



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239
de 24 de janeiro de 2000

“Altera o Quadro de Pessoal, a Organização dos Serviços e os Grupos Ocupacionais da Administração Municipal e dá outras providências”

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

ARTIGO 2º - A Secretaria Municipal de Habitação, criada através do artigo 2º, da Lei Complementar nº 194/98, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Comunicação.

ARTIGO 3º – Os artigos 53, 56 e 58, da Lei nº 2.164/79, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Artigo 53 –

- 1.0.0.0 – GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS ESPECIAIS
- 2.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
- 3.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
- 4.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 5.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
- 6.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
- 7.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
- 8.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
- 9.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER
- 10.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
- 11.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 12.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
- 13.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- 14.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
- 15.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
- 16.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
- 17.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA
- 18.0.0.0 – SECRETARIA MUNICIPAL DO COMÉRCIO”.

“Artigo 56 – A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos compreende:

- 3.1.0.0 – Procuradoria Jurídica”

“Artigo 58 – A Secretaria Municipal de Administração compreende:

- 5.1.0.0 – Departamento de Administração
- 5.1.1.0 – Divisão de Secretaria e Expediente
- 5.1.1.1 – Seção de Secretaria e Expediente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239

de 24 de janeiro de 2000

- 5.1.1.2 – Setor de Protocolo
- 5.1.1.3 – Setor de Arquivo
- 5.1.2.0 – Divisão de Material
- 5.1.2.1 – Seção de Compras
- 5.1.3.0 – Divisão de Almoxarifado
- 5.1.3.1 – Seção de Almoxarifado
- 5.1.4.0 – Seção de Patrimônio
- 5.1.5.0 – Divisão de Transporte
- 5.1.5.1 – Seção de Transporte
- 5.1.5.2 – Setor de Abastecimento
- 5.1.5.3 – Setor de Lavagem e Lubrificação
- 5.1.6.0 – Seção de Oficina Mecânica
- 5.1.6.1 – Setor de Borracharia
- 5.1.7.0 – Setor de Mercado Municipal
- 5.2.0.0 – Departamento de Recursos Humanos
- 5.2.1.0 – Divisão Administrativa
- 5.2.2.0 – Seção de Pessoal
- 5.2.2.1 – Setor de Registro de Funcionários
- 5.2.3.0 – Seção de Processamento de Folha de Pagamento
- 5.2.4.0 – Seção de Treinamento
- 5.2.5.0 – Seção de Serviço Social dos Servidores
- 5.3.0.0 – Departamento de Informática
- 5.3.1.0 – Divisão de Centro de Processamento de Dados
- 5.3.2.0 – Seção de Processamento de Dados”

ARTIGO 4º – O artigo 3º, da Lei Complementar nº 180/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Artigo 3º** – A Secretaria Municipal da Fazenda compreende:

- 8.1.0.0 – Departamento da Fazenda
- 8.1.1.0 – Divisão da Despesa
- 8.1.2.0 – Seção de Contadoria
- 8.1.2.1 – Setor de Tomada de Contas
- 8.1.2.2 – Setor de Fundos Especiais
- 8.1.3.0 – Seção de Empenho
- 8.1.4.0 – Divisão da Receita
- 8.1.4.1 – Setor de Fiscalização de Rendas
- 8.1.5.0 – Seção de Tributos Imobiliários
- 8.1.6.0 – Seção de Dívida Ativa
- 8.1.7.0 – Seção do ISS
- 8.1.8.0 – Tesouraria”.

ARTIGO 5º - As alíneas “a” e “b”, do artigo 307, da Lei 2164/79, passam a ter a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239
de 24 de janeiro de 2000

“Artigo 307 -

a)

52 - Secretaria Municipal de Comunicação

b)

49 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente”

ARTIGO 6º – As atribuições do Diretor do Departamento de Administração passam a vigorar com a seguinte redação;

“Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços dos órgãos da unidade; prestar assistência por ocasião da elaboração do Orçamento quanto as despesas com material; decidir por delegação em casos de competência delegável do Prefeito; fixar normas e instruções relativas à aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados; supervisionar, orientar e fiscalizar os serviços de almoxarifado, aquisição de material, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; substituir o Secretário Municipal de Administração em seus impedimentos para executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico”.

ARTIGO 7º – As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

ARTIGO 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Botucatu, 24 de janeiro de 2000

PEDRO LOSI NETO
PREFEITO MUNICIPAL

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

VILMA VILEIGAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239
de 24 de janeiro de 2000

ANEXO III

T A B E L A I

ANEXO III – P. PERMANENTE – PP I – CARGOS EM COMISSÃO				
CAD	QDE	DENOMINAÇÃO	REFER.	GRU
1395-2	01	Secretário Municipal de Obras	CM-10	VI
2397-7	01	Secretário Municipal de Segurança	CM-10	VI
2398-1	01	Secretário Municipal do Comércio	CM-10	VI
2399-0	01	Secretário Municipal da Indústria	CM-10	VI
879-5	01	Chefe da Divisão Técnica de Planejamento	CM-8	VI
2708-0	01	Secretário Municipal de Comunicação	CM-10	VI
2688-3	01	Assessor de Comunicação	CM-8	VI
165-8	02	Assessor Especial do Gabinete	CM-9	VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239
de 24 de janeiro de 2000

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAL

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO NOVA							
CAD.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	PROVIMENTO					TAB.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	PROVIMENTO					
		CLT	EFE	COM	REF.	GRU			CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.
1374-9	SECRETÁRIO DA FAZENDA Secretaria da Fazenda Bel. C. J. Sociais ou Economista			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA Secretaria Municipal da Fazenda Nível Superior			01	CM-10	VI	PPI
2722-7	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO Secretaria de Administração Bel. C.J. Sociais/Economista/Adm. Empresas			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Secretaria Municipal de Administração Nível Superior			01	CM-10	VI	PPI
1394-3	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E OBRAS Secretaria Municipal de Planejamento Engenheiro			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO Secretaria Municipal de Planejamento Nível Superior			01	CM-10	VI	PPI
1424-9	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE Secretaria Municipal de Saúde Médico			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE Secretaria Municipal de Saúde Nível Superior na área da saúde			01	CM-10	VI	PPI
1395-2								SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS Secretaria Municipal de Obras Engenheiro			01	CM-10	VI	PPI
1404-4	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES Secretaria Municipal de Esportes Professor de Educação Física			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES Secretaria Municipal de Esportes Nível Universitário			01	CM-10	VI	PPI
1424-9	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE Secretaria Municipal de Meio Ambiente Engenheiro Agrônomo			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE Secretaria Municipal de Meio Ambiente Nível Universitário			01	CM-10	VI	PPI
1864-3	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO Secretaria da Fazenda Nível Universitário			01	CM-7	VI	PPI							



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239
de 24 de janeiro de 2000

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.	
2760-1	SECRETÁRIO DE TURISMO E LAZER Secretaria de Turismo e Lazer Nível Superior			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER Secretaria Municipal de Turismo e Lazer Nível Superior			01	CM-10	VI	PPI	
2805-3	ASSESSOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO Divisão de Almoxarifado 2º Grau ou Nível Superior			01	CM-8	VI	PPI								
1414-1	SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS Secretaria dos Negócios Jurídicos Bel. Ciências Jurídicas Sociais ou Direito			01	CM-10	VI	PPI	SECRETÁRIO MUNICIPAL NEGÓCIOS JURÍDICOS Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Bel. Ciências Jurídicas Sociais ou Direito			01	CM-10	VI	PPI	
2397-7								SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA Secretaria Municipal de Segurança Nível Superior				CM-10	VI	PPI	
2398-1								SECRETÁRIO MUNICIPAL DO COMÉRCIO Secretaria Municipal do Comércio Nível Superior				CM-10	VI	PPI	
2399-0								SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INDÚSTRIA Secretaria Municipal da Indústria Nível Superior				CM-10	VI	PPI	
879-5								CHEFE DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO Divisão Técnica de Planejamento Engenheiro ou Arquiteto			01	CM-8	VI	PPI	
2708-0								SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO Secretaria Municipal de Comunicação Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com Registro Profissional			01	CM-10	VI	PPI	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239
de 24 de janeiro de 2000

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.	
2688-3								ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO Secretaria Municipal de Comunicação Nível Superior na área de Comunicação			01	CM-8	VI	PPI	
165-8	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE Gabinete do Prefeito 2º Grau completo ou Nível Superior			01	CM-9	VI	PPI	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE Gabinete do Prefeito 2º Grau completo ou Nível Superior na			02	CM-9	VI	PPI	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239
de 24 de janeiro de 2000

TABELA VII

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

Atribuições: Coordenar as atividades de comunicação internamente, entre 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 em bom nível a imagem institucional da Prefeitura Municipal; planejar, implantar e coordenar as 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Escolaridade:** *Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com Registro Profissional.* **Provimento:** *Comissão.* **Horário Semanal:** *33 horas.*

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO:

Atribuições: assessorar o Poder Executivo Municipal em assuntos respeitantes ao Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município de Botucatu; definir e manter permanentemente atualizados indicadores respeitantes aos aspectos físico-territoriais, sócio-econômicos e industriais do Município e Região, e aqueles respeitantes às atividades e desempenho dos órgãos e entidades municipais; revisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, adequando-o às novas políticas de desenvolvimento estabelecidos nos níveis estadual, regional e municipal, e às peculiaridades locais; revisar periodicamente a Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo e a Lei de Parcelamento do Solo Urbano; revisar periodicamente o Código de Obras do Município; elaborar o Código de Posturas Municipais; participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; participar da elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos; acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal; elaborar projetos, cálculos e estudos de viabilidade técnica e econômica de obras públicas, moradia econômica e serviços públicos municipais de caráter urbanístico, embasados em sondagem do solo e levantamento topográfico a eles correspondentes; promover programas que visem a instalação de novas indústrias no Município, modernização e expansão dos polos industriais existentes, embasados em políticas municipais estabelecidas pela Secretaria Municipal da Indústria; promover programas que possibilitem o incremento das atividades comerciais e de apoio e incentivo à pequena e micro-empresa, embasados em políticas municipais estabelecidas pela Secretaria Municipal do Comércio; elaborar laudos técnicos para desapropriação de propriedades particulares pela Prefeitura; aplicar a Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo e a Lei de Parcelamento do Solo Urbano no fornecimento de diretrizes para a elaboração de projetos de construção, reforma e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239

de 24 de janeiro de 2000

parcelamento do solo; fornecer diretrizes para a elaboração de projetos de obras de infraestrutura a serem realizadas nas vias públicas das áreas urbanas do Município, por iniciativa de instituições públicas ou particulares; analisar processo de desdobro, desmembramento e unificação de lotes; manter atualizada a Planta Planialtimétrica e Cadastral das áreas urbanas do Município; fornecer diretrizes viárias para a elaboração dos projetos urbanísticos de conjuntos habitacionais populares, bem como de orientação dos dormitórios de suas unidades residenciais em função da direção dos ventos dominantes no Município; revisar os lançamentos para fins de IPTU; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:** Engenheiro ou Arquiteto. **Provimento:** Comissão. **Horário Semanal:** 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS:

Atribuições: executar, orientar e controlar a execução das obras e serviços municipais, construção e conservação de 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 concedidos pelo Município, cujos objetivos estejam inseridos nas suas atividades e finalidades; administrar os cemitérios municipais; analisar projetos de loteamento no tocante à guias, sarjetas, pavimentação, passeios públicos e equipamentos urbanos, e fiscalizar as respectivas obras, diretamente ou através de terceiros; elaborar projetos executivos, diretamente ou através de terceiros, de obras: viárias, de arte, de drenagem de solo, de retificação e canalização de cursos d'água, edifícios públicos e demais obras pertinentes à Secretaria Municipal de Obras; 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; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:** Engenheiro. **Provimento:** Comissão. **Horário Semanal:** 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA:

Atribuições: Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas em lei e de acordo com o plano de governo Municipal; criar, instalar e coordenar a guarda Municipal para proteção a próprios e serviços implementados por órgãos locais, destinada a proteção de seus bens, serviços e instalações conforme disposto em lei; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação do trabalho desenvolvido; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos relacionados com a segurança pública quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N.º 239

de 24 de janeiro de 2000

solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; desenvolver seus trabalhos em colaboração e consonância com os órgãos de segurança pública do Estado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Escolaridade: Nível Superior. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO COMÉRCIO:

Atribuições: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo no que diz respeito ao desenvolvimento e crescimento do comércio local, sempre em consonância com os anseios da comunidade e das associações da categoria comercial, auscultando suas reivindicações; elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior hierárquico para avaliação da política de trabalho implementado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Escolaridade: Nível Superior. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INDÚSTRIA:

Atribuições: Planejamento e implementação da execução de infra-estrutura nos pólos industriais na área urbana para o perfeito funcionamento das indústrias nelas instaladas; propor projetos de ampliação dos pólos industriais visando atender a demanda de novas instalações industriais e fomentar a atividade industrial no município; avaliar e orientar tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalar no município; planejar e propor a adequação de uma política fiscal adequada a realidade local, visando atrair a instalação de novas empresas no município; controlar o desenvolvimento dos programas e projetos em funcionamento, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Escolaridade: Nível superior. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 33 horas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

Atribuições: Assessorar na coordenação e execução das atividades de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da administração pública municipal de interesse público e do município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da administração pública municipal; assessorar na promoção, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística de atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Escolaridade: Nível Superior na área de Comunicação. Provimento: Comissão. Horário Semanal: 40 horas.