas ao conceito de Cidades Inteligentes nos temas: Conectividade; Mobilidade; Internet das Coisas; Iluminação Inteligente; Segurança Eletrônica; Carros Conectados; Energias Renováveis; 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; estimular a cultura do empreendedorismo e a desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas à inovação tecnológica; apoiar os programas de incubadoras de empresas sediadas em Botucatu; 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; apoiar a realização de feiras e rodadas de negócios para as empresas de base tecnológica e inovadoras de Botucatu; incentivar a produção e a formação da cultura, a divulgação de conhecimentos tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas; apoiar a Comissão Municipal de Emprego na elaboração de políticas públicas voltadas à capacitação profissional, voltadas à geração de emprego e renda; oferecer cursos de capacitação profissional em consonância com as demandas das empresas de Botucatu, por meio do Programa UNIT - Universidade do Trabalhador; realizar cursos, eventos ou ações educacionais, para adultos, jovens com deficiência e necessidades educacionais especiais de interesse da comunidade; Coordenar a política de turismo do município; contribuir para o diagnóstico de necessidade 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; manter 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; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização; elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da secretaria; atuar na 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; Promover a divulgação do potencial turístico de Botucatu e da região do Polo Cuesta, em âmbito local, nacional e internacional; 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; 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; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal; estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais; relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei; acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse; promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse; 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 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS 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 Econômico, Emprego e Renda.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS DE 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 Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar a execução das atividades do Departamento de Convênios e Contrato de Repasse; chefiar o estabelecimento de métodos e critérios de trabalho e controle de documentação; estabelecer normas e rotinas relativas à orientação e fiscalização dos serviços pertinentes; 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 relativas ao Departamento; gerenciar os recursos humanos do Departamento; viabiliza 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; fazer o acompanhamento das 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

ATRIBUIÇÕES:- Promover ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados; visando contribuir para pleno exercício da Cidadania no município, atuando diretamente na mobilização necessária para participação dos munícipes na concretização do Orçamento Participativo, em apoio às demais Secretarias; dar suporte técnico - administrativo aos conselhos, com a finalidade de acompanhar as ações desenvolvidas por instâncias, com o objetivo de fortalecer o seu funcionamento, promover processos de formação/capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanentemente entre estas instâncias e o Governo Municipal; propor e desenvolver ações de controle social através de atividades e de espaços de definição de políticas públicas, como conferências, fóruns de debates com a participação de representações do poder público e sociedade civil; definir as diretrizes políticas e programas relativos à sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes técnicas para execução das mesmas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 33 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES:- planejar, coordenar e estabelecer no âmbito organizacional ações visando o cumprimento das atribuições institucionais; propor a política de governança institucional; manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo; subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal; manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Senhor Prefeito Municipal; apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo; apoiar os processos de mitigação de riscos; explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções; fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta secretaria; incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município mantiver convênio; acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do governo; apoiar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa; coordenar a análise de mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais; 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 1.217

de 18 de julho de 2017.

(Projeto de Lei Complementar nº. 16/2017)

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

ATRIBUIÇÕES:- Chefiar a execução das atividades do Departamento de Convênios e Contrato de Repasse; realizar as rotinas administrativas para o bom desempenho dos trabalhos da Diretoria de Convênios e Contrato de Repasse; chefiar os recursos humanos; relacionar diretamente com outras secretarias para o desenvolvimento dos projetos a serem pleiteados; emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior