



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

1

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 6.320

de 31 de março de 2022.

"Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, objetivando a transferência de academia adaptada, no âmbito do Programa 'Cidade Acessível'".

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:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por meio de sua Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, tendo por objeto a transferência de academia adaptada, no âmbito do Programa "Cidade Acessível", a ser instalada em área anexa ao Ginásio Paraolímpico Municipal, localizado no Centro Esportivo Mário Covas Júnior, sito na Rua Maria Joana Félix Diniz, nº 1.585.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida, acompanhar e fiscalizar no âmbito de suas atribuições, a execução do presente convênio.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão a conta de dotação própria consignada no orçamento.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Botucatu, 31 de março de 2022.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 31 de março de 2022 – 166º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Antonio Marcos Camillo
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

LEI Nº 6.321

de 31 de março de 2022.

"Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, objetivando a transferência de cadeira de trilha adaptada, no âmbito do Programa 'Cidade Acessível'".

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:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por meio de sua Secretaria dos Direitos da Pessoa com

Deficiência, tendo por objeto a transferência de cadeira de trilha adaptada, no âmbito do Programa "Cidade Acessível", a ser instalada no "parque Natural Municipal Cachoeira da Marta", localizado na Rodovia Marechal Rondon, Km 243 - Bairro Recanto da Amizade.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal do Verde, acompanhar e fiscalizar no âmbito de suas atribuições, a execução do presente convênio.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão a conta de dotação própria consignada no orçamento.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Botucatu, 31 de março de 2022.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 31 de março de 2022 – 166º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Antonio Marcos Camillo
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

LEI Nº 6.322

de 31 de março de 2022.

"Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Esportes, objetivando a transferência de equipamentos destinados à implantação do Projeto 'Areninha'".

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:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por meio de sua Secretaria de Esportes, tendo por objeto a transferência de equipamentos destinados à implantação do Projeto "Areninha" a ser instalado em área institucional A-05, localizado na Rua Paulo Francisco de Barros, esquina com a Rua Jefferson Aparecido dos Santos, S/N, Jardim Santa Eliza.

Art. 2º Compete à Secretaria de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida, acompanhar e fiscalizar no âmbito de suas atribuições, a execução do presente convênio.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão a conta de dotação própria consignada no orçamento.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 31 de março de 2022.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 31 de março de 2022 – 166º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Antonio Marcos Camillo
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300
de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

“Altera a Lei Complementar nº 913/2011, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal”.

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 A Lei Complementar nº 913, de 3 de dezembro de 2011 passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

“Art. 8º ...

...

II – PROCURADORIA LEGISLATIVA

III – ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA

...

Art. 9º ...

1.0.0.0 - ...

1.1.0.0 - PROCURADORIA LEGISLATIVA

1.2.0.0 - ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA

1.3.0.0 - ...

1.3.1.0 - ...

1.3.2.0 - ...

1.3.3.0 - ...

1.3.4.0 - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Página 1 de 13

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300
de 29 de março de 2022.

Art. 11 A Procuradoria Legislativa tem por finalidade prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica para todas as áreas da Câmara.

Art. 12 São atribuições da Procuradoria Legislativa:

I - representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo;

II - oferecer consultoria jurídica tanto no suporte à atividade parlamentar como no apoio jurídico para assessoramento à administração da Casa, emitindo pareceres para interpretação de normas jurídicas;

III - oferecer apoio técnico na tramitação do processo legislativo para análise da legalidade e constitucionalidade das proposições;

IV - oferecer apoio jurídico nos trabalhos das Comissões;

V - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Câmara Municipal, ou de interessados junto ao órgão;

VI - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

VII - apreciar minutas de editais e de contratos;

VIII - assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;

IX - acompanhar os processos judiciais e as publicações jurídicas que digam respeito aos interesses da Câmara Municipal;

X - manter arquivos de processos pertinentes à sua área de atuação;

XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

XII - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XIII - efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;

XIV - emitir pareceres e orientar a Mesa Diretora em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XV - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, o Poder Legislativo na defesa de seus direitos, interesses e prerrogativas;

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

Art. 13 A Assessoria Parlamentar e Legislativa tem por finalidade o assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores na execução de atividades legislativas internas e externas.

Art. 14 São atribuições da Assessoria Parlamentar e Legislativa:

I- assessorar os vereadores interna e externamente no exercício da atividade parlamentar;

II- auxiliar na elaboração de proposições e acompanhar a tramitação;

III- participar das audiências públicas, sessões e reuniões plenárias;

IV- acompanhar os trabalhos das comissões.

Página 2 de 13

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300
de 29 de março de 2022.

Art. 15 O Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa tem por finalidade dirigir, planejar, coordenar e integrar as políticas organizacionais para a boa gestão da Câmara Municipal.

Art. 16 ...

...

II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de protocolo, telefonia, tecnologia da informação, transporte, manutenção, segurança e arquivo.

Art. 17 ...

...

IV- promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, compras e licitações.

Art. 18-A São atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa, através da Divisão de Comunicação:

I - coordenar a implantação da política de comunicação da Câmara Municipal, tendo como princípios: a) a veiculação democrática das informações geradas no âmbito da Instituição junto a todos os segmentos da população; b) o tratamento institucionalizado das informações com os poderes municipais e a imprensa; c) o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados, entre a Câmara Municipal de Botucatu, a imprensa, os poderes federal, estaduais e entidades internacionais.

II - desenvolver programas e elaborar estratégias visando construir uma imagem positiva da Câmara Municipal junto à sociedade e a integração da comunidade aos trabalhos legislativos;

III- executar as ações institucionais planejadas pela coordenação para a área de comunicação, por meio de publicações no site, redes sociais, produção de conteúdo para a TV Câmara e cobertura fotográfica;

IV - atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;

V – fomentar e executar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal nos âmbitos interno e externo;

VI – propor a participação institucional em eventos públicos locais, regionais e nacionais;

VII – manter atualizadas as informações sobre a história e o funcionamento da Câmara, inclusive atendendo e prestando informações dessa natureza a visitantes;

VIII – realizar as atividades de Cerimonial da Câmara;

IX- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 2º Os Anexos II, III, X e XIII da Lei Complementar nº 913, de 13 de dezembro de 2011, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no presente exercício e nos exercícios futuros.

Página 3 de 13

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300
de 29 de março de 2022.

Art. 4º A jornada do cargo efetivo de Repórter Legislativo passará a ser de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 29 de março de 2022.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 29 de março de 2022 - 166º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Antonio Marcos Camillo
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

Página 4 de 13

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**
ESTADO DE SÃO PAULO**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

ANEXO II						
PARTE PERMANENTE (PPH) - CARGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO DO PLANO DE CARREIRA						
Denominação das Classes dos Cargos		Ref.	Número Atual de Cargos / Funções e Lotação		Nº. de Funções	
DE	PARA		DE	PARA	DE	PARA
Auxiliar de Serviços Operacionais Nº CARGOS - 3	Auxiliar de Serviços de manutenção. Nº CARGOS - 2	CE.1	3.Auxiliar de Serviços de Manutenção. DIVISÃO ADMINISTRATIVA	2.Auxiliar de Serviços de Manutenção. DIVISÃO ADMINISTRATIVA	3	2

ANEXO III		
PARTE PERMANENTE (PPH) - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA
Chefe de Divisão de Comunicação	1	FG. 15
Encarregado de Proteção de Dados	1	FG.12
Supervisor de Arquivo	1	FG.12

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300
de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

ANEXO X

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES NO EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO
CRIADO POR ESTA LEI - FORMA DE PROVIMENTO - ESCOLARIDADE - CARGA
HORÁRIA SEMANAL - REQUISITOS PARA PROVIMENTO.**

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o funcionamento geral do setor de Comunicação da Câmara Municipal de Botucatu; centralizar as responsabilidades de planejamento e promoção da política de comunicação social do Poder Legislativo; desenvolver mecanismos para aproximar a sociedade dos trabalhos parlamentares; elaborar projeto para construir uma imagem positiva do Legislativo junto à sociedade; assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que digam respeito à comunicação institucional; gerenciar e orientar os servidores sob sua subordinação para o desenvolvimento dos trabalhos de comunicação e de ações institucionais correlatas; coordenar as atividades de comunicação institucional, de criação e produção de notícias, materiais jornalísticos, de áudio e vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação, divulgação e transparência do trabalho legislativo; supervisionar o processo de produção e divulgação dos conteúdos nos meios de comunicação institucionais da Câmara (TV, portal online, rádio, redes sociais); coordenar o processo de gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral; controlar e dar suporte à operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; orientar as rotinas de cobertura jornalística/de comunicação das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo; planejar as publicações da Câmara nas redes sociais digitais; supervisionar o processo operacional de gravações, edições e transmissões de programas da TV Câmara; promover relações institucionais internas (corpo técnico-administrativo e vereadores) e externas (veículos de comunicação, outros poderes e demais parceiros institucionais); orientar e propor melhorias que possibilitem aprimorar as atividades desenvolvidas e as relações interpessoais da equipe subordinada; executar tarefas que forem atribuídas por superiores.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área

Página 6 de 13

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300
de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

SUPERVISOR DE ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES: executar as tarefas relacionadas ao sistema de arquivo da Câmara subordinando-se à Diretoria Administrativa, com a observância da coordenação e organização estrutural das diversas áreas; coordenar toda movimentação documental dentro do órgão, tramitação, organização dos autos, em forma física e eletrônica, devolução de cargas, abertura e encerramento de volumes, certificar as ocorrências, manter atualizados os registros e controles dos documentos, visando uma eficiente organização, otimização e controle de todos os documentos públicos; providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; promover a organização dos autos, providenciando sua numeração e vistagem, orientar e informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo e administrativo; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; promover o arquivamento de revistas e publicações de interesse da Câmara; fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação; realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas; diligenciar junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo; auxiliar em pesquisas; organizar e manter arquivo de gravações em mídias; na gestão do arquivo, auxiliar na elaboração da tabela de temporalidade de documentos, e nos critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais; responsabilizar-se pela indexação e identificação do acervo fotográfico, em sua forma digital, das sessões, audiências públicas e outros eventos da Câmara e exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300
de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

ATRIBUIÇÕES: atuar como canal de comunicação entre a Câmara Municipal de Botucatu e os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; acolher reclamações e comunicações dos titulares; prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar servidores, vereadores e demais colaboradores da Câmara a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; auxiliar o órgão na edição de diretrizes para a elaboração dos planos de adequação necessários ao atendimento das exigências de proteção de dados pessoais; orientar na decisão sobre as sugestões formuladas por autoridade nacional para adoção de padrões e de boas práticas no tratamento de dados pessoais; elaborar relatórios de impacto à proteção de dados, quando necessário; adotar as medidas necessárias à publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, na forma solicitada por autoridade nacional; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

REQUISITOS: Experiência na área

TABELA III – CARGOS EFETIVOS

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas; oferecer suporte na elaboração das peças orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual); controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros e as disponibilidades em contas bancárias; escriturar os registros dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial classificando os documentos comprobatórios de acordo com o plano de contas; revisar os lançamentos para assegurar a correta apropriação contábil; realizar as fases do orçamento: o planejamento, a programação, a execução, a emissão do empenho das despesas, a liquidação e o pagamento; escriturar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários de contratos, convênios e instrumentos congêneres; controlar as dotações orçamentárias e promover as alterações decorrentes de créditos adicionais; elaborar a estimativa de impacto orçamentário e

Página 8 de 13

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300
de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara; efetuar a escrituração sistemática dos livros contábeis e zelar pelo fiel cumprimento da legislação pertinente à contabilidade e finanças públicas; emitir, organizar, analisar e assinar balancetes mensais, demonstrativos contábeis, patrimoniais, financeiros, balanço anual, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções e normativas exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; manter organizado o arquivo dos documentos da área; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais e proceder lançamentos decorrentes das depreciações; controlar e zelar pelo efetivo cumprimento dos limites constitucionais impostos para gestão do órgão; executar todos os procedimentos e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização interna ou externa; elaborar a prestação de contas anual e proceder a publicação de todos os atos tempestivamente, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

MOTORISTA DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Conduzir os veículos oficiais da Câmara em atividades de interesse público dentro e fora do município, sempre respeitando a legislação de trânsito; percorrer itinerários estabelecidos transportando passageiros ou bens patrimoniais; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado; zelar pela segurança de passageiros e patrimônio público sob sua responsabilidade; controlar o uso dos veículos oficiais em planilhas de controle de combustível, quilometragem percorrida, itinerários e identificação de passageiros, de acordo com normas estabelecidas; verificar periodicamente as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, nível de combustível, entre outros; zelar pelo bom estado de conservação dos veículos, encaminhando-os para lavagem, lubrificação e abastecimento conforme estabelecido ou sempre que necessário; observar e controlar os prazos recomendados para revisão e manutenção preventivas, assegurando a plena condição de utilização e maior vida útil dos veículos; realizar pequenos reparos de emergência e imediatamente reportar a situação aos superiores; programar e encaminhar os veículos para as oficinas de reparos; auxiliar a administração em outras tarefas, quando necessário; exercer tarefas próprias da sua área de atuação e outras que digam respeito à natureza do cargo.

PROVIMENTO: nomeação mediante aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e CNH – D

Página 9 de 13

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**
ESTADO DE SÃO PAULO**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

ANEXO XIII					
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPII	1	Procurador Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPII	1	Procurador Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PPI	2	Assessor Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI	2	Assessor Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PPI	1	Assessor Parlamentar GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPI	1	Assessor Parlamentar GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PS	1	Diretor Administrativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PS	1	Diretor Administrativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PS	1	Subdiretor Administrativo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PS	1	Subdiretor Administrativo DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPIII	1	Chefe de Divisão Administrativa (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII	1	Chefe de Divisão Administrativa (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**
ESTADO DE SÃO PAULO**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

PPII	4	Assistente Administrativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	3	Assistente Administrativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPII	1	Assistente de Tecnologia da Informação DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1	Assistente de Tecnologia da Informação DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPII	3	Auxiliar de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2	Auxiliar de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	Controlador Interno (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPIII	1	Controlador Interno (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PS	1	Encarregado dos Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PS	1	Encarregado dos Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA
-----	-----	-----	PPIII	1	Encarregado de Proteção de Dados (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPII	2	Motorista do Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2	Motorista do Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA
-----	-----	-----	PPIII	1	Supervisor de Arquivo (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**
ESTADO DE SÃO PAULO**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

ANEXO XIII					
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPII	2	Telefonista DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	2	Telefonista DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	Ouvidor Legislativo (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPIII	1	Ouvidor Legislativo (FG) DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	Chefe de Divisão Legislativa (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII	1	Chefe de Divisão Legislativa (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPII	5	Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPII	5	Assistente Administrativo DIVISÃO LEGISLATIVA
PPII	1	Auxiliar Legislativo DIVISÃO LEGISLATIVA	PPII	1	Auxiliar Legislativo DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PPIII	1	Supervisor Legislativo (FG) DIVISÃO LEGISLATIVA	PPIII	1	Supervisor Legislativo (FG) DIVISÃO LEGISLATIVA
PPIII	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO	PPIII	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
PPII	1	Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII	1	Analista Técnico Contábil DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPII	4	Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII	4	Assistente Administrativo DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**
ESTADO DE SÃO PAULO**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.300**

de 29 de março de 2022.

(Projeto de Lei Complementar nº 04/2022)

ANEXO XIII					
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS/ CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
PPII	1	Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPII	1	Contador DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPIII	1	Gestor de Contratos (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPIII	1	Gestor de Contratos (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PPIII	1	Gestor Patrimonial (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	PPIII	1	Gestor Patrimonial (FG) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
-----	-----	-----	PPIII	1	Chefe de Divisão de Comunicação (FG) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO
-----	-----	-----	PPII	1	Assistente Administrativo DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
PPII	1	Operador de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1	Operador de Áudio e Vídeo DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
PPII	2	Repórter Legislativo GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PPII	2	Repórter Legislativo DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
PPII	1	Técnico de Áudio e Vídeo DIVISÃO ADMINISTRATIVA	PPII	1	Técnico de Áudio e Vídeo DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

15

GOVERNO

GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS

PORTARIA Nº 44.721 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, ao servidor Sr. CELSO PARENTI, lotado na Seção de Controle de Frotas, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 04/03/2022 a 18/03/2022.

PORTARIA Nº 44.722 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, ao servidor Sr. GELSON PEREIRA SOUZA, lotado na Seção de Transporte em Serviço de Saúde, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 17/03/2022 a 31/03/2022.

PORTARIA Nº 44.723 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, ao servidor Sr. CARLOS ROBERTO ANTUNES JUNIOR, lotado na Coordenadoria de Transporte Escolar, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio no período de 07/03/2022 a 05/04/2022.

PORTARIA Nº 44.724 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, ao servidor Sr. PAULO JOSE CARDOSO, lotado na Seção de Maquinas Pesadas, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 15/03/2022 a 29/03/2022.

PORTARIA Nº 44.725 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª BETANIA PEREIRA RODRIGUES, lotado no Setor de Mercado Municipal, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 22/03/2022 a 05/04/2022.

PORTARIA Nº 44.726 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª LEONICE CRISTINA BRAVIN NARCISO, lotado na Coordenadoria de Educação Básica, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 07/03/2022 a 21/03/2022.

PORTARIA Nº 44.727 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª ELAINE CRISTINA LOURENÇO DE MIRANDA FERNANDES, lotado na Coordenadoria de Educação Básica, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 30/03/2022 a 13/04/2022.

PORTARIA Nº 44.728 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, ao servidor Sr. MICHAEL GUSTAVO CARDOSO, lotado na Coordenadoria de Educação Básica, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 14/03/2022 a 28/03/2022.

PORTARIA Nº 44.729 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª NOEMI APARECIDA FRANCISCO SILVA, lotado na Coordenadoria de Educação Básica, 75 (setenta e cinco) dias de Licença Prêmio no período de 07/03/2022 a 20/05/2022.

PORTARIA Nº 44.730 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, ao servidor Sr. CARLOS ALBERTO ZAMBONI, lotado na Coordenadoria de Educação Básica, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 15/03/2022 a 29/03/2022.

PORTARIA Nº 44.731 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª ELISANGELA APARECIDA BATISTA SERRA, lotado na Junta de Serviço Militar, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 07/03/2022 a 21/03/2022.

PORTARIA Nº 44.732 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª ANA CRISTINA PETRICONI, lotado no Setor de Atendimento, Programação e Extensão, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 28/03/2022 a 11/04/2022.

PORTARIA Nº 44.733 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, ao servidor Sr. CARLOS ALBERTO FIORAVANTE, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 02/03/2022 a 16/03/2022.

PORTARIA Nº 44.734 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª JULIANA PEREIRA DE LIMA ANDRADE, lotado no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio no período de 08/03/2022 a 06/04/2022.

PORTARIA Nº 44.735 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª MIRIAM ROMA FERREIRA, lotado na Secretaria Municipal de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 07/03/2022 a 21/03/2022.

PORTARIA Nº 44.736 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª MARIA JOSÉ APARECIDA RAFANELLI, lotado na Seção de Unidade Básica de Saúde, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio no período de 07/03/2022 a 05/04/2022.

PORTARIA Nº 44.737 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª JULIANA CRISTINA PANHOZZI TAVARES, lotado no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 03/03/2022 a 17/03/2022.

PORTARIA Nº 44.738 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, ao servidor Sr. WALTER LUIZ CHAGURI, lotado na Seção de Unidade Básica de Saúde, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 30/03/2022 a 13/04/2022.

PORTARIA Nº 44.739 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.ª SARA BISPO SANTOS, lotado na Coordenadoria de Educação Básica, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 14/03/2022 a 28/03/2022.



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 1852-a - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 31 de Março de 2022

16

PORTARIA Nº 44.740 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.^a IARA CRISTINA DE SOUZA ALBANO CAVALLARI, lotado na Seção de Serviço Social em Saúde, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio no período de 02/03/2022 a 31/03/2022.

PORTARIA Nº 44.741 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.^a ADRIANA DE FATIMA RIBEIRO, lotado na Coordenadoria de Educação Básica, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 14/03/2022 a 28/03/2022.

PORTARIA Nº 44.742 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, à servidora Sr.^a SANDRA DO CARMO CARNAHIBA BRITO, lotado na Divisão de Saúde Ambiental e Animal, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 30/03/2022 a 13/04/2022.

PORTARIA Nº 44.743 de 31 de março de 2022 - CONCEDER, ao servidor Sr. GUILHERME BOLLINI POLYCARPO, lotado na Procuradoria Jurídica, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio no período de 03/03/2022 a 17/03/2022.

PORTARIA Nº 44.744 de 31 de março de 2022 - EXONERAR, a pedido, a partir desta data, o Sr. RAFAEL GOMES MOREIRA, do cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS, lotado no Departamento de Obras e Serviços Municipais.

PORTARIA Nº 44.745 de 31 de março de 2022 - TORNAR SEM EFEITO, a partir desta data, o item II da Portaria nº 44.610 de 09 de março de 2022, que designou o servidor Sr. PEDRO HENRIQUE RUIZ, lotado na Divisão de Convênios e Contratos de Repasse, para responder pelo Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete I, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 44.746 de 31 de março de 2022 - EXONERAR, a pedido, a partir desta data, o Sr. LEONARDO DALLAQUA FULGUERAL, do cargo em comissão de ASSESSOR DE GABINETE I, lotado na Secretaria Municipal do Verde.

PORTARIA Nº 44.747 de 31 de março de 2022 - EXONERAR, a pedido, a partir desta data, o Sr. ANDRE GASPARINI SPADARO, do cargo em comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.