



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

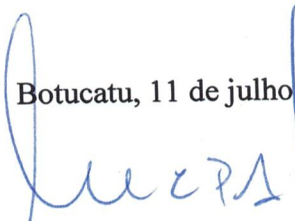
"Altera o Quadro de Pessoal"

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 II, III e V, a Tabela II e III 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.

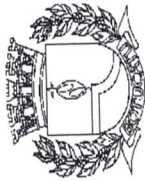
Art. 2º Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 11 de julho de 2019.


Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 11 de julho – 164º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.


Antonio Marcos Camillo
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

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
PPII	1	Motorista do Prefeito Gabinete do Prefeito	---	---
---	---	---	1	Motorista Gabinete do Prefeito
---	---	---	1	Auxiliar de Serviços Departamento de Defesa Civil
PPII	1	Arquiteto Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	2	Arquiteto Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
---	---	---	1	Trabalhador Braçal Coordenadoria de Educação Básica
PPII	288	Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica	280	Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica
PPII	2	Assistente Social Escolar Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Especializado	---	---
---	---	---	2	Assistente Social Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Especializado
PPII	3	Auxiliar Administrativo Núcleo de Administração de Material e Patrimônio	2	Auxiliar Administrativo Núcleo de Administração de Material e Patrimônio
PPII	3	Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica	2	Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica
---	---	---	1	Auxiliar de Escritório Seção de Compras
PPII	1	Auxiliar de Serviços Seção de Compras	---	---
PPII	1	Técnico de Informática	---	---



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

		Núcleo de Recursos de Tecnologia de Informação			
PPIII	1	Assistente Técnico de Informática Núcleo de Recursos de Tecnologia de Informação			
PPIII	1	Supervisor em Tecnologia da Informação Núcleo de Recursos de Tecnologia de Informação			
PPII	1	Trabalhador Braçal Setor de Arquivo em Contabilidade e Convênios		2	Trabalhador Braçal Setor de Arquivo em Contabilidade e Convênios
PPII	1	Auxiliar de Serviços Setor de Arquivo		2	Auxiliar de Serviços Setor de Arquivo
PPII	2	Trabalhador Braçal Departamento de Compras e Licitações		3	Trabalhador Braçal Departamento de Compras e Licitações
PPII	2	Trabalhador Braçal Seção de Patrimônio		3	Trabalhador Braçal Seção de Patrimônio
PPII	1	Controlador de Folha de Pagamento Seção de Processamento Folha de Pagamento		2	Auxiliar de Escritório Seção de Processamento Folha de Pagamento
PPII	1	Auxiliar de Escritório Seção de Processamento Folha de Pagamento		1	Assistente de Pessoal Seção de Processamento Folha de Pagamento
PPIII	1	Assistente de Pessoal Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal		2	Assistente de Pessoal Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal
PPII	1	Técnico de Informática Seção de Tecnologia e Recursos da Informação		2	Técnico de Informática Seção de Tecnologia e Recursos da Informação
				1	Assistente Técnico de Informática Seção de Tecnologia e Recursos da Informação
				1	Supervisor em Tecnologia da Informação Seção de Tecnologia e Recursos da Informação
				1	Auxiliar Administrativo Seção de Tecnologia e Recursos da Informação



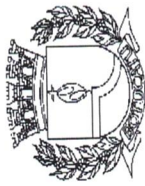


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

		1	Auxiliar de Escritório Seção de Divida Ativa	PPII
PPII	1	1	Auxiliar de Escritório Divisão de Planejamento Estratégico	PPII
PPII	2	1	Trabalhador Braçal Seção de Telefonia	PPII
PPII	1	14	Trabalhador Braçal Secretaria Municipal de Saúde	PPII
PPII	15	1	Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Unidade Básica de Saúde	PPII
PPII	2	2	Veterinário Divisão de Saúde Ambiental e Animal	PPII
		7	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	PPII
		1	Supervisor de Atividades e Eventos Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida	PPII
		1	Trabalhador Braçal Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal	PPII
PPII	14	18	Assistente Social Centro de Referência Assistência Social	PPII
PPII	8	9	Psicólogo Centro de Referência Assistência Social	PPII
PPII	6	7	Assistente Social Centro de Referência Especializado de Assistência Social	PPII
PPII	1	2	Psicólogo Centro de Referência Especializado de Assistência Social	PPII
PPII	3	4	Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Cultura	PPII
		1	Auxiliar de Escritório	PPII

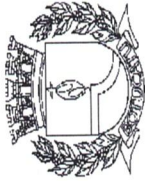


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

					Secretaria Municipal de Cultura	
PPII	1	Auxiliar de Serviços Gerais Setor de Lavagem e Lubrificação				
PPII	2	Carpinteiro Setor de Carpintaria		1	Carpinteiro Setor de Carpintaria	PPII
PPII	1	Auxiliar de Serviços Divisão de Serviços Topográficos				
PPII	19	Trabalhador Braçal Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento		18	Trabalhador Braçal Setor de fabricação de Artefatos de Cimento	PPII
PPII	23	Trabalhador Braçal Setor de Capinação e Varredura		21	Trabalhador Braçal Setor de Capinação e Varredura	PPII
PPII	6	Auxiliar de Serviços Gerais Setor Coleta		5	Auxiliar de Serviços Gerais Setor Coleta	PPII
				3	Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Engenharia de Tráfego	PPII
				12	Supervisor de Transporte Coletivo Divisão de Tráfego e Transporte	PPIII
PPIII	1	Supervisor de Atividades e Eventos Secretaria Municipal de Comunicação				
PPII	1	Auxiliar de Serviços Gerais Divisão de Eventos Institucionais				
				1	Veterinário Secretaria Municipal do Verde	PPII
				1	Carpinteiro Divisão de Educação Ambiental	PPII
PPII	2	Auxiliar de Escritório Divisão de Mobilização e Participação Comunitária		1	Auxiliar de Escritório Divisão de Mobilização e Participação Comunitária	PPII
PPII	2	Auxiliar Administrativo Departamento de Relações Institucionais		1	Auxiliar Administrativo Departamento de Relações Institucionais	PPII

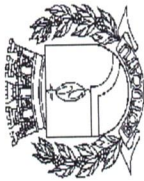


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

ANEXO II					
Parte Permanente (PPIII) - 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
				1- Auditor Fiscal da Receita Municipal Divisão da Receita	0 1
			2- Assistente Social Escolar Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Especializado		2 0
				2- Assistente Social Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Especializado	
				18- Assistente Social Centro de Referência Assistência Social	
		CS.7		7- Assistente Social Centro de Referência Especializado de Assistência Social	28 35
Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 46	Analista Técnico Superior de Serviços Municipais I Nº CARGOS- 54				
			8- Psicólogo Centro de Referência Assistência Social	9- Psicólogo Centro de Referência Assistência Social	
			1- Psicólogo Centro de Referência Especializado de Assistência Social	2- Psicólogo Centro de Referência Especializado de Assistência Social	13 15
Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura I Nº CARGOS- 12	Analista Técnico Superior de Serviços de Infra Estrutura I Nº CARGOS- 13	CS.7	1- Arquiteto Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	2- Arquiteto Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	3 4

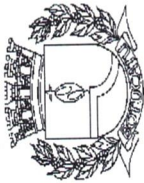


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

Analista Técnico Superior Administrativo I Nº CARGOS- 43	Analista Técnico Superior Administrativo I Nº CARGOS- 42	CS.2	1- Controlador de Folha de Pagamento Seção de Processamento Folha de Pagamento	1- Controlador de Folha de Pagamento Seção de Processamento Folha de Pagamento	1	0
			3- Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica ----- 1- Auxiliar de Escritório Seção de Processamento Folha de Pagamento ----- 1- Auxiliar de Escritório Seção de Divida Ativa ----- 1- Auxiliar de Escritório Divisão de Planejamento Estratégico ----- 2- Auxiliar de Escritório Divisão de Mobilização e Participação Comunitária	2- Auxiliar de Escritório Procuradoria Jurídica 1- Auxiliar de Escritório Seção de Compras 2- Auxiliar de Escritório Seção de Processamento Folha de Pagamento 1- Auxiliar de Escritório Seção de Divida Ativa ----- 1- Auxiliar de Escritório Secretaria Municipal de Cultura 1- Auxiliar de Escritório Divisão de Mobilização e Participação Comunitária	118	119
Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS- 251	Auxiliar de Serviços Administrativos I Nº CARGOS- 252	CE.2	3- Auxiliar Administrativo Núcleo de Administração de Material e Patrimônio ----- 3-Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Cultura 2-Auxiliar Administrativo Departamento de Relações Institucionais	2- Auxiliar Administrativo Núcleo de Administração de Material e Patrimônio 1- Auxiliar Administrativo Seção de Tecnologia e Recursos da Informação 4-Auxiliar Administrativo Secretaria Municipal de Cultura 1-Auxiliar Administrativo Departamento de Relações Institucionais	71	71



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

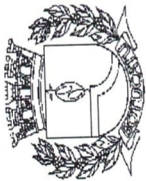
(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

			1- Auxiliar de Serviços Divisão de Serviços Topográficos 1- Auxiliar de Serviços Setor de Arquivo 1- Auxiliar de Serviços Seção de Compras ----- 1- Auxiliar de Serviços Departamento de Defesa Civil	----- 2- Auxiliar de Serviços Setor de Arquivo ----- 1- Auxiliar de Serviços Departamento de Defesa Civil	13 13
Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 920	Auxiliar de Serviços Operacionais I Nº CARGOS- 920	CE.1	288- Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica 15- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Unidade Básica de Saúde ----- 1- Auxiliar de Serviços Gerais Setor de Lavagem e Lubrificação ----- 6- Auxiliar de Serviços Gerais Setor Coleta 1- Auxiliar de Serviços Gerais Divisão de Eventos Institucionais	280- Auxiliar de Serviços Gerais Coordenadoria de Educação Básica 14- Auxiliar de Serviços Gerais Seção de Unidade Básica de Saúde 2- Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida 7- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal ----- 3- Auxiliar de Serviços Gerais Departamento de Engenharia de Tráfego 5- Auxiliar de Serviços Gerais Setor Coleta -----	387 387



(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS- 68	Oficial de Manutenção e Conservação I Nº CARGOS- 68	CE.4	2- Carpinteiro Setor de Carpintaria ----- ----- -----	1- Carpinteiro Setor de Carpintaria 1- Carpinteiro Divisão de Educação Ambiental ----- ----- -----	3	3
Motorista I Nº CARGOS- 145	Motorista I Nº CARGOS- 145	CE.6	1- Motorista do Prefeito Gabinete do Prefeito ----- ----- -----	1- Motorista Gabinete do Prefeito ----- ----- -----	1	0
Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde I Nº CARGOS- 50	Analista Técnico Superior de Serviços de Saúde I Nº CARGOS- 50	CS.7	2- Veterinário Divisão de Saúde Ambiental e Animal ----- ----- -----	1- Veterinário Divisão de Saúde Ambiental e Animal 1- Veterinário Secretaria Municipal do Verde	2	2

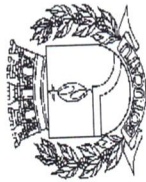
ANEXO III
Parte Permanente (PPII) – Funções Gratificadas

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		REF.	Nº DE VAGAS	REF.
DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO		Nº DE VAGAS	REF.	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO		
Assistente Técnico de Informática Núcleo de Recursos de Tecnologia de Informação	1	FG-12	-----			
Supervisor em Tecnologia da Informação Núcleo de Recursos de Tecnologia de Informação	1	FG-9	-----			
-----	-----	-----	Assistente Técnico de Informática Seção de Tecnologia e Recursos da Informação	1	FG-12	FG-12
-----	-----	-----	Supervisor em Tecnologia da Informação Seção de Tecnologia e Recursos da Informação	1	FG-9	FG-9
-----	-----	-----	Assistente de Pessoal Seção de Processamento Folha de Pagamento	1	FG-12	FG-12



(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

Sector de Pavimentação Asfáltica				Sector de Pavimentação Asfáltica			FG-10
Chefe da Seção de Máquinas Pesadas	1	FG-6		Chefe da Seção de Máquinas Pesadas		1	FG-10
Seção de Máquinas Pesadas				Seção de Máquinas Pesadas			
Assistente de Controle de Frotas	1	FG-7		Assistente de Controle de Frotas		1	FG-10
Seção de Controle de Frotas				Seção de Controle de Frotas			
Encarregado de Bombas de Combustíveis	1	FG-4		Encarregado de Bombas de Combustíveis		1	FG-10
Sector de Abastecimento				Sector de Abastecimento			
Encarregado do Sector de Lavagem e Lubrificação	1	FG-4		Encarregado do Sector de Lavagem e Lubrificação		1	FG-10
Sector de Lavagem e Lubrificação				Sector de Lavagem e Lubrificação			
Supervisor de Manutenção de Reparos de Veículos	1	FG-6		Supervisor de Manutenção de Reparos de Veículos		1	FG-10
Seção de Oficina Mecânica				Seção de Oficina Mecânica			
Chefe do Sector de Borracharia	1	FG-4		Chefe do Sector de Borracharia		1	FG-10
Sector de Borracharia				Sector de Borracharia			
Supervisor de Estradas de Rodagem	1	FG-6		Supervisor de Estradas de Rodagem		1	FG-10
Divisão de Limpeza Pública				Divisão de Limpeza Pública			
Chefe da Seção de Limpeza Pública	1	FG-6		Chefe da Seção de Limpeza Pública		1	FG-10
Seção de Limpeza Pública				Seção de Limpeza Pública			
Encarregado do Sector de Capinação e Varredura	1	FG-4		Encarregado do Sector de Capinação e Varredura		1	FG-10
Sector de Capinação e Varredura				Sector de Capinação e Varredura			
Encarregado dos Serviços de Limpeza	1	FG-8		Encarregado dos Serviços de Limpeza		1	FG-10
Sector Coleta				Sector Coleta			
Supervisor de Atividades e Eventos	1	FG-9		-----		----	----
Secretaria Municipal de Comunicação							

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

ANEXO V
CARGOS QUE NA VACÂNCIA SE TRANSFORMAM EM FUNÇÃO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO NOVA

SITUAÇÃO ATUAL

Denominação do Cargo	Nº. Cargo	Ref. Enquadramento	FG na Transformação	Denominação do Cargo	Nº. Cargo	Ref. Enquadramento	FG na Transformação
Mestre de Pavimentação	1	CE.12	FG.6	Mestre de Pavimentação	1	CE.12	FG.10



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

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 II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:- Executar as tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, consumo da unidade central de processamento e recursos de rede, de forma a assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos e aplicativos; supervisionar e se manifestar sobre a qualidade da prestação de serviços realizados por empresas terceiras em todas as áreas ligadas a Prefeitura Municipal, visando assim, garantir a qualidade de serviços prestado, zelando pelo bem público; monitorar o desempenho e configuração dos computadores controladores de acesso a dados, e-mails, internet e demais tecnologias; analisar e descriminar as especificações técnicas de equipamentos ou serviços a serem adquiridos; desenvolver projetos de novas necessidades ou melhorias já existentes; ser responsável por todo suporte técnico na implantação e configuração de sistemas de comunicação e tecnologia VOIP; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática das diversas áreas; supervisionar o dimensionamento das necessidades de suprimentos, acessórios, equipamentos e programas de informática, provendo a manutenção dos equipamentos de informática e serviços de rede nas dependências da Prefeitura Municipal; prestar assistência e suporte técnico às áreas usuárias em tecnologia da informação; articular a integração de sistemas de informação; gerenciar os bancos de dados; supervisionar terceiros na elaboração de orçamentos de serviços ou equipamentos a serem adquiridos; elaborar documentação dos recursos de tecnologia existente, mantendo a atualizada; supervisionar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos prestados por terceiros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

SUPERVISOR DE ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Assessorar os superiores hierárquicos na definição dos programas que integrarão o plano plurianual; definir juntamente com os responsáveis das áreas, as ações prioritárias e as metas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; realizar reserva de dotação para a execução do orçamento vigente; elaborar novas rubricas de despesa (crédito especial), conforme a necessidade de cada Secretaria; prestar informações quando solicitado, a todas as áreas da Prefeitura Municipal quanto aos recursos constantes no orçamento municipal, para atendimento a realização das atividades e projetos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR DE TRANSPORTE COLETIVO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar as atividades operacionais do transporte coletivo, quanto ao cumprimento do itinerário, horário das linhas e condição dos veículos do sistema por meio de acompanhamento embarcado, bem como, acompanhar as pesquisas de satisfação com o usuário. Comunicar aos fiscais e chefia imediata sobre os possíveis problemas nos veículos de transporte, bem como, executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PONTO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, orientar, fiscalizar, controlar e realizar as anotações pertinentes ao controle de frequências, ausências e afastamento dos servidores municipais, orientando e fiscalizando o registro de ponto por meio mecânico, eletrônico e assinatura de frequência; elaborar relatórios mensais atestando as frequências; controlar e anotar em fichamentos próprios, as férias anuais, acidentes de trabalho, auxílio doença e demais ocorrências relativas ao ponto e frequências dos servidores municipais, informando a Seção responsável; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

MESTRE DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:- Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; participar da instalação do canteiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: - Supervisão e coordenação das equipes de servidores que atuam nos canteiros das obras públicas municipais; elaboração de documentação e controle dos padrões produtivos das obras tais como inspeção da qualidade dos materiais; orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre as medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; administração dos cronogramas das obras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

ATRIBUIÇÕES: - Supervisionar, coordenar e programar as ações a desenvolver no âmbito da Seção; gerir a gestão de pessoas afetos a sua unidade; supervisionar a execução das ações planejadas e programadas; execução e o controle, por intermédio da administração direta das obras públicas municipais, compreendendo construções, reformas e reparos, a execução de obras; coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

CHEFE DO SETOR DE PINTURA

ATRIBUIÇÕES:- Distribuir, orientar e revisar as atividades exercidas pelos pintores e auxiliares; executar tarefas próprias da função ou funções que supervisiona participando dos trabalhos mais complexos; manter a disciplina entre os subordinados, bem como a ordem no local de trabalho, fazer os orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e material a serem empregados; prestar contas do material gasto; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DO SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão e controle da execução dos serviços de produção de artefatos de cimento, utilizados em diversas frentes de trabalho, vinculadas à Prefeitura, seu armazenamento, bem como a distribuição dos artefatos conforme normas e ou ordens de serviços; coordenar e supervisionar a manutenção, conservação e guarda das diversas ferramentas e materiais para manutenção da máquina, assim como carriolas e carrinhos para transporte de materiais e produtos acabados na área de estoque; orientar, controlar e obedecer o cronograma de confecção dos artefatos, em função do cronograma das obras aprovadas ou em execução, principalmente quanto a prazos; comunicar o Departamento de Obras ou ao superior hierárquico quaisquer ocorrências relativa aos serviços, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DO SETOR DE HIDRÁULICA

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, orientar e revisar as atividades exercidas por subordinados; executar tarefas próprias da função que ocupa, praticando dos trabalhos mais complexos; fiscalizar cargas e descargas de materiais, assinalando as notas após sua verificação; requisitar, receber, distribuir e controlar materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nos trabalhos a executar; fazer orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e material a serem empregados; prestar conta do material gasto; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

CHEFE DO SETOR DE CARPINTARIA

ATRIBUIÇÕES: - Supervisionar, coordenar e executar atividades profissionais relacionadas com a confecção, montagem e tratamento de obras de carpintaria, e outras compatíveis com sua especialização; confecção, reparo e conservação de estrutura de madeira em geral, esquadrias, venezianas, carrocerias de veículos e similares, construção e reparo de peças simples de mobiliário; supervisão dos serviços dos Carpinteiros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE DESCARTE

ATRIBUIÇÕES: - Acompanhar o recolhimento até destinação final junto ao Aterro Sanitário do lixo domiciliar; fiscalizar a limpeza final das obras realizadas tanto pelo Município como pelas empresas terceirizadas; fiscalizar os pontos de descarte irregulares do Município tomando todas as medidas necessárias inclusive elaboração de Boletim de Ocorrência, comunicando a Chefia imediata, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE ASSENTAMENTO DE GUIAS E SARJETAS

ATRIBUIÇÕES: - Supervisão e controle da execução dos serviços de assentamento de guias e sarjetas, em comum acordo com o responsável pela Pavimentação Asfáltica; obedecer ao cronograma de obras fixadas para o seu setor, principalmente quanto a prazos; comunicar a Secretaria ou o seu superior hierárquico qualquer ocorrência relativa aos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

MESTRE DE PAVIMENTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Controlar e organizar as equipes de serviços; elaborar levantamento de áreas, ruas e avenidas a serem pavimentadas e recapeadas; supervisionar a sinalização e preparo das vias para receberem a massa asfáltica, com lavagem e varrição, bem como quanto a aplicação e correções no nível do asfalto; orientar e fiscalizar a execução dos serviços terraplenagem, pavimentação e infra-estrutura, auxiliar no planejamento dos materiais a serem empregados na obra, acompanhando o consumo de materiais utilizados; realizar medições; verificar o andamento dos serviços executados; o cumprimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

cronograma, registrando os trabalhos executados em documento próprio de obra; Orientação e supervisão dos serviços de pavimentação, através de controle e fiscalização de obras e pavimentação executadas por terceiros com a Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de pavimentação e recapeamento; manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige; coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos; administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município; dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento; inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DA SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES:- Supervisão, controle e execução dos serviços com as máquinas pesadas em geral, assim como a manutenção de esteira ou pneus, a óleo ou gasolina; consertos e regulação das máquinas ou veículos pesados, inclusive seus implementos; orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, cumprir as normas de controle interno exigidas à seção das áreas transporte e de oficina mecânica; orientar quanto a manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; supervisionar os serviços de operação das máquinas de maior complexidade tais como, patrol, dentre outras máquinas a serviço da administração; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DE CONTROLE DE FROTAS

ATRIBUIÇÕES:- Auxiliar na realização de todas as atividades afetas a Seção de Transporte; promover as anotações necessárias nas fichas de controle diário dos serviços, tarefas a unidades subordinadas a referida Seção; manutenção e controle do arquivamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

papeis, processos e demais documentos afetos a área de trabalho; atendimento ao expediente normal da unidade; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE BOMBAS DE COMBUSTÍVEIS

ATRIBUIÇÕES: - Responsável pelo abastecimento dos veículos e máquinas; controle de entrada e saída dos combustíveis nas bombas; zelar pela aguarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DO SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar os serviços de lavagem, limpeza e lubrificação dos veículos da frota da Secretaria; orientar e fiscalizar a limpeza do ambiente de trabalho; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REPAROS DE VEÍCULOS

ATRIBUIÇÕES:- Assessoramento dos superiores hierárquicos na elaboração e supervisão direta das atividades das equipes de manutenção de veículos leves e pesados; planejamento das manutenções e reparos de veículos; registrar as informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios; supervisionar as atividades, incentivando as equipes para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DO SETOR DE BORRACHARIA

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar, orientar e executar os trabalhos de borracharia, desmontar pneus; reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

câmaras de ar, em veículos leves e pesados; trocar pneus e remendar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; solicitar manutenção dos equipamento conforme necessidade do serviço; controlar a organização de estoque de pneus, análise de inservíveis, distribuir as tarefas diárias aos subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

SUPERVISOR DE ESTRADAS DE RODAGEM

ATRIBUIÇÕES:- Supervisionar os serviços de manutenção de estradas rurais; supervisionar e coordenar os levantamentos topográficos e organização do cadastro das estradas de rodagem municipais, assim como, dos estudos sobre drenagem e combate à erosão, nos planos de conservação e construção de estradas e rodagem municipal, supervisionar a remoção de solo e material orgânico, supervisionar drenagem de solo e executar a construção de aterros; acompanhar os estudos do solo para construção de estrada; efetuar o levantamento das condições das cercas protetoras, sinalização, revestimento, sistema de bueiro e terraplanagem; levantar as condições de conservação das ruas em terra; propor a limpeza de rios e canais; acompanhar e supervisionar construção e fiscalização de pontes e galerias, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:- Supervisar e orientar a distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza pública do município; programar e fiscalizar a varrição em todas as ruas e avenidas da cidade, de forma manual ou mecanizada; organizar a distribuição de turmas de limpeza por zonas previamente programadas, a fim de racionalizar os serviços; realizar a manutenção de mapas e registro de controle das áreas de serviços de limpeza; supervisionar e fiscalizar a coleta regular, o transporte e destinação final do lixo ordinário municipal; supervisionar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais; realizar, periodicamente, campanhas educativas através dos meios de mutirões e dias de faxina; realizar regularmente programas de limpeza urbana; coordenar e supervisionar a execução da lavagem em ruas, praças, escadarias, passeios públicos e outras áreas de uso da população, dependendo da necessidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

ENCARREGADO DO SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA

ATRIBUIÇÕES: - Coordenar e acompanhar os serviços de limpeza dos logradouros públicos e estradas vicinais; acompanhar as escalas de trabalho para a distribuição dos serviços e equipamentos aos servidores municipais; fiscalizar o cumprimento das medidas de segurança nos locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. "

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES: - Supervisão, orientação, distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza dos logradouros e vias públicas; organização e distribuição das faxineiras e garis e turmas de limpeza por zonas previamente programadas e controle das áreas de serviços de limpeza; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

TABELA III – CARGOS EFETIVOS

AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:- constituir o crédito tributário pelo lançamento relativo aos tributos municipais, decorrente do exercício de quaisquer tarefas de fiscalização dos tributos de sua competência, especialmente as realizadas por meio de exames de livros fiscais ou contábeis, quaisquer outros livros, documentos ou mercadorias, em poder do sujeito passivo ou de terceiros, podendo, para tanto, utilizar quaisquer métodos, processo de investigação ou auditoria de natureza tributária, que vise a apurar as circunstâncias e condições relacionadas com o fato gerador de obrigação tributária; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica; exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético e outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; analisar, elaborar e proferir decisões em



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.259
de 11 de julho de 2019.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/19)

processo administrativo-fiscal, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária: estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; proceder à representação por crime de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária; assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as Autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais da Receita Municipal de demais servidores, relacionados à Administração Tributária; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de naturezas contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; orientar o contribuinte em matéria tributária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

