



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

27 de janeiro de 1993.

"ALTERA O QUADRO GERAL DE PESSOAL, TRANSFORMA ÓRGÃO E UNIDADES, RECLASSIFICA ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS, CRIA E EXTINGUE: CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Dr. Antonio Jamil Cury, Prefeito Municipal de Botucatu, usando de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar n.40/92, faz saber que a Câmara Municipal decretou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 10. - A Assessoria de Planejamento, a Divisão de Planejamento Econômico e a Seção de Projetos que compõem a Organização dos Serviços e os Grupos Ocupacionais elencados nos artigo 55 e 307, letra "b", da Lei n.2164/79, alterados pelas Leis ns.2376/83 e 2.704/88, ficam transformadas, respectivamente, com as seguintes codificações em: 2.1.0.0-Departamento de Planejamento; 2.1.1.0- Divisão Técnica de Planejamento; e 2.1.1.2-Seção Técnica de Planejamento.

Artigo 20. - O Anexo IV-Quadro Geral de Pessoal-, as Tabelas I (PPIP e III (PPIII)), que integram a Lei Complementar n.002/90, ficam alteradas na seguinte conformidade:

ANEXO IV QUADRO GERAL DE PESSOAL

Table with columns: SITUACÃO ATUAL, SITUACÃO NOVA, CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE, PROVIMENTO, REFER, GRU, etc. It lists various municipal positions and their corresponding classification changes.

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

27 de janeiro de 1993.
ANEXO IV QUADRO GERAL DE PESSOAL

FLS.2

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
					medico		
2690-5					Assessor de Turismo	1	CM-9 VI PPI
					Coordenadoria de Esp.Turismo		
					2o.grau completo ou n.superior		
180-5	Assessor Tec.Administrativo	1	CM-7 VI PPI		Assessor de Segurança Pública	1	CM-9 VI PPI
	Gabinete do Prefeito				Gabinete do Prefeito		
	2o.grau completo				Bel.C.Jurídicas e Sociais		
2684-0					Assessor Técnico Orcamentista	1	CM-9 VI PPI
					Coordenadoria de Engenharia		
					Engenheiro Civil		
2686-7					Assessor Técnico Eletricista	1	CM-9 VI PPI
					Coordenadoria de Engenharia		
					Engenheiro Eletricista		
210-0	Assessor Técnico Tributário	1	CM-9 VI PPI		Assessor Técnico Tributário	1	CM-9 VI PPI
	Gabinete do Prefeito				Departamento da Fazenda		
	2o.grau completo				2o.grau completo		
190-2	Assessor Tec.Construção Civil	1	CM-7 VI PPI		Assessor Tec.Construção Civil	1	CM-7 VI PPI
	Gabinete do Prefeito				Coordenadoria de Engenharia		
	1o.grau completo				1o.grau e experiência c.civil		
2691-3					Assistente de Imprensa	1	CM-7 VI PPI
					Gabinete do Prefeito		
					jornalista ou publicitário		
2692-1					Assistente Auxiliar Comunicação	1	CM-5 VI PPI
					Gabinete do Prefeito		
					2o.grau completo		
251-8	Assistente de Serviços	3	NO-5 I PPIII		Assistente de Serviços	2	NO-5 I PPIII
	Divisão Serviços Municipais				Divisão Serviços Municipais		
	4a.série do 1o.grau				4a.série do 1o.grau		
252-6					Assistente de Serviços	1	NO-5 I PPIII
					Setor Arb.Pub.Viveiros Munic.		
					4a.série do 1o.grau		
230-5	Assistente de Gabinete	1	CM-5 VI PPI		Assistente de Gabinete	1	CM-6 VI PPI
	Gabinete do Prefeito				Gabinete do Prefeito		
	2o.grau completo				2o.grau completo		
2693-0					Assistente de Manutenção Veic	1	CM-7 VI PPI
					Coordenadoria de Engenharia		
					1o.grau completo		
399-9	Assistente Serv.Administrativo	1	NM-1 IIII PPIII				
	Serviço Social Solidariedade						
	2o.grau completo						
270-4	Assistente Social	5	NS-2 V PPIII		Assistente Social	3	NS-2 V PPIII
	Serviço Social Solidariedade				Serviço Social Solidariedade		
	Bel.em Serviço Social				Bel.em Serviço Social		



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

27 de janeiro de 1993.

ANEXO IV QUADRO GERAL DE PESSOAL

FLS.3

SITUAÇÃO ANTIGA				SITUAÇÃO NOVA				
271-2				Assistente Social	1	MS-2	V PPIII	
				Divisão Administrativa				
				Bel. em Serviço Social				
2701-4				Assistente Técnico de Compras	1	CM-5	VI PPI	
				Divisão do Material				
				2o.grau completo				
372-7	Auxiliar Administrativo	1	MB-3	II PPIII				
	Serviço Social Solidariedade							
	2o.grau completo							
455-3	Auxiliar de Escritório	4	MB-1	III PPIII	Auxiliar de Escritório	6	MB-1	III PPIII
	Divisão de Ensino Municipal				Divisão de Ensino Municipal			
	1o.grau				1o.grau			
449-9	Auxiliar de Escritório	1	MB-1	III PPIII	Auxiliar de Escritório	2	MB-1	III PPIII
	Coordenadoria Jurídica				Coordenadoria Jurídica			
	1o.grau				1o.grau			
2699-9				Auxiliar de Padeiro	1	ND-2	I PPIII	
				Divisão Alimentação Escolar				
				4a.serie 1o.grau				
566-5	Auxiliar de Serviços Gerais	123	ND-2	I PPIII	Auxiliar de Serviços Gerais	127	ND-2	I PPIII
	Divisão de Ensino Municipal				Divisão de Ensino Municipal			
	4a.serie 1o.grau				4a.serie 1o.grau			
627-0	Auxiliar de Topógrafo	5	ND-2	I PPIII	Auxiliar de Topógrafo	4	ND-2	I PPIII
	Divisão Serviços Topográficos				Divisão Serviços Topográficos			
	4a.serie 1o.grau				4a.serie 1o.grau			
730-7	Carpinteiro	4	ND-4	I PPIII	Carpinteiro	3	ND-4	I PPIII
	Setor de Estradas de Rodagem				Setor de Estradas de Rodagem			
	4a.serie 1o.grau				4a.serie 1o.grau			
2694-8				Chefe Divisão Tec.Planejament	1	CM-8	VI PPI	
				Divisão Técnica Planejamento				
				Engenheiro ou Arquiteto				
2695-6				Chefe Seção Tec.Planejamento	1	CM-6	VI PPI	
				Seção Técnica de Planejamento				
				Engenheiro ou Arquiteto				
1344-7	Chefe de Turma	1	ND-5	I PPIII				
	Setor de Estradas de Rodagem							
	4a.serie 1o.grau							
1138-0	Chefe Setor de Alim.Escolar		MM-2	VI PPII				
	Setor de Alimentação Escolar							
1469-9	Desenhista	2	MM-1	III PPIII	Desenhista	1	MM-1	III PPIII
	Divisão de Obras				Divisão de Obras			
	2o.grau completo				2o.grau completo			
2700-6				Desenhista Projetista	1	MM-2	III PPIII	



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

27 de janeiro de 1993.

ANEXO IV QUADRO GERAL DE PESSOAL

FLS.4

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
					Departamento de Planejamento		
					2o.grau completo/experiência		
2696-4					Enc.Serv.Atividades Turísticas	1	CM-3 VI PPI
					Coordenadoria Esp.Turismo		
					1o.grau completo		
1540-7	Eletricista	2	NO-4 I PPIII	Eletricista	1	NO-4 I PPIII	
	Seção de Eletricidade			Seção de Eletricidade			
	4a.série 1o.grau/experiência			4a.série 1o.grau/experiência			
1549-0	Eletricista Especializado	1	NO-5 I PPIII	Eletricista de Veículos	1	NO-5 I PPIII	
	Seção de Eletricidade			Seção de Oficina Mecânica			
	4a.série 1o.grau/experiência			4a.série 1o.grau/experiência			
1656-0	Encarregado de Padaria		CM-3 VI PPI	Encarregado de Padaria	1	CM-5 VI PPI	
	Divisão Alimentação Escolar			Divisão Alimentação Escolar			
	1o.grau e exp.panificação			1o.grau e exp.panificação			
1783-3	Fiscal de Obras	5	NO-3 II PPIII	Fiscal de Obras	3	NO-3 II PPIII	
	Setor Fiscalização de Obras			Setor Fiscalização de Obras			
	1o.grau completo			1o.grau completo			
1795-7	Fiscal de Rendas	6	NO-3 II PPIII	Fiscal de Rendas	5	NO-3 II PPIII	
	Setor de Fiscalização Rendas			Setor de Fiscalização Rendas			
	1o.grau completo			1o.grau completo			
1834-1	Gari	14	NO-1 I PPIII	Gari	11	NO-1 I PPIII	
	Setor de Limpeza Pública			Setor de Limpeza Pública			
	4a.série 1o.grau			4a.série 1o.grau			
1855-4	Inspetor de Alunos	12	NO-1 III PPIII	Inspetor de Alunos	8	NO-1 III PPIII	
	Divisão de Ensino Municipal			Divisão de Ensino Municipal			
	1o.grau completo			1o.grau completo			
1864-3	Inspetor de Fiscalização		CM-7 VI PPI	Inspetor de Fiscalização	1	CM-7 VI PPI	
	Gabinete do Prefeito			Departamento da Fazenda			
	Economista ou Bel.C.J.Sociais			Economista ou Bel.C.J.Sociais			
1885-6	Jardineiro	26	NO-2 I PPIII	Jardineiro	16	NO-2 I PPIII	
	Setor Imp.e Cons.de Jardins			Setor Imp.e Cons.de Jardins			
	alfabetizado			alfabetizado			
1886-4	Jardineiro	6	NO-2 I PPIII	Jardineiro	5	NO-2 I PPIII	
	Setor Arb.Pub.Viveiro Munic.			Setor Arb.Pub.Viveiro Munic.			
	alfabetizado			alfabetizado			
1940-2	Magarefe	11	NO-2 I PPIII	Magarefe	8	NO-2 I PPIII	
	Matadouro Municipal			Matadouro Municipal			
	alfabetizado			alfabetizado			
1972-0	Mecânico	5	NO-5 I PPIII	Mecânico	6	NO-5 I PPIII	
	Seção de Oficina Mecânica			Seção de Oficina Mecânica			
	4a.série do 1o.grau			4a.série do 1o.grau			
2023-8	Monitor	2	NM-1 III PPIII	Monitor	1	NM-1 III PPIII	



Prefeitura Municipal de Botucatu
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

27 de janeiro de 1993.
ANEXO IV QUADRO GERAL DE PESSOAL

FLS.5

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Divisão de Ensino Municipal 2o.grau completo				Divisão de Ensino Municipal 2o.grau completo			
2052-5: Motorista	20	ND-5	I PPIII	Motorista	22	ND-5	I PPIII
Divisão de Ensino Municipal 1o.grau e CNH "D"				Divisão de Ensino Municipal 1o.grau e CNH "D"			
2070-2: Motorista do Prefeito Gabinete do Prefeito 4a.série 1o.grau e CNH "D"	1	ND-5	I PPIII	Motorista do Prefeito Gabinete do Prefeito 4a.série 1o.grau e CNH "D"	1	CM-1	PPI
2090-7: Oficial de Gabinete Gabinete do Prefeito 1o.grau completo		CM-3	VI PPI	Oficial de Gabinete Gabinete do Prefeito 2o.grau completo	1	CM-8	VI PPI
2271-3: Professor II Curso Supletivo Nível Superior Hab.especifica	21	NS-1	V PPIII	Professor II Curso Supletivo Nível Superior Hab.especifica	29	NS-1	V PPIII
2301-9: Professor Educação Especial Divisão de Ensino Municipal curso exp.área excepcional	2	NM-2	IV PPIII				
2257-8: Procurador Jurídico Coordenadoria Jurídica Bel.C.J.Sociais ou Direito	2	NS-4	V PPIII	Procurador Jurídico Coordenadoria Jurídica Bel.C.J.Sociais ou Direito	1	NS-4	V PPIII
2259-4: Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica Bel.C.J.Sociais ou Direito		CM-9	VI PPI	Procurador Jurídico Procuradoria Jurídica Bel.C.J.Sociais ou Direito	4	CM-9	VI PPI
2321-3: Promotor de Turismo Coordenadoria Esp.e Turismo 1o.grau completo	2	NB-3	II PPIII	Promotor de Turismo Coordenadoria Esp.e Turismo 1o.grau completo	1	NB-3	II PPIII
2352-3: Revisor Cadastro Imobiliário Secao de Cadastro Imobiliário 1o.grau completo	6	NB-1	II PPIII	Revisor Cadastro Imobiliário Secao de Cadastro Imobiliário 1o.grau completo	1	NB-1	II PPIII
2382-5: Secretário do Prefeito Gabinete do Prefeito se portador c.superior + 40%		CM-10	VI PPI	Secretário do Prefeito Gabinete do Prefeito 2o.grau e se portador c.s.+40%		CM-10	VI PPI
2697-2:				Secretaria Auxiliar Gabinete Gabinete do Prefeito 2o.grau completo/experiência	1	CM-5	VI PPI
2392-2: Secretário do Tiro de Guerra Tiro de Guerra 2o.grau completo/datilografia	1	NM-1	III PPIII				
2402-3: Servente Divisão de Ensino Municipal 4a.serie do 1o.grau	6	ND-2	I PPIII				
2492-9: Técnico em Edificações Divisão Serviços Topográficos	3	NM-2	IV PPIII				



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

27 de janeiro de 1993.

ANEXO IV QUADRO GERAL DE PESSOAL

FLS. 6

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
2683-2	Técnico em Edificações			Técnico Eletrificação/Telefonia			
				Coordenadoria de Engenharia			
				n.superior ou 2o.grau completo			
2550-0	Trabalhador Braçal	45	NO-2 I PPIII	Trabalhador Braçal	35	NO-2 I PPIII	
	Seção de Limpeza Pública			Seção de Limpeza Pública			
	alfabetizado			alfabetizado			
2553-4	Trabalhador Braçal	19	NO-2 I PPIII	Trabalhador Braçal	17	NO-2 I PPIII	
	Setor de Estradas de Rodagem			Setor de Estradas de Rodagem			
	alfabetizado			alfabetizado			
2549-6	Trabalhador Braçal	15	NO-2 I PPIII	Trabalhador Braçal	13	NO-2 I PPIII	
	Setor de Fab.de Tubos e Guias			Setor de Fab.de Tubos e Guias			
	alfabetizado			alfabetizado			
2552-6	Trabalhador Braçal	20	NO-2 I PPIII	Trabalhador Braçal	17	NO-2 I PPIII	
	Divisão de Serv.Municipais			Divisão de Serv.Municipais			
	alfabetizado			alfabetizado			
2546-1	Trabalhador Braçal	17	NO-2 I PPIII	Trabalhador Braçal	11	NO-2 I PPIII	
	Setor de Pavimentação e Obras			Setor de Pavimentação e Obras			
	alfabetizado			alfabetizado			
2598-4	Veterinário	2	NS-4 V PPIII	Veterinário		NS-4 V PPIII	
	Divisão Saúde P.Veterinária			Divisão Saúde P.Veterinária			
	Diploma de Veterinário			Diploma de Veterinário			
2649-2	Visitador Domiciliar	14	NB-2 III PPIII	Visitador Domiciliar	11	NB-2 III PPIII	
	Divisão R.D.Int.Serviço Saúde			Divisão R.D.Int.Serviço Saúde			
	1o.grau completo			1o.grau completo			

TABELA I			
ANEXO III - P.PERMANENTE-PPI - CARGOS EM COMISSÃO			
CADAST.	QDE	DENOMINAÇÃO	REF GRUPO
60-4	1	Administrador da Garagem	ICM-8 VI
2682-4	1	Administrador dos Serv.Limp.Pública	ICM-5 VI
2684-0	1	Assessor Técnico Orçamentista	ICM-9 VI
2686-7	1	Assessor Técnico Eletricista	ICM-9 VI
2688-3	1	Assessor de Comunicação	ICM-9 VI
2689-1	3	Assessor de Saúde	ICM-9 VI
2690-5	1	Assessor de Turismo	ICM-9 VI
180-5	1	Assessor de Segurança Pública	ICM-9 VI
230-5	1	Assistente de Gabinete	ICM-6 VI
2691-3	1	Assistente de Imprensa	ICM-7 VI
2692-2	1	Assistente Auxiliar de Comunicação	ICM-5 VI
2693-0	1	Assistente de Manutenção Veículos	ICM-7 VI
2701-4	1	Assistente Técnico de Compras	ICM-5 VI
2694-8	1	Chefe Divisão Técnica de Planejamento	ICM-8 VI
2695-6	1	Chefe da Seção Técnica Planejamento	ICM-6 VI
170-8	1	Diretor de Planejamento	ICM-9 VI



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

, 27 de janeiro de 1993.

FLS. 07

TABELA I			
ANEXO III - P.PERMANENTE-PPI - CARGOS EM COMISSAO			
CADASTRO	QDE	DENOMINACAO	REF GRUPO
2696-4	1	Enc.Servicos de Atividades Turisticas	CM-3 VI
1656-0	1	Escarregado de Padaria	CM-5 VI
2070-2	1	Motorista do Prefeito	CM-1 VI
2090-7	1	Oficial de Gabinete	CM-8 VI
2259-4	4	Procurador Juridico	CM-9 VI
2697-2	1	Secretaria Auxiliar do Gabinete	CM-5 VI

TABELA III			
ANEXO III - P.PERMANENTE-PPIII- EMPREGOS C.L.T.			
CADASTRO	QDE	DENOMINACAO	REF GRUPO
2698-0	3	Agente Fiscalizador	MM-2 IV
90-6	1	Ajudante de Mecanico	NO-4 I
270-4	3	Assistente Social	NS-2 V
271-2	1	Assistente Social	NS-2 V
455-3	6	Auxiliar de Escritorio	MB-1 II
449-9	2	Auxiliar de Escritorio	MB-1 II
2699-9	1	Auxiliar de Padeiro	NO-2 I
56-5	127	Auxiliar de Servicos Gerais	NO-2 I
627-0	4	Auxiliar de Topografo	NO-2 I
730-7	3	Carpinteiro	NO-4 I
1469-9	1	Desenhista	MM-1 III
2700-6	1	Desenhista Projetista	MM-2 III
1540-7	1	Eletricista	NO-4 I
1549-0	1	Eletricista de Veiculos	NO-5 I
1783-3	3	Fiscal de Obras	MB-3 II
1795-7	5	Fiscal de Rendas	MB-3 II
1834-1	11	Gari	NO-1 I
1885-6	16	Jardineiro	NO-2 I
1886-4	5	Jardineiro	NO-2 I
1940-2	8	Magarefe	NO-2 I
1972-0	6	Mecanico	NO-5 I
2023-8	1	Monitor	MM-1 III
2057-5	22	Motorista	NO-5 I
2271-3	29	Professor II	NS-1 V
2257-8	1	Procurador Juridico	MS-4 V
2321-3	1	Promotor de Turismo	MB-3 II
2352-3	1	Revisor de Cadastro Imobiliarior	MB-1 II
2683-2	1	Tecnico em Eletrificacao ou Telefonia	MM-2 IV
2546-1	14	Trabalhador Braçal	NO-2 I
2649-2	11	Visitador Domiciliar	MB-2 II
2598-4	1	Veterinario	MS-4 V



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

de 27 de janeiro de 1993.

FLS.8

Artigo 3º. - As atribuições dos cargos de: Assistente de Manutenção de Veículos, Assessor de Comunicação, Assessor de Turismo, Assessor de Saúde, Assessor de Segurança Pública, Assistente Técnico de Compras, Secretária Auxiliar do Gabinete, Administrador dos Serviços de Limpeza Pública, Encarregado Serviços de Atividades Turísticas, Chefe da Divisão Técnica de Planejamento, Chefe da Seção Técnica de Planejamento, Diretor de Planejamento, Assessor Técnico Orçamentista, Assessor Técnico Eletricista, Assistente de Imprensa, Assistente Auxiliar de Comunicação e dos empregos: de Auxiliar de Padeiro, Desenhista Projetista, Eletricista de Veículos, Técnico em Eletrificação ou Telefonia e Agente Fiscalizador., passam a integrar a tabela VII prevista no artigo 129 da Lei Complementar n.001/90, com as seguintes descrições:

ASSESSOR DE SEGURANÇA PÚBLICA - Criar, instalar e coordenar a Guarda Municipal de Botucatu; representar o Prefeito Municipal em todos os assuntos relacionados com a Segurança Pública, junto aos órgãos competentes, quando designado - HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Bel.Ciências Jurídicas e Sociais - PROVIMENTO: Comissão.

ASSESSOR DE SAÚDE - Assessorar o Coordenador de Saúde na proposição, instalação e coordenação de programas e atividades no campo da saúde; exercer e fazer exercer fiscalização constantes nas atividades dos postos de saúde e demais áreas afetas a saúde; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Médico - PROVIMENTO: Comissão.

ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPRAS - Orientação e assistência nas pesquisas de preços nos pedidos de compras; fazer pequenas compras, observados os limites fixados pela legislação em vigor; fiscalizar a entrega de pedidos encomendados aos fornecedores; mantém conhecimento da legislação sobre compras; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 40 HORAS - ESCOLARIDADE: 2º grau completo - PROVIMENTO: Comissão.

SECRETÁRIA AUXILIAR DO GABINETE - Redigir relatórios, ofícios, memorandum, ordem de serviços e similares; atender o expediente normal do Gabinete, efetuando a abertura, recebimento, registro, distribuição de correspondência; efetuar controle de arquivo das correspondências; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 40 horas - ESCOLARIDADE: 2º grau e experiência - PROVIMENTO: Comissão.

ASSESSOR TÉCNICO ORÇAMENTISTA - Orientação técnica referente a engenharia civil em orçamentos de projetos de edificação; cronograma físico-financeiro; execução de documentação necessária para convênios; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 33 HORAS - ESCOLARIDADE: Engenheiro Civil - PROVIMENTO: Comissão.

ASSESSOR TÉCNICO ELETRICISTA - Orientação técnica dos serviços relacionados com eletricidade; elaboração de projetos específicos; inspeção de serviços executados por terceiros ou pela Prefeitura nas zonas rural e urbana; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Engenheiro Eletricista - PROVIMENTO: Comissão.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO - Supervisão, orientação, coordenação dos serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, mediante estudo técnico dos loteamentos e arruamentos em seu aspecto global relativo a concordância com as demais áreas do Município ou de Municípios vizinhos; exame constante das faixas e zonas física-territorial, inclusive a de expansão urbana; exame dos gabaritos das construções ou obras em geral



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

de 27 de janeiro de 19 93.

FLS.9

para fixação de normas técnicas; coordenação, supervisão e plano de investimentos da lei orçamentária; estudos visando atualização constante do Plano Diretor do Município; assessoria em qualquer assunto relativo a alienação de bens ou serviços público em quaisquer de suas modalidades, bem como da desapropriação de imóveis, levando em conta os aspectos urbanísticos, social, econômico ou outra vantagem para o Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao campo do desenvolvimento urbano e da comunidade; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Engenheiro ou Arquiteto - PROVIMENTO: Comissão.

CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO - Executar estudos e projetos sobre novas obras no Município; executar estudos e projetos para melhoria do caráter urbanísticos do Município; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Engenheiro Civil ou Arquiteto - PROVIMENTO: Comissão.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO - Projetos, cálculos e estudos de viabilidade técnica e econômica em obras e serviços públicos municipais de caráter urbanísticos, com a colaboração da Divisão de Serviços Topográficos para execução dos levantamentos topográficos necessários para a perfeita elaboração dos mesmos; promover estudos de melhoria do sistema viário do Município; elaborar laudos técnicos para desapropriação de propriedades particulares pela Prefeitura; fornecer e autorizar, pela Lei de zoneamento, abertura de atividades específicas em cada zona; dar diretrizes sobre novas construções e sobre loteamentos; analisar processos de desdobro, desmembramento e unificação de lotes; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Engenheiro Civil ou Arquiteto - PROVIMENTO: Comissão.

ASSESSOR DE TURISMO - Administração e política na área de turismo da Prefeitura e Governo do Estado; levantar situações de turismo; contatos com o comércio e indústria de Botucatu, Prefeituras de turismo do Estado e Embratur; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Nível Universitário - PROVIMENTO: Comissão.

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ATIVIDADES TURÍSTICAS - Prestar serviços de apoio interno e externo a Coordenadoria; responsável pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos destinados aos eventos turísticos; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 40 horas - ESCOLARIDADE: 10.º grau completo - PROVIMENTO: Comissão.

ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA - Supervisão, orientação, distribuição e administração dos serviços de limpeza pública do Município; organização e distribuição de turmas de limpeza por zonas previamente programadas, a fim de racionalizar os serviços; manutenção de mapas e registros de controle das áreas de serviços de limpeza; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 40 horas - ESCOLARIDADE: 10.º grau completo - PROVIMENTO: Comissão.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS - Supervisão e orientação dos serviços da oficina mecânica em veículos automotores; supervisão e orientação a Seção de Almoxarifado na preservação dos estoques mínimos e máximos de peças e acessórios para a manutenção dos veículos; controle e orientação nos reparos e serviços a ser executados nos veículos fora da oficina mecânica da Prefeitura; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 40 horas - ESCOLARIDADE: 10.º grau completo - PROVIMENTO: Comissão.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Coordenar as atividades de comunicação internamente, entre os vários setores da Prefeitura Municipal,



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

de 27 de janeiro de 1993.

FLS.10

e externamente, da Prefeitura para, com a comunidade e vice-versa; planejar, implantar e coordenar os trabalhos de Assessoria de Imprensa; planejar e implantar uma política de Marketing visando manter em bom nível a imagem institucional da Prefeitura Municipal; planejar, implantar e coordenar atividades em relação aos órgãos de Comunicação Social; propor ações de desenvolvimento do pessoal interno, visando aumento de produtividade através da interação entre o relacionamento interpessoal e a perfeita comunicação. HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: 2o. grau completo ou Nível Universitário - PROVIMENTO: Comissão.

ASSISTENTE DE IMPRENSA - Planejar e executar tarefas de apoio aos órgãos de comunicação no que diz respeito a divulgação das atividades da Prefeitura Municipal; sugerir ações que possam sustentar a qualidade da imagem institucional da Prefeitura; cumprir rotinas de contato permanente com a imprensa em geral, seguindo pauta de trabalho de seu superior hierárquico; participar das atividades de comunicação interna e com o mercado; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Jornalista ou Publicitário - PROVIMENTO: Comissão.

ASSISTENTE AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - Participar das ações de comunicação interna e com o mercado, seguindo orientações do superior hierárquico; assessorar nas questões referentes ao Cerimonial em atividades da Prefeitura que exigem esse quesito; sugerir ações que possam sustentar a qualidade da imagem institucional da Prefeitura; cumprir rotinas de contato com os órgãos de comunicação; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 40 horas - ESCOLARIDADE: 2o. grau completo - PROVIMENTO: Comissão.

AUXILIAR DE PADEIRO - Auxiliar na preparação de massas para a confecção de pães; zelar pela guarda e conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ESCOLARIDADE: 4a. série do 1o. grau - PROVIMENTO: C.L.T.

DESENHISTA PROJETISTA - Desenhos e projetos técnicos em geral; quantificação de materiais a serem utilizados nos respectivos projetos; desenhos e projetos topográficos e arquitetônicos; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ESCOLARIDADE: 2o. grau completo e experiência - PROVIMENTO: C.L.T.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS - Analisar e reparar defeitos em sistemas elétricos dos veículos automotores; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ESCOLARIDADE: 4a. série do 1o. grau e experiência - PROVIMENTO: C.L.T.

AGENTE FISCALIZADOR - Fiscalizar obras de contribuintes particulares e de contribuintes beneficiados com moradia econômica; fazer intimações e notificações para os proprietários de obras irregulares; acompanhar o andamento de obras com projeto de moradia econômica, fornecido pela Prefeitura; orientação aos proprietários sobre os processos corretos de construção e edificação; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ESCOLARIDADE: Técnico em Edificações - PROVIMENTO: C.L.T.

TÉCNICO EM ELETRIFICAÇÃO E TELEFONIA - Execução e consertos de equipamentos elétricos e telefonia; manutenção preventiva e corretiva de energia; execução de novos circuitos eletro-eletrônicos; correção de energia elétrica; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 44 horas - ESCOLARIDADE: 2o. grau ou nível superior. - PROVIMENTO: C.L.T.

Artigo 4o. - As atribuições do cargo de Assessor Especial, passam a vigorar com a seguinte redação:



Prefeitura Municipal de Botucatu

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 054

de 27 de janeiro de 1993.

FLS.11


ASSESSOR ESPECIAL - Assessorar o Prefeito Municipal na aplicação do Direito Administrativo e Tributário; participar nas elaborações de ante-projetos de leis e decretos; outras tarefas correlatas. HORÁRIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais - PROVIMENTO: Comissão.

Artigo 5º.- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Botucatu, 27 de janeiro de 1993.


ENGR ANTONIO JAMIL CURY
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Seção de Secretaria e Expediente na mesma data.


VILMA VILEGAS
CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA
E EXPEDIENTE - SUSTITUTO