



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 168

de 27 de janeiro de 1.997.

“Altera o Quadro de Pessoal e dá outras providências”

PEDRO LOSI NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ARTIGO 1º – Os Anexos III e IV, que integram a Lei Complementar nº 002/90, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

ARTIGO 2º – As despesas decorrentes com a execução desta lei, correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

ARTIGO 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Botucatu, 27 de janeiro de 1.997.


PEDRO LOSI NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente na mesma data. A CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE SUBSTITUTA.


VILMA VILEIGAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 168
de 27 de janeiro de 1.997.

T A B E L A I

ANEXO III – P. PERMANENTE – PP I – CARGOS EM COMISSÃO				
40-0	01	Administrador de Distrito	CM-6	VI
81-7	01	Administrador Teatro Municipal	CM-8	VI
191-2	01	Assistente Auxiliar de Serviços	CM-3	VI
192-4	01	Assistente Auxiliar de Serviços	CM-3	VI
193-5	01	Assistente Auxiliar de Serviços	CM-3	VI
222-8	01	Assistente Auxiliar de Esportes	CM-7	VI
2688-3	01	Assessor de Comunicação	CM-7	VI
2689-1	02	Assessor de Saúde	CM-9	VI
2802-9	02	Auxiliar de Gabinete	CM-7	VI
2813-1	03	Agente de Cultura	CM-7	VI
2395-3	01	Secretário de Bem Estar Social	CM-10	VI

T A B E L A VII

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL: Atribuições: Elaborar e supervisionar a implantação e implementação de plano de ação e projetos culturais adequados ao município; planejar e solicitar a compra e distribuição de materiais necessários ao bom funcionamento do teatro; supervisão, coordenação e orientação quanto a manutenção do prédio e dependências; elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento; outras tarefas correlatas. Escolaridade: 1º Grau Completo. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 40 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 168

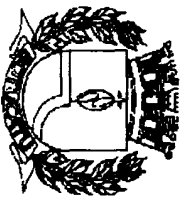
de 27 de janeiro de 1.997.

ASSISTENTE AUXILIAR DE ESPORTES: Atribuições: Auxiliar no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes à Secretaria; cuidar da recepção e atendimento dos munícipes e/ou atletas quanto a prestação de informações; orientação ao público quanto às atividades esportivas do município; auxiliar na elaboração e atualização das fichas e prontuários dos atletas inscritos para participação nos eventos esportivos; outras tarefas correlatas. Escolaridade: 2º Grau. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 44 horas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Atribuições: Coordenar as atividades de comunicação internamente, entre os vários setores da Prefeitura Municipal 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 um bom nível a imagem institucional da Prefeitura; planejar, implantar e coordenar atividades em relação aos órgãos de Comunicação Social; propor ações de desenvolvimento do pessoal interno, visando aumento da produtividade através da interação entre o relacionamento inter-pessoal e a perfeita comunicação. Escolaridade: 2º Grau ou *Nível Universitário*. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 40 horas.

ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS: Atribuições: Execução de tarefas diversas como elaboração de fichários, arquivos, especialmente no que diz respeito ao registro de processos recebidos e distribuídos pelo órgão; transcrição datilográfica de cópias, cartas, ofícios, entre outros; prestação de informações e auxílio em outros trabalhos da unidade; tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Escolaridade: 1º Grau. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 44 horas.

SECRETÁRIO DE BEM ESTAR SOCIAL: Atribuições: Coordenação e articulação das ações no campo da Assistência Social no âmbito do Município; coordenação, elaboração e execução do Plano Municipal de Assistência Social; propor ao Conselho Municipal de Assistência Social a política municipal na área, bem como o gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social; coordenação do cadastramento das Entidades e organizações de assistência social no âmbito municipal; supervisão e orientação dos serviços técnicos e administrativos pertinentes a unidade; demais tarefas correlatas. Escolaridade: *Bel. Serviço Social e CRESS*. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 168
de 27 de janeiro de 1.997.

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAL

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO NOVA							
PROVIMENTO							PROVIMENTO							
CAD.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.
2689-1	ASSESSOR DE SAÚDE Secretaria de Saúde e Meio Ambiente Médico			03	CM-9	VI	PPI	ASSESSOR DE SAÚDE Secretaria de Saúde e Meio Ambiente Médico			02	CM-9	VI	PPI
40-0								ADMINISTRADOR DE DISTRITO Sub-Prefeitura de Rubião Júnior 4ª Série do 1º Grau			01	CM-6	VI	PPI
2688-3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO Gabinete do Prefeito 2º Grau ou Nível Universitário			01	CM-9	VI	PPI	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO Gabinete do Prefeito 2º Grau ou Nível Universitário			01	CM-7	VI	PPI
2802-9	AUXILIAR DE GABINETE Gabinete do Prefeito 2º Grau Completo			01	CM-7	VI	PPI	AUXILIAR DE GABINETE Gabinete do Prefeito 2º Grau Completo			02	CM-7	VI	PPI
1880-0	HISTORIOGRAFO Divisão da Cultura Lic. Plena História e exp. Arquivo e Museu			01	CM-8	VI	PPI							
222-8								ASSISTENTE AUXILIAR DE ESPORTES Secretaria de Esportes e Lazer 2º Grau Completo			01	CM-7	VI	PPI
2813-1	AGENTE DE CULTURA Divisão de Cultura 2º Grau Completo			02	CM-7	VI	PPI	AGENTE DE CULTURA Divisão de Cultura 2º Grau Completo			03	CM-7	VI	PPI
81-7								ADMINISTRADOR TEATRO MUNICIPAL Divisão de Cultura 1º Grau Completo			01	CM-8	VI	PPI
191-2								ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS Secretaria de Esportes e Lazer 1º Grau			01	CM-3	VI	PPI
192-4								ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS Tiro de Guerra 02-048 1º Grau			01	CM-3	VI	PPI
193-5								ASSISTENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS Serviço Social de Solidariedade 1º Grau			01	CM-3	VI	PPI
2395-3								SECRETÁRIO DE BEM ESTAR SOCIAL Secretaria de Bem Estar Social Bel. Em Serviço Social e CRESS			01	CM-10	VI	PPI