

LEI COMPLEMENTAR Nº 912, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CURY 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 Complementar:

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Reorganização Administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Botucatu, tendo como base suas respectivas áreas de domínio.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III - facilitar a coordenação entre programas e projetos de interesse do Município, cuja abrangência se estenda a mais de uma área de domínio;

IV - facilitar a promoção de coordenação interna nos procedimentos e nas tomadas de decisão nas diferentes áreas de domínio, alicerçando-a em conceitos gerenciais fundamentados em uma abordagem sistêmica da administração pública;

V - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas e demandas a atender;

VI - tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos decisórios e burocráticos;

VII - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VIII - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e propiciando níveis adequados de vencimentos;

IX - instituir, como condição de promoção dos servidores, critérios de meritocracia, embasados na avaliação de desempenho e na "certificação de competências";

X - instituir, mediante Lei específica, o Programa Municipal de Parcerias Público Privadas e o Fundo de Garantia de Parceria Público-Privada Municipal - FGPPM, de acordo com as necessidades de modernização dos serviços públicos municipais, a integração entre o Poder Executivo e a iniciativa privada;

XI - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - direção e gerenciamento, mediante descentralização e desconcentração de atividades e delegação de competências;

V - profissionalização permanente dos servidores públicos municipais e controle dos processos de trabalho;

VI - comunicação sistematizada entre unidades organizacionais e entre áreas de domínio;

VII - utilização de recursos públicos e privados para consecução dos objetivos da Administração Pública.

Art. 5º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local e de seus impactos externos.

Parágrafo Único - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias; e

IV - Orçamento Anual.

Art. 6º A coordenação visa promover o perfeito relacionamento entre as Secretarias Municipais, identificando as áreas de domínio para execução de programas e projetos de interesse do Município.

Art. 7º O controle visa atender às disposições legais pertinentes à administração pública e, em especial, a compatibilização entre as demandas dos munícipes e os programas do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação da atuação dos seus diversos órgãos e agentes, no que se referem a processos, resultados e impacto na sociedade da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 8º A direção e o gerenciamento das atividades do Executivo Municipal estarão alicerçadas em

procedimentos técnicos de desconcentração que será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

§ 1º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou demandas a atender.

§ 2º A delegação de competência será, igualmente, utilizada como instrumento de descentralização objetivando a transferência de problemas relevantes e os recursos econômicos, políticos e organizacionais necessários para o encaminhamento e a efetivação de soluções.

§ 3º A delegação de competência será pautada, conceitualmente, pela administração por objetivos, caracterizada pelo envolvimento dos administradores de todos os níveis hierárquicos no estabelecimento conjunto de metas globais, em suas respectivas áreas de domínio, pela definição das principais áreas de responsabilidades de cada servidor público em termos de resultados dele esperados, e pelo uso dessas medidas como orientação para a operação da unidade organizacional e avaliação da contribuição de cada um deles.

§ 4º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 9º A profissionalização permanente dos servidores públicos municipais e o controle dos processos de trabalho serão exercidos em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - a execução de concursos públicos de acesso para os cargos vagos de início de carreiras;

II - o planejamento e o desenvolvimento de carreiras no âmbito do serviço público municipal;

III - a promoção vertical e horizontal dos servidores em suas respectivas carreiras, com base em critérios universais de avaliação de desempenho e de "certificação de competências", e, igualmente, em critérios de meritocracia, proporcionando-lhes condições de preparação para essa finalidade;

IV - o treinamento e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, para aprimoramento de suas atividades profissionais;

V - a capacitação dos servidores públicos municipais em tecnologia da informação (informática) e em outras áreas de conhecimento que lhes proporcionem melhores e mais eficazes condições de trabalho;

VI - o estabelecimento de padrões de desempenho para fins de controle de qualidade das atividades desenvolvidas;

VII - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

VIII - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 10. A comunicação entre unidades organizacionais será instrumental de suporte para processos sinérgicos no desenvolvimento de programas e serviços municipais que possam requer o envolvimento de áreas de domínio de unidades organizacionais diferentes.

Art. 11. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 12. As certidões de ato da Prefeitura, desentranhamento de papéis ou documentos anexos, deverão ser requeridas ao Prefeito.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração providenciará para que sejam extraídos e arquivados os traslados dos papéis ou documentos desentranhados.

Art. 13. Todo e qualquer requerimento protocolado no órgão competente e com o despacho interlocutório ou dependendo do cumprimento de alguma formalidade administrativa, sem andamento, por culpa exclusiva ou desinteresse do requerente, durante noventa (90) dias, será arquivado e considerado matéria extinta, cujo assunto somente poderá ser renovado mediante nova petição.

Art. 14. A Prefeitura é obrigada a fornecer a qualquer interessado, no prazo máximo de quinze (15) dias certidões sobre ato, despacho, ou contrato, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição.

Art. 15. A não ser por motivo justificado no próprio expediente em andamento, nenhum servidor poderá reter, por mais de trinta (30) dias, qualquer papel ou processo a ele comprovadamente entregue.

Parágrafo Único - Comprovada a infração a este artigo, será aplicada ao infrator penalidade de repreensão e na reincidência a de suspensão por quinze (15) dias.

Art. 16. Conta-se por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

Parágrafo Único - Não se computa no prazo o dia inicial prorrogando-se o seu vencimento que incidir em domingo, feriado ou facultativo, para o primeiro dia útil seguinte.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17 A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

- ~~I - GABINETE DO PREFEITO~~
- ~~II - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO~~
- ~~III - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS~~
- ~~IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~
- ~~V - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO~~
- ~~VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~
- ~~VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER~~
- ~~VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA~~
- ~~IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA~~
- ~~X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~
- ~~XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA~~
- ~~XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS~~
- ~~XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE~~
- ~~XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO~~
- ~~XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO~~
- ~~XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO~~
- ~~XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA~~
- ~~XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO~~
- ~~XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA~~

Art. 17 A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

- ~~I - GABINETE DO PREFEITO~~
- ~~II - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO~~
- ~~III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~
- ~~IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO~~
- ~~V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~
- ~~VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA~~
- ~~VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA~~
- ~~VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~
- ~~IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA~~
- ~~X - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA~~
- ~~XI - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE~~
- ~~XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E TRABALHO~~
- ~~XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR E COMUNICAÇÃO~~
- ~~XIV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1269/2019)~~

Art. 17 A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

- ~~I - GABINETE DO PREFEITO~~
- ~~II - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO~~
- ~~III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~
- ~~IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO~~
- ~~V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~
- ~~VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA~~
- ~~VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA~~
- ~~VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~
- ~~IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA~~
- ~~X - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA~~
- ~~XI - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE~~
- ~~XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E TRABALHO~~
- ~~XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR E COMUNICAÇÃO~~
- ~~XIV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO~~
- ~~XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E SERVIÇOS. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

Art. 17. A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

I - GABINETE DO PREFEITO

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

X - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E SERVIÇOS

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (Redação dada pela Lei Complementar nº 1391/2025)

~~Art. 18~~ A estrutura administrativa expressa no art. 17 desta Lei compreenderá a seguinte subordinação hierárquica:

~~Art. 18~~ A estrutura administrativa expressa no art. 17, desta Lei Complementar, compreenderá a seguinte subordinação hierárquica: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1329/2023)

Art. 18. A estrutura administrativa expressa no art. 17, desta Lei Complementar, compreenderá a seguinte subordinação hierárquica: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1419/2025)

1.0.0.0 - GABINETE DO PREFEITO

1.0.0.1 - JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

1.0.0.2 - TIRO DE GUERRA 02-048

1.0.4.0.0 - SUBPREFEITURA DO BALNEÁRIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

1.7.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

1.7.1.0.0 - DIVISÃO DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

1.7.1.0.1 - SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

1.7.1.0.2 - SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

~~2.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO~~

2.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO (Redação dada pela Lei Complementar nº 1391/2025)

2.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

2.1.1.0 - DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS

- 2.1.1.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
- 2.1.1.2 - SEÇÃO DE DIRETRIZES E LOTEAMENTO
- 2.1.3.0 - DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
- 2.1.3.1 - SEÇÃO DE SISTEMA VIÁRIO
- 2.1.3.2 - SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO
- 2.1.3.3 - SETOR DE AVALIAÇÃO
- 2.1.4.0 - DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 2.1.4.1 - SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 2.1.5.0 - DIVISÃO DO PLANO DIRETOR E CÓDIGO DE OBRAS
- 2.1.6.0 - DIVISÃO PROJETOS ESPECIAIS
- 2,1,6,1 - SEÇÃO DE ELÉTRICA
- 2.1.6.2 - SEÇÃO DE ORÇAMENTOS EM OBRAS
- 2.1.6.3 - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
- 2.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PROJETOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 2.5.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 2.5.0.1.0 - SEÇÃO DE DIRETRIZES E LOTEAMENTO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 2.5.1.0.0 - DIVISÃO TECNICA DE PLANEJAMENTO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 2.5.1.1.0 - SEÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 2.5.1.2.0 - SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- ~~3.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS (Revogado pela Lei Complementar nº 1269/2019)~~
- ~~3.1.0.0 - PROCURADORIA JURÍDICA (Revogado pela Lei Complementar nº 1269/2019)~~
- 4.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 4.1.0.0 - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
- 4.2.0.0 - COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- 4.3.0.0 - COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
- 4.4.0.0 - COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO
- 4.4.1.0 - NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS
- 4.4.2.0 - NÚCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS
- 4.5.0.0 - CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS
- 4.5.1.0 - ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
- 4.5.2.0 - NAPE - NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO
- 4.5.3.0 - ESCOLA DO MEIO AMBIENTE
- 4.6.0.0 - COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVA
- 4.6.1.0 - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- 4.6.2.0 - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 4.6.3.0 - NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- ~~5.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO~~

~~5.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (Redação dada pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.1.1.0 - DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.1.1.1 - SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.1.1.2 - SETOR DE PROTOCOLO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.1.1.3 - SETOR DE ARQUIVO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.1.2.0 - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.1.2.1 - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.1.2.2 - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.2.0.0 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.2.1.0 - DIVISÃO DE MATERIAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.2.1.1 - SEÇÃO DE COMPRAS (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.2.1.2 - SEÇÃO DE LICITAÇÕES (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.2.1.3 - SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.2.1.4 - SETOR DE CONTRATOS (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.2.1.5 - SETOR DE MERCADO MUNICIPAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.0.0 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.1.0 - DIVISÃO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.1.1 - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.1.2 - SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM-ESTAR SOCIAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.2.0 - DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.2.1 - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.2.2 - SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.3.0 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

~~5.3.3.1 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

~~5.3.3.2 - SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

~~5.3.3.3 - SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

~~5.3.5.0.0 - DIVISÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.5.1.0 - SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.6.0.0 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.6.1.0 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.6.1.1 - SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.3.6.2.0 - SEÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.4.0.0 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.4.1.0 - DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.4.1.1 - SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.4.1.2 - SEÇÃO DE TELEFONIA (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.5.0.0 - PROCON (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.5.1.0 - SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.6.1.0.0 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~5.6.1.1.0 - SEÇÃO DE CONVÊNIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

6.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.0.1.0 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

6.1.0.0 - DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

6.1.1.0 - DIVISÃO DE REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO SERVIÇO DE SAUDE

6.1.1.1 - SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

6.1.1.2 - SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE

6.1.2.0 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

6.1.2.1 - SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

6.1.3.0 - DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

6.1.3.1 - SEÇÃO DE PRONTO SOCORRO

6.1.3.2 - SEÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

6.1.4.0 - DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

6.1.4.1 - SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

6.1.4.2 - SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE

6.1.5.0 - CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

6.1.5.1 - CHEFE DA SEÇÃO DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO

6.1.5.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM

6.1.5.3 - CHEFE DA SEÇÃO EM SAÚDE

6.1.5.4 - CHEFE DA SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

6.1.5.5 - CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

- 6.2.0.0 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
- 6.2.1.0 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- 6.2.1.1 - SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- 6.2.2.0 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 6.2.2.1 - SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 6.2.3.0 - DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL
- 6.2.3.1 - SEÇÃO DE SAÚDE ANIMAL
- 6.2.3.2 - SEÇÃO DE SAÚDE AMBIENTAL
- 7.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- 7.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER
- 7.1.1.0 - DIVISÃO DE ALTO RENDIMENTO
- 7.1.2.0 - DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA
- 7.1.3.0 - DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER
- 8.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
- 8.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS
- 8.1.1.0 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS
- 8.1.1.1 - SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE E CONVÊNIOS
- 8.1.2.1 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE
- 8.1.2.2 - SEÇÃO DE CONTADORIA
- 8.1.2.3 - SETOR DE TOMADA DE CONTAS
- 8.2.0.0 - DEPARTAMENTO DA FAZENDA
- 8.2.1.0 - DIVISÃO DA DESPESA
- 8.2.1.1 - SEÇÃO DE EMPENHO
- 8.2.2.0 - DIVISÃO DA RECEITA
- 8.2.2.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS
- 8.2.2.2 - SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
- 8.2.2.3 - SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA
- 8.2.2.4 - SEÇÃO DE I.S.S.
- 8.2.3.0 - TESOUREARIA MUNICIPAL
- 8.3.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA
- 8.3.1.0 - DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
- 9.0.0.0 - ...
- 10.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
- 10.1.0.0 - DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- 11.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 11.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL
- 11.1.1.0 - DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
- 11.1.1.1 - CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS
- 11.1.2.0 - DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
- 11.1.2.1 - CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 11.1.3.0 - DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS
- 11.1.4.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- 12.0.0.0 - ...
- 13.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

13.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE CULTURA

13.1.1.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO-CULTURAL

13.1.1.1 - SETOR DE MUSEU

13.1.1.2 - SETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO HISTÓRICO

13.1.2.0 - DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL

13.1.2.1 - BIBLIOTECA MUNICIPAL

13.1.2.2 - SETOR DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO

13.1.2.3 - SETOR DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO

13.1.3.0 - TEATRO MUNICIPAL

13.1.4.0 - SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS

~~14.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS~~

~~14.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (Redação dada pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

14.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (Redação dada pela Lei Complementar nº 1419/2025)

14.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

14.1.1.0 - DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS

14.1.2.0 - DIVISÃO DE OBRAS

14.1.2.1 - CEMITÉRIO MUNICIPAL

~~14.1.2.2 - SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL (Revogado pela Lei Complementar nº 1419/2025)~~

14.1.2.3 - SETOR DE GALERIAS DE ÁGUAS FLUVIAIS

~~14.1.2.4 - SETOR DE PINTURA (Revogado pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

14.1.2.5 - SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO

~~14.1.2.6 - SETOR DE HIDRÁULICA (Revogado pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

14.1.2.7 - SETOR DE CARPINTARIA

14.1.2.8 - SEÇÃO DE CUSTOS

14.1.2.9 - SETOR DE MEDIÇÃO

14.1.2.10 - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

~~14.1.3.0 - DIVISÃO DE SISTEMAS ELETRO-ELETRÔNICOS (Revogado pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

~~14.1.3.1 - SEÇÃO DE ELETRO-ELETRÔNICA (Revogado pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

14.1.4.0 - DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

14.1.4.1 - SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS

14.1.4.2 - SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

14.1.4.3 - SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

14.1.4.4 - SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS

14.1.4.5 - SETOR DE ABASTECIMENTO

14.1.4.6 - SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO

14.1.4.7 - SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA

14.1.4.8 - SETOR DE BORRACHARIA

14.1.5.0 - DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

14.1.5.1 - SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

14.1.5.2 - SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA

14.1.5.3 - SETOR DE COLETA

14.1.5.4 - SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS

~~14.1.6.0.0 - DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1419/2025)~~

~~14.1.6.1.0 - SECÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1419/2025)~~

~~15.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~15.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE (Redação dada pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~15.1.1.0 - DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA (Revogado pela Lei Complementar nº 1329/2023)~~

~~15.1.1.1 - SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~15.1.2.0 - DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~15.1.3.0 - DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~15.1.4.0 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~15.5.0.0.0 - DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~15.5.1.0.0 - DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~16.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (Revogado pela Lei Complementar nº 1269/2019)~~

17.0.0.0 - ...

18.0.0.0 - ...

19.0.0.0 - ...

20.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

20.1.0.0 - Departamento Habitacional

20.1.1.0 - Seção de Moradia Econômica

21.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

21.1.1.0 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

21.1.2.0 - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

22.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

22.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO

22.1.1.0 - DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE

22.1.1.1 - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO

22.1.1.2 - SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO

22.2.1.3 - SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO

~~23.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO~~

~~23.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E TRABALHO (Redação dada pela Lei Complementar nº 1269/2019) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

23.1.0.0 - SUB-SECRETARIA DE TURISMO

23.1.1.0 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO

~~23.2.0.0 - SUB-SECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~23.3.0.0 - SUB-SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~23.4.0.0 - SUB-SECRETARIA DA INDÚSTRIA~~

~~23.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (Redação dada pela Lei Complementar nº 1269/2019) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

23.5.0.0 - SUB-SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

~~24.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA~~

~~24.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR E COMUNICAÇÃO (Redação dada pela Lei Complementar nº 1269/2019) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~24.0.1.0 - SUB-PREFEITURA DE RUBIÃO JÚNIOR (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

24.0.2.0 - SUB-PREFEITURA DE VITORIANA

24.0.3.0 - SUBPREFEITURA DE CESAR NETO

24.0.4.0 - SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS

24.0.5.0 - SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

~~24.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~24.1.1.0.0 - DIVISÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

~~24.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DA IMPRENSA OFICIAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019) (Revogado pela Lei Complementar nº 1391/2025)~~

29.0.0.0.0 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019)

29.1.0.0.0 - PROCURADORIA JURÍDICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019)

29.1.1.0.0 - DIVISÃO JURÍDICA EM ASSUNTOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019)

29.1.2.0.0 - DIVISÃO JURÍDICA EM ASSUNTOS DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019)

29.1.3.0.0 - DIVISÃO JURÍDICA EM ASSUNTOS DE CONTENCIOSO JUDICIAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019)

29.1.4.0.0 - DIVISÃO JURÍDICA EM ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019)

29.1.5.0.0 - DIVISÃO JURÍDICA EM ASSUNTOS FISCAIS. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019)

29.1.6.0.0 - DIVISÃO JURÍDICA EM ASSUNTOS NORMATIVOS E INSTITUCIONAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

30.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E SERVIÇOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ZELADORIA E SERVIÇOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.1.1.0.0 - DIVISÃO DE ZELADORIA E SERVIÇOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.1.1.0.1 - SETOR DE PINTURA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.1.1.0.2 - SETOR DE HIDRÁULICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.1.2.0.0 - DIVISÃO DE SISTEMAS ELETRO ELETRÔNICOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.1.2.1.0 - SEÇÃO ELETRO ELETRÔNICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.1.3.0.0 - DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.2.1.0.0 - DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.2.1.1.0 - SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.2.1.1.1 - SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.2.1.1.2 - SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.2.2.0.0 - DIVISÃO DE ATERRO SANITÁRIO E RESÍDUOS SÓLIDOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.3.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ILUMINACAO PÚBLICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.4.1.0.0 - DIVISÃO DE TRAFEGO E TRANSPORTE (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.4.1.1.0 - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.4.1.1.1 - SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.4.1.1.2 - SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.5.0.0.0 - DEPARTAMETNO DE TERMINAL RODOVIÁRIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

30.6.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE TERMINAL AEROPORTUARIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

31.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

31.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

31.1.1.0.0 - DIVISÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

31.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL (Redação acrescida pela Lei Complementar

nº 1391/2025)

32.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

32.0.0.1.0 - SEÇÃO DE APOIO AO SISTEMA INTEGRADO DE LICENCIAMENTO E EMISSÃO DE ALVARÁIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

32.1.0.0.0 - PROCON (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

32.1.0.0.1 - SETOR DE ATENDIMENTO AO PROCON (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

33.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

33.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE TURISMO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

33.1.1.0.0 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.1.1.0.0 - DIVISÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.1.1.1.0 - SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.1.1.1.1. - SETOR DE PROTOCOLO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.1.1.1.2 - SETOR DE ARQUIVO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.1.2.0.0 - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.1.2.1.0 - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.1.2.2.0 - SEÇÃO DE PATRIMONIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.1.2.2.1 - SETOR DE INVENTÁRIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.2.1.0.0 - DIVISÃO DE MATERIAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.2.1.1.0 - SEÇÃO DE COMPRAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.2.1.2.0 - SEÇÃO DE LICITAÇÕES (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.2.1.2.1 - SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.2.1.2.2 - SETOR DE CONTRATOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.1.0.0 - DIVISÃO DE SERVIÇOS, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.1.1.0 - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.1.2.0 - SEÇÃO DE MEDICINA E BEM ESTAR SOCIAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.1.3.0 - SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.2.0.0 - DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.2.1.0 - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.2.1.1 - SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.3.0.0 - DIVISÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.3.1.0 - SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.4.0.0 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.4.1.0 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.4.1.1 - SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.3.4.2.0 - SEÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.4.1.0.0 - DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.4.1.1.0 - SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

34.4.1.2.0 - SEÇÃO DE TELEFONIA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

35.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

35.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

35.1.0.0.1 - SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE E CONVÊNIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

35.1.1.0.0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

35.1.1.1.0 - SEÇÃO DE CONTADORIA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

35.1.1.1.1 - SETOR DE TOMADA DE CONTAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

35.1.2.0.0 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

35.1.2.1.0 - SEÇÃO DE CONVÊNIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

35.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DA FAZENDA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

- 35.2.1.0.0 - DIVISÃO DA DESPESA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.2.1.1.0 - SEÇÃO DE EMPENHO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.2.2.0.0 - DIVISÃO DA RECEITA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.2.2.0.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.2.2.1.0 - SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.2.2.2.0 - SEÇÃO DE DIVIDA ATIVA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.2.2.3.0 - SEÇÃO DE ISS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.2.3.0.0 - TESOURARIA MUNICIPAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.3.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.3.1.0.0 - DIVISÃO DE CONTROLE E ORÇAMENTÁRIO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.4.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 35.4.1.0.0 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 36.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 36.0.1.0.0 - DIVISÃO DE CAPTAÇÃO E RECURSOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 36.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 37.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 37.0.0.1.0 - SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO E VIVEIRO MUNICIPAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 37.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 37.1.1.0.0 - DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 37.1.2.0.0 - DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 37.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 37.2.1.0.0 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 38.0.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 38.1.0.0.0 - DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)
- 38.1.1.0.0 - DIVISÃO DE MERCADO MUNICIPAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

38.1.1.0.1 - SETOR DE MERCADO MUNICIPAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

38.2.0.0.0 - DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

38.2.1.0.0 - DIVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 19. Integram também a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Botucatu na qualidade de órgãos especiais:

I - Comissão Permanente

II - Conselho Municipal

III - Comissão Municipal

IV - Comissões Especiais

V - Fundo Social de Solidariedade do Município de Botucatu

Parágrafo Único - Os órgãos especiais estabelecidos neste artigo são estabelecidos e regulamentados por legislações próprias

Art. 20. As Comissões Permanentes, compostas sempre em numero impar, com um mínimo de cinco (5) e um máximo de sete (7) membros, incluído o respectivo presidente, nomeados pelo Prefeito, serão integradas exclusivamente de servidores municipais, dentre eles, um bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e um funcionário que atuará como Secretário.

Art. 21. Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I - Secretaria: unidade organizacional de suporte na formulação e execução de políticas públicas de gestão municipal, que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de sub-secretarias, coordenadorias, departamentos, divisões, seções e setores, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e a inter-relação com outras secretarias ou áreas de domínio, de acordo com programas de governo;

II - Departamento: unidade organizacional que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria à qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;

III - Divisão/Coordenadoria: unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes aos campos específicos das atribuições que lhe são inerentes;

IV - Seção: unidade organizacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional, à qual está hierarquicamente subordinada;

V - Setor: unidade organizacional que exerce atividades específicas, à qual está hierarquicamente subordinada, e;

VI - Núcleo: unidade administrativa ou operacional, ou ambas, que agrupa atividades dessas naturezas cujos integrantes reportam-se diretamente à chefia mediata, consoante determinado na estrutura.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 22. O Município de Botucatu tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

Art. 23. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;

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

Art. 24. São atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - secretariar o Prefeito em todas as necessidades atinentes ao expediente do Chefe do Executivo Municipal;

II - preparar e organizar a agenda do Prefeito;

III - recepcionar os participantes de reuniões com o Prefeito;

IV - recepcionar as ligações e informar o Prefeito, mantendo controle sobre a comunicação escrita e falada recebidas;

V - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;

VI - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VII - analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

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

Art. 25. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida políticoadministrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

V - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

VI - quanto às atividades de Gestão Estratégica e Programas de Governo:

a) elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos;

b) propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo;

c) planejar e colocar em ação os programas aprovados pelo Prefeito;

d) coordenar os programas de governo;

e) fomentar, propor, viabilizar e coordenar programas específicos de Parcerias Público Privadas;

f) manter e operar software de acompanhamento de projetos e programas;

g) cobrar e manter controle do andamento dos projetos e programas;

h) manter o Prefeito informado do andamento dos projetos e programas;

i) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

VII - quanto às atividades de Controle Interno

- a) assegurar o cumprimento das diretrizes e determinações do Tribunal de Contas;
- b) elaborar e divulgar normas e procedimentos de controle interno;
- c) fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de controle interno;
- d) orientar as áreas da Prefeitura Municipal sobre as determinações do Tribunal de Contas;
- e) efetuar levantamentos e analisar contratos e contratações de bens e serviços efetuados pela Prefeitura Municipal;
- f) expedir ofícios para as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal sobre as irregularidades encontradas em contratações de compra de bens e serviços;
- g) atender as solicitações do Tribunal de Contas;
- h) efetuar auditoria em procedimentos de compra e aquisição de bens e serviços;
- i) assessorar o Prefeito em questões relacionadas ao controle interno, e
- j) executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

VIII - quanto às atividades de Assessoria Política:

- a) coordenar a estratégia e a ação política do Governo;
- b) coordenar a ação do Governo junto a Câmara Municipal e órgãos públicos;
- c) coordenar a agenda política do Executivo Municipal;
- d) recepcionar representantes do Governo e órgãos Estaduais e Federais;
- e) atender os representantes do Poder Legislativo Municipal e da população;
- f) assessorar o Prefeito em todos os assuntos de coordenação político-administrativa;
- g) requerer informações e subsidiar o Prefeito na tomadas de decisões políticas, e
- h) executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão.

Art. 27. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

I - promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;

II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;

III - promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

IV - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;

V - promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;

VI - definir políticas para relações de trabalho e sindicais;

VII - promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

VIII - planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais para os bairros, bem como garantir a infra-estrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;

IX - coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor; e

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

Art. 28. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços assistenciais e comunitários da Municipalidade, visando o aumento da autoestima e dignidade dos cidadãos.

Art. 29. São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - desenvolver atividades comunitárias no município;

III - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

V - implementar programas de combate a pobreza e a exclusão social;

VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de necessidades especiais no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos; e

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

Art. 30 A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de comunicação, tendo como princípios a veiculação democrática das informações geradas no âmbito do Executivo Municipal junto a todos os segmentos da população, o tratamento institucionalizado das informações entre os poderes municipais e o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados entre a Prefeitura Municipal de Botucatu e os poderes estadual, federal e com entidades internacionais. (Revogado pela Lei Complementar nº 1269/2019)

Art. 31 São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal;
- II - coordenar as ações do Governo junto a imprensa escrita, falada e televisiva;
- III - atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;
- IV - assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;
- V - desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse do Governo Municipal;
- VI - assegurar a imagem positiva do Governo Municipal;
- VII - analisar e propor ao Governo Municipal a participação em eventos públicos e na mídia;
- VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (Revogado pela Lei Complementar nº 1269/2019)

Art. 32. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 33. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura:

I - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e com observância das orientações e das deliberações dos Conselhos existentes ou a serem instituídos nas áreas de domínio da Cultura e de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico e Turístico;

II - definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais;

III - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural do Município;

IV - realizar eventos, promovendo o calendário de festas municipais;

V - administrar os Corpos Estáveis Municipais;

VI - orientar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

VII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura; e

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

~~Art. 34~~ A Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária tem por finalidade coordenar as demandas municipais e, em especial, as das comunidades das SubPrefeituras e, concomitantemente, implementar, de forma descentralizada, as políticas estabelecidas no plano de governo, de forma coordenada, nessas comunidades.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação tem por finalidade coordenar as demandas municipais e, concomitantemente, implementar, de forma descentralizada, as políticas estabelecidas no plano de governo, de forma coordenada, na comunidade, deverá também implantar a política municipal de comunicação, tendo como princípios a veiculação democrática das informações geradas no âmbito do Executivo Municipal junto a todos os segmentos da população, o tratamento institucionalizado das informações entre os poderes municipais e o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados entre a Prefeitura Municipal de Botucatu e os poderes estadual, federal e com entidades internacionais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1269/2019)

~~Art. 35~~ São atribuições da Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária:

- ~~I - elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos de interesse das comunidades das Sub-Prefeituras;~~
- ~~II - propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo para as comunidades que os demandem e, em especial, para as comunidades das SubPrefeituras;~~
- ~~III - planejar e colocar em ação, nas comunidades das Sub-Prefeituras, os programas aprovados pelo Prefeito;~~
- ~~IV - coordenar, no âmbito das Sub-Prefeituras, os programas de governo;~~
- ~~V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.~~

Art. 35. São atribuições da Secretaria Municipal de Participação Popular e Comunicação:

I - elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos de interesse da comunidade;

II - propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo para as

comunidades que os demandem;

III - planejar e colocar em ação, na comunidade, os programas aprovados pelo Prefeito;

IV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

V - coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal;

VI - coordenar as ações do Governo junto a imprensa escrita, falada e televisiva;

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

VIII - assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;

IX - desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse do Governo Municipal;

X - assegurar a imagem positiva do Governo Municipal;

XI - analisar e propor ao Governo Municipal a participação em eventos públicos e na mídia;

XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1269/2019)

~~Art. 36~~ A Secretaria Municipal de Desenvolvimento tem por finalidade atrair, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho tem como finalidade planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais, bem como, fomentar e executar políticas de desenvolvimento e apoio às indústrias, comércio e turismo utilizando-se de medidas pertinentes para a articulação em atendimento às necessidades locais visando à instalação de novas indústrias, comércios, empresas do setor turístico e a ampliação das já existentes no município. Fortalecendo e apoiando a estrutura econômica do município para a geração de empregos e promoção do desenvolvimento social e sustentável, apoiando a expansão e desenvolvimento de empresas já estabelecidas e atração e viabilização de novos investimentos, especialmente nos setores de indústria, comércio, serviços e turismo, estimular a empregabilidade, capacitar o trabalhador e desenvolver o empreendedorismo aliado à inovação e geração de renda no Município. Além disso, realizar ações relativas ao desenvolvimento científico, à pesquisa e a inovação tecnológica como indutores da geração e aplicação do conhecimento como base propulsora do desenvolvimento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1269/2019)

Art. 37 São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

- ~~I - promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município através da mobilização dos agentes econômicos e sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~II - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida, através de processos auto-sustentáveis;~~
- ~~III - promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos, e do Estado de São Paulo;~~
- ~~IV - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;~~
- ~~V - desenvolver, propor e operacionalizar políticas e projetos visando o planejamento da infraestrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica;~~
- ~~VI - propor planos de infra-estrutura tecnológica, energética, ambiental e de comunicação no Município;~~
- ~~VII - desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, tanto no nível de empreendedores quanto de mão de obra;~~
- ~~VIII - promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias Municipais com o objetivo de facilitar a abertura e manutenção de empresas;~~
- ~~IX - fomentar, através de convênios e parcerias com os poderes estadual e federal, o acesso ao crédito para micro e pequeno empresário;~~
- ~~X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.~~

Art. 37. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho:

- I - propor a política de governança institucional;
- II - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- III - subsidiar a administração, por meio de levantamentos, estudos e pesquisas, sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- IV - manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do prefeito;
- V - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;
- VI - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições com os quais o município mantiver convênio;

VII - assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle de assuntos relacionados aos governos federal, estadual e municipal e respectivas entidades públicas a eles ligadas.

VIII - coordenar a ação do Governo junto a Câmara Municipal e órgãos públicos;

IX - recepcionar representantes do Governo e órgãos Estaduais e Federais;

X - atender os representantes do Poder Legislativo Municipal e da população;

XI - fomentar as atividades industriais no município;

XII - planejar e propor políticas e programas que incentivem a atividade industrial, atração de novos empreendimentos e manutenção das indústrias já instaladas;

XIII - planejar e propor a implantação de distritos industriais, bem como a manutenção dos já existentes;

XIV - facilitar a interface entre o segmento industrial com os diversos órgãos municipais, fiscalizar a aderência e atuação das empresas beneficiárias de incentivos concedidos pelo município;

XV - avaliar e orientar tecnicamente as indústrias que manifestarem o desejo de se instalarem no município;

XVI - fomentar a aplicação de cursos de qualificação profissional junto às instituições educacionais e escolas profissionalizantes para atendimento as demandas das indústrias do município e geração de emprego e renda;

XVII - representar os interesses do município junto a FIESP - Federação das Indústrias do Estado de São Paulo e CIESP - Centro das Indústrias do Estado de São Paulo e Sindicatos;

XVIII - atuar na gestão da Incubadora de Empresas;

XIX - acompanhar indicadores de participação na receita tributária municipal, estadual e federal;

XX - incentivar as indústrias exportadoras do município;

XXI - atuar em consonância com as diretrizes do plano de governo;

XXII - apoiar a expansão e o desenvolvimento das empresas já estabelecidas promovendo políticas de atração e viabilização de novos investimentos;

XXIII - promover e apoiar implantação de equipamentos, estruturas e equipes para o recebimento e análise de demandas das empresas e futuros empreendedores e empresas já instaladas;

XXIV - desenvolver, apoiar e colaborar na implantação de incentivos fiscais e oferecer condições especiais para a expansão do parque empresarial para a instalação de novas empresas;

XV - promover e incentivar a formação de mão de obra qualificada para suprir as necessidades do mercado (comércio e serviços) e a promoção da geração de mercado e renda;

XXVI - incentivar o crescimento da participação dos pequenos negócios nas compras governamentais da Prefeitura;

XXVII - monitorar e executar atividades referentes ao SIL - Sistema Integrado de Licenciamento;

XXVIII - monitorar e executar atividades referentes à Sala do Empreendedor e do Programa Banco do Povo Paulista;

XXIX - implementar a Lei Geral da Microempresa já existente, promovendo as necessárias adaptações às alterações promovidas pela legislação federal;

XXX - criar, estimular e dar apoio às feiras anuais de produtos locais;

XXXI - celebrar parcerias com entidades representativas do comércio e de serviços;

XXXII - atuar nas políticas de desburocratização na formalização das empresas;

XXXIII - dinamizar o fornecimento de crédito para micro empresas;

XXXIV - promover a cultura empreendedora junto às escolas municipais;

XXXV - coordenação da política de turismo do município;

XXXVI - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município;

XXXVII - incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas, principalmente as de hotelaria e as de transporte, propondo amparo e estímulos fiscais;

XXXVIII - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;

XXXIX - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas

informações atualizadas e disponíveis para investimento público e privado;

XL - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

XLI - manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

XLII - manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XLIII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;

XLIV - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no município;

XLV - manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XLVI - iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Botucatu, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;

XLVII - contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Botucatu e da região do Pólo Cuesta, em âmbito local, nacional e internacional;

XLVIII - indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Botucatu e na região do Pólo Cuesta;

XLIX - impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Botucatu, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

L - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

LI - consolidar o Parque Tecnológico Botucatu como uma plataforma de ciência, tecnologia e inovação para o desenvolvimento do município e região;

LII - fortalecer as relações com as instituições acadêmicas, por meio de convênios e/ou outros instrumentos legais para realizações de ações de interesse do município;

LIII - estimular e promover o diálogo entre os órgãos financiadores de pesquisa e inovação e as instituições instaladas no município;

LIV - estimular a captação de recursos provenientes de incentivos fiscais, de fomento à pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como da informática e automação voltados às tecnologias desenvolvidas no país;

LV - estimular ações relacionadas ao conceito de Cidades Inteligentes nos temas: Conectividade; Mobilidade; Internet das Coisas; Iluminação Inteligente; Segurança Eletrônica; Carros Conectados; Energias Renováveis;

LVI - promover convênios entre o Município e Universidades para troca de experiência, desenvolvimento de pesquisas de interesse comum, organização de banco de dados, estágios e participação de técnicos em cursos de extensão e pós-graduação;

LVII - estimular a cultura do empreendedorismo e a desburocratização, apoiando micro, pequenas e médias empresas à inovação tecnológica;

LVIII - apoiar os programas de incubadoras de empresas sediadas em Botucatu;

LIX - apoiar as empresas emergentes de base tecnológica e outras entidades voltadas ao desenvolvimento, ao aprimoramento da pesquisa tecnológica e da inovação, em consonância com as atividades das Incubadoras e do Parque Tecnológico Botucatu;

LX - apoiar a realização de feiras e rodadas de negócios para as empresas de base tecnológica e inovadoras de Botucatu;

LXI - incentivar a produção e a formação da cultura, a divulgação de conhecimentos tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas;

LXII - apoiar a Comissão Municipal de Emprego na elaboração de políticas públicas voltadas à capacitação profissional, voltadas à geração de emprego e renda;

LXIII - oferecer cursos de capacitação profissional em consonância com as demandas das empresas de Botucatu, por meio do Programa UNIT - Universidade do Trabalhador. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1269/2019)

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 39. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - Elaborar, propor e operacionalizar a política educacional do Município além de garantir os meios e formas para a sua execução através de profissionais e professores qualificados, pessoal administrativo, material didático, merenda, materiais e instalações adequadas;

II - Promover a coordenação pedagógica nas atividades educacionais do Município;

III - Planejar, orientar, coordenar, integrar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades educacionais municipais;

IV - Supervisionar e executar a educação infantil nas creches;

V - Supervisionar e executar o ensino fundamental nas escolas municipais;

VI - Supervisionar e executar as atividades de ensino complementar no âmbito do Município;

VII - Acompanhar, fiscalizar e apoiar as atividades de ensino técnico e de nível superior no Município, sejam entidades municipais, estaduais, federais públicas ou privadas;

VIII - Supervisionar e executar as atividades de ensino especial no âmbito do Município;

IX - Atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino, e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;

X - Realizar convênios com entidades de ensino públicas e privadas quando necessárias;

XI - Propor a contratação de empresa de suporte a atividades de ensino, quando necessário;

XII - Assegurar a qualidade do ensino no Município;

XIII - Manter sistema de controle de pessoal além de sistema de avaliação periódica de desempenho técnico profissional;

XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana tem por finalidade elaborar e coordenar as políticas de transporte coletivo e de tráfego no Município.

Art. 41. São atribuições da à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana: Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

I - promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de

pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico;

II - atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;

III - realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela secretaria que visem atender os anseios de mobilidade da população;

IV - tornar acessível os espaços reservados ao passeio público do município e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;

V - regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

VI - formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana;

VII - definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

VIII - regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

IX - regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município;

X - estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à

unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

XIII - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas em legislação;

XIV - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando o suporte a esportes de alta e média complexidade, à formação esportiva e ao acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social na formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 43. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - definir e implementar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso à infraestrutura de esporte mantida pelo município;

III - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer no Município;

IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer; e

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

Art. 44. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 45. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do município;

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - planejar e executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

VII - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;

VIII - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

IX - controlar e fiscalizar a tesouraria da Prefeitura;

X - fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pelo Prefeito, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;

XI - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

XII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XIII - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação e materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;

XIV - gerenciar os contratos do Executivo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

XV - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;

XVI - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Prefeitura Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Executivo Municipal;

XVII - fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meio adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

XVIII - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

XIX - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;

XX - proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

XXI - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

XXII - efetuar ordens de pagamento;

XXIII - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

XXIV - elaborar e apresentar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;

XXV - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado; e

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

Art. 46. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica.

Art. 47. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - elaborar e implantar o Plano Municipal de Meio Ambiente, em consonância com Plano Diretor;

II - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras

particulares;

III - promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;

IV - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio, com o objetivo de orientar a política de Governo Municipal;

V - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;

VI - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; e

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

Art. 48 ~~A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Administração, bem como representar o município ativa e passivamente. (Revogado pela Lei Complementar nº 1269/2019)~~

Art. 49 ~~São atribuições da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos:~~

- ~~- I - assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município;~~
- ~~- II - coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos a entidade da Administração Indireta;~~
- ~~- III - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados junto à entidade;~~
- ~~- IV - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;~~
- ~~- V - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;~~
- ~~- VI - apreciar minutas de editais e de contratos;~~
- ~~- VII - assessorar em procedimentos licitatórios, e em processos administrativos instaurados contra servidores;~~
- ~~- VIII - acompanhar os processos judiciais e as publicações de aspecto jurídico em diários oficiais~~

e outros que digam respeito aos interesses da Prefeitura;

- ~~IX - manter arquivos de processos pertinentes ao seu setor de atividades;~~
- ~~X - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;~~
- ~~XI - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;~~
- ~~XII - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;~~
- ~~XIII - efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;~~
- ~~XIV - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;~~
- ~~XV - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;~~
- ~~XVI - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito;~~
- ~~XVII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (Revogado pela Lei Complementar nº 1269/2019)~~

Art. 50. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais tem por finalidade tem por finalidade o planejamento e coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Art. 51. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

II - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;

III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas

executadas por terceiros;

V - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

VI - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.

IX - promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;

X - promover serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e iluminação;

XI - promover a operação e manutenção da frota municipal;

XII - promover políticas para fiscalização de posturas e mercado informal e ambulante;

XIII - definir diretrizes para manutenção da cidade;

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

Art. 52. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica, criar e promover políticas habitacionais para o desenvolvimento urbano e a inclusão social.

Art. 53. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do governo municipal, em consonância com a legislação vigente;

II - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com Plano Diretor;

III - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

IV - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;

V - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do município;

VI - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas e edificações submetidas à sua apreciação;

VII - formular diretrizes políticas de habitação para o município, em consonância com as diretrizes do plano de governo;

VIII - promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;

IX - desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do município;

X - coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do município; e

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

Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 55. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - definir e implementar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

III - planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população,

IV - gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

V - promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do plano de governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

VI - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;

VII - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;

VIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

IX - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

X - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde; e

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

Art. 56. A Secretaria Municipal de Segurança tem por finalidade coordenar ações de cooperação e integração dos setores públicos e sociedade civil organizada, nas ações de cunho social e de segurança comunitária.

Art. 57. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança:

I - formular política de cooperação e integração na área de segurança comunitária, dentro do âmbito do município.

II - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança comunitária, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto às entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados direta ou indiretamente com problemas sociais e a segurança comunitária;

III - fomentar a ação integrada das secretarias municipais e sociedade civil, para a defesa civil, em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

IV - apoiar a Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;

V - manter um efetivo de Guarda Civil Municipal, disciplinado, treinado e obedecendo firmemente a legislação em vigor;

VI - assegurar a integridade dos próprios, praças e parques municipais;

VII - apoiar a Defesa Civil quando necessário;

VIII - apoiar a Secretaria Municipal de Engenharia de Tráfego em ações relacionadas a trânsito e transporte;

IX - apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;

X - assegurar com o apoio da Polícia Militar a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em próprios públicos e em outras atividades da Prefeitura;

XI - fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas no que se refere ao tráfico e uso de drogas e outras atividades ilícitas, coibindo estas atividades e acionando a Polícia Militar quando necessário;

XII - manter atuante a Ouvidoria da Guarda Municipal;

XIII - manter uma Corregedoria da Guarda Municipal;

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

Art. 57. I A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade a consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, a tutela do interesse público, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a cobrança judicial da dívida ativa, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1269/2019)

Art. 57-J A Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, tem por finalidade a coordenação e execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1329/2023)

Art. 57-L São atribuições da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços:

I - promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos;

II - promover os serviços de iluminação pública, bem como proceder à manutenção elétrica das vias;

III - definir diretrizes para manutenção da cidade;

IV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (Redação acrescida

pela Lei Complementar nº 1329/2023)

Art. 57-M A Secretaria Municipal de Comunicação, tem por finalidade promover a transparência na gestão pública, facilitar a comunicação entre a administração pública e a população, informando as ações e serviços oferecidos pelo município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-N São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação que promovam a imagem e os serviços da administração municipal.

II - Manter a imprensa informada sobre ações, programas e projetos da administração municipal; elaborar releases e promover entrevistas.

III - Administrar as plataformas de comunicação digital do município, promovendo a transparência e interatividade com a população.

IV - Criar e distribuir materiais informativos, como newsletters, vídeos, cartazes e outros meios de comunicação.

V - Planejar e organizar eventos que visem promover a comunicação do governo local, assim como campanhas de conscientização sobre temas relevantes.

VI - Estabelecer e manter um canal de diálogo com a comunidade, buscando feedback e promovendo a participação do cidadão.

VII - Planejar estratégias de comunicação em situações de crise, garantindo que as informações circulem de forma clara e oportuna.

VIII - Promover ações de capacitação para servidores públicos em relação à comunicação e ao uso adequado das redes sociais.

IX - Monitorar a cobertura da imprensa sobre a gestão municipal e avaliar a repercussão das ações governamentais.

X - Garantir que a comunicação da Secretaria esteja alinhada com as políticas de transparência, facilitando o acesso da população às informações sobre a gestão pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-O A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico local, fomentando a geração de emprego e renda, estimulando a iniciativa privada, e apoiando micro e pequenas empresas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-P São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Promover políticas e programas que incentivem a criação e o desenvolvimento de pequenas e médias empresas, além de apoiar novos empreendedores.

II - Desenvolver a captação de investimentos para o município, apresentando as potencialidades locais e criando um ambiente favorável aos negócios.

III - Elaborar a implementação de políticas de desenvolvimento econômico que visem a melhoria da qualidade de vida da população e o aumento da competitividade local.

IV - Promover cursos e treinamentos que visem capacitar a mão de obra local para atender às demandas do mercado.

V - Propor e administrar programas de incentivo fiscal para atrair e manter empresas no município.

VI - Organizar e promover feiras, exposições e eventos que incentivem a vitrificação do comércio local e a troca de experiências entre empreendedores.

VII - Atuar em conjunto com outras secretarias e entidades, como associações de comerciantes, para o desenvolvimento econômico da região.

VIII - Promover o fortalecimento de cooperativas e associações que busquem o desenvolvimento econômico e social.

IX - Incentivar pesquisas que ajudem a identificar potencialidades econômicas do município e a sanar problemas presentes no ambiente de negócios.

X - Implementar práticas que promovam a sustentabilidade e a inovação nos negócios e serviços oferecidos na cidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-Q A Secretaria Municipal de Turismo, tem por finalidade promover e desenvolver políticas públicas voltadas para o fomento do turismo na área municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-R São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo:

I - Planejar e implementar políticas públicas que promovam o turismo na região.

II - Realizar campanhas de marketing e ações promocionais para atrair turistas para o município.

III - Cooperar com outras secretarias e entidades para melhorar a infraestrutura (hotéis,

restaurantes, atrativos turísticos) e os serviços relacionados ao turismo.

IV - Promover treinamentos e capacitações para profissionais do setor turístico, como guias, recepcionistas e proprietários de estabelecimentos.

V - Incentivar e apoiar a realização de eventos culturais, esportivos e festivais que atraiam visitantes.

VI - Atuar em parceria com empresários e associações do setor para fomentar o turismo local.

VII - Gerir a regulamentação de serviços turísticos.

VIII - Coletar e analisar dados sobre o fluxo turístico para embasar decisões e estratégias.

IX - Promover a conservação e valorização do patrimônio cultural e natural do município.

X - Criar e manter centros de informação turística para atender e orientar os visitantes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-S A Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-T São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

I - Gerir a gestão do quadro de servidores, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e apoio à carreira dos servidores públicos municipais.

II - Organizar a manutenção de documentos oficiais, além de promover a transparência e o acesso à informação.

III - Implementar políticas que visem à defesa dos direitos dos servidores, bem como à promoção de melhorias nas condições de trabalho.

IV - Auxiliar no planejamento e execução do orçamento municipal, além da supervisão das finanças relacionadas à administração pública.

V - Prestação de assessoria e consultoria em questões relacionadas à administração pública e à legislação.

VI - Criar e implementar programas que visem à melhoria da eficiência administrativa e dos serviços prestados pelo município.

VII - Coordenar os recursos de tecnologia da informação e comunicação dentro da administração pública municipal.

VIII - Supervisionar os processos administrativos para garantir a legalidade, eficiência e eficácia das ações da administração pública.

IX - Desenvolver planos estratégicos que direcionem as ações da administração municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-U A Secretaria Municipal da Fazenda, tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-V São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Gerenciar e arrecadar tributos municipais.

II - Planejar, executar e controlar o orçamento municipal, garantindo a transparência nas contas públicas.

III - Realizar a contabilidade do município, elaborando relatórios financeiros e balanços contábeis.

IV - Desenvolver e implementar políticas fiscais e tributárias, buscando otimizar a arrecadação e garantir a justiça fiscal.

V - Realizar auditorias e controles internos para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.

VI - Elaborar a proposta de lei orçamentária anual, acompanhar sua execução e propor alterações se necessário.

VII - Providenciar suporte financeiro e econômico para a criação e execução de políticas públicas municipais.

VIII - Promover serviços e informações ao cidadão sobre tributos e questões fiscais, facilitando o cumprimento das obrigações tributárias.

IX - Atuar em conjunto com outras secretarias e órgãos do governo municipal para garantir a integração das políticas e a eficiência da gestão pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-W A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, tem por finalidade

desenvolver, coordenar e implementar políticas de governo, além de promover o diálogo entre a administração pública municipal e a sociedade civil. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-X São atribuições da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

I - Planejar e avaliar as políticas públicas municipais, garantindo que estejam alinhadas com as necessidades da população.

II - Manter e fortalecer o relacionamento com outras esferas de governo (estadual e federal), instituições e organizações da sociedade civil.

III - Facilitar a comunicação entre a administração pública e os cidadãos, promovendo transparência e acesso à informação.

IV - Incentivar a participação da comunidade nas decisões governamentais, promovendo audiências públicas, consultas e outras formas de envolvimento.

V - Coordenar as ações entre as diversas secretarias municipais para garantir a integração das políticas públicas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-Y A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, tem por finalidade promover a proteção, a preservação e a recuperação do meio ambiente no âmbito municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57-Z São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Propor e implementar políticas públicas voltadas para a sustentabilidade e conservação ambiental.

II - Analisar e emitir licenças para atividades que possam impactar o meio ambiente, garantindo que sejam adotadas medidas de mitigação e compensação ambiental.

III - Realizar a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras e o cumprimento da legislação ambiental.

IV - Promover campanhas e ações de educação ambiental com a comunidade, visando conscientizar sobre a importância da preservação dos recursos naturais.

V - Coordenar ações para a gestão adequada de resíduos sólidos, incluindo reciclagem e destinação final.

VI - Proteger áreas verdes, parques e reservas naturais, promovendo sua conservação e manutenção.

VII - Incentivar e apoiar iniciativas que promovam práticas sustentáveis e a conservação do meio ambiente.

VIII - Desenvolver pesquisas e monitorar a qualidade ambiental, além de promover estudos sobre a biodiversidade local. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57. A.A A Secretaria Municipal de Agricultura, tem por finalidade promover o desenvolvimento do setor agrícola dentro do município, buscando garantir a produção sustentável, apoiar os agricultores locais, fomentar a agropecuária, entre outras ações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

Art. 57. A.B São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Oferecer orientação aos agricultores sobre práticas agrícolas, manejo, e o uso de tecnologias sustentáveis.

II - Elaborar e implementar políticas que incentivem a produção agrícola e a segurança alimentar.

III - Promover cursos, seminários e treinamentos para capacitar os agricultores e profissionais do setor.

IV - Facilitar a comercialização dos produtos agrícolas locais, promovendo feiras, mercados e parcerias.

V - Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, fortalecendo a união e a negociação em grupo.

VI - Implementar práticas agrícolas sustentáveis que respeitem e preservem o meio ambiente.

VII - Apoiar pesquisas que visem melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos agrícolas.

VIII - Trabalhar em projetos que promovam o desenvolvimento das comunidades rurais, incluindo infraestrutura, acesso a serviços e melhorias na qualidade de vida. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1391/2025)

CAPÍTULO V DOS QUADROS DE PESSOAL

~~**Art. 58** A partir da vigência desta lei, no âmbito da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas do Município, somente se admitirá servidores para ocupar cargos criados por lei, submetidos ao regime jurídico estatutário e providos mediante concurso público de provas~~

ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão e os Agentes Comunitário de Saúde, na forma da lei.

Art. 58. A partir da vigência desta lei, no âmbito da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas do Município, somente se admitirá servidores para ocupar cargos criados por lei, submetidos ao regime jurídico estatutário e providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão, os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias, na forma da lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1315/2022)

Parágrafo Único - Adota-se com Regime Jurídico Único dos servidores municipais, o regime estatutário.

Art. 59. Os servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), desde que aprovados por concurso público, serão regidos pelo regime instituído por esta Lei.

§ 1º Da mesma forma que os servidores previstos no "caput", do presente artigo 59, os servidores abrangidos pela estabilidade excepcional prevista no artigo 19, do ADCT e também aqueles que tenham sido admitidos até 05 de outubro de 1988, que não tenham cumprido, naquela data, o tempo previsto para aquisição da estabilidade no serviço público, serão regidos pelo estatuto.

§ 2º Após a transformação dos empregos em cargos, os contratos individuais de trabalho serão automaticamente extintos, ficando assegurada aos respectivos ocupantes a continuidade da contagem do tempo de serviço para fins de férias, gratificação natalina, biênio, sexta-parte, aposentadoria e disponibilidade.

§ 3º A partir da submissão dos atuais servidores celetistas ao regime jurídico estatutário instituído por esta lei, cessarão os recolhimentos e contribuições para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e quaisquer outros encargos sociais que vierem a ser extintos.

§ 4º Serão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos termos da Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009, os servidores:

I - regidos submetidos ao regime jurídico estatutário.

II - os estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

III - os admitidos até 05 de outubro de 1988, e que não tenham cumprido, nesta data, o tempo previsto para aquisição da estabilidade no serviço público.

§ 5º Somente os Servidores Públicos Municipais referidos no "caput" deste artigo poderão participar dos processos de evolução vertical;

§ 6º Os Agentes Comunitários de Saúde admitidos nos termos dos §§ 4º, 5º e 6º ao artigo 198 da Constituição Federal, alterado pela EC nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, permanecerão no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e admitidos através de aprovação em processo seletivo nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006.

Art. 60. Os cargos da Prefeitura Municipal de Botucatu obedecerão à classificação estabelecida na presente lei.

Art. 61. A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos, ativos e inativos, da Prefeitura Municipal regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu, a ser criado, por Lei específica, no prazo máximo de cento e oitenta dias, a partir da publicação desta Lei, em substituição ao atual.

Art. 62. A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 63. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - servidor público - pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;

II - cargo público é a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III - emprego público é o exercício da função pública por meio de um contrato de trabalho regido pela CLT;

IV - quadro de pessoal é o universo de cargos de provimento efetivo, em comissão, de funções e empregos que compõem as estruturas administrativas funcionais da administração municipal;

V - classe é o conjunto de cargos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;

VI - carreira é o conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonada em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;

VII - referência o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

VIII - grau letra indicativa do valor progressivo da referência;

IX - padrão o conjunto de referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

X - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e corresponde ao padrão fixado em lei, excluídas todas as vantagens;

XI - A Remuneração constitui a retribuição paga ao funcionário na forma do inciso anterior, acrescida dos adicionais e gratificações;

XII - promoção é a passagem do servidor à classe superior da que é titular;

XIII - progressão é a passagem do servidor a outra referência, dentro da mesma classe; e,

XIV - função gratificada é o conjunto de atribuições que excedam as atividades normais dos cargos definidos em lei, ocupada exclusivamente por servidores efetivos que possuam as habilitações necessárias, cujas nomeações serão feitas por ato do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal de Administração.

Art. 64. O quadro de pessoal, universo de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções que compõem a estrutura administrativa funcional da administração municipal, dividindo-se em:

§ 1º A Parte Permanente (PP), compreende os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos Provimento em Comissão;

Anexo II - Cargos Permanentes;

Anexo III - Funções Gratificadas.

§ 2º A Parte Suplementar (PS) compreende:

Anexo IV - Cargos, empregos e funções a serem extintos na vacância.

Anexo V - Cargos que na vacância se transformam em Função Gratificada

Anexo VI - Empregos isolados preenchidos mediante processo seletivo.

[Anexo XIII - Cargos isolados preenchidos mediante Concurso Público tendo como referência salarial o Piso Nacional. \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1315/2022\)](#)

Art. 65. Passam a ser o constante do Anexo I o quadro dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referência de enquadramento, ali especificadas, para provimento das vagas por livre nomeação para serem investidos mediante nomeações nos termos desta Lei, a recaírem em pessoas indicadas pelo Executivo sem concurso público e pelo critério de confiança pessoal, observadas as restrições relativas a parentesco com autoridades.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão serão providos por livre nomeação do Executivo municipal, sendo reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas para serem ocupados exclusivamente por servidores de carreira lotados nas respectivas Secretarias.

Art. 66. Passam a ser o constante do Anexo II o quadro dos cargos permanentes da Prefeitura

Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referencia de enquadramento, e classes ali especificadas, para provimento das vagas por nomeação, nos termos desta Lei, antecedida de concurso público na forma da Constituição Federal.

Art. 67. Passa a ser o constante do Anexo III o quadro das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal, que se definem como sendo as funções de direção, chefia ou assessoramento que não justificam a criação de cargo, atribuíveis e cassáveis pelo critério da confiança pessoal da autoridade e a recair sobre servidores municipais permanentes detentores da qualificação especificada, e remuneradas na forma deste Anexo.

Parágrafo Único - O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para o qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença por ano, até o limite de dez décimo.

Art. 68. É possível a substituição nos cargos que, na vacância, serão transformados em funções de confiança.

Art. 69. Passa a ser o constante do Anexo IV o quadro dos cargos, empregos e funções em extinção na vacância, respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

Art. 70. Passa a ser o constante do Anexo V (PSI) o quadro dos atuais servidores detentores e titulares de cargos ou função de chefia, encarregadura e supervisão respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

§ 1º Obedecido o que dispõe o artigo 73 desta Lei, o enquadramento dos atuais servidores detentores de cargos de chefia, encarregatura e supervisão far-se-á de acordo com o que estabelece o Anexo VII desta Lei.

§ 2º Os cargos relacionados no Anexo V desta Lei serão transformados, na vacância, em funções de confiança de que trata o "caput" deste artigo.

§ 3º As formas de provimento das funções de confiança criadas pela transformação na vacância dos cargos de que trata o "caput" desta Lei, serão estabelecidas por Decreto do Executivo Municipal.

§ 4º A evolução funcional horizontal dos servidores que, nos termos do que dispõe este artigo ocuparem os cargos constantes do Anexo V desta Lei, dar-se-á por progressão, na forma de regulamento a ser editado pelo Executivo, obedecidos aos seguintes critérios:

I - assiduidade e pontualidade (até trinta pontos);

II - punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

III - elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

IV - avaliação do chefe imediato (até trinta pontos);

V - cursos compatíveis com a área de atuação (cursos com o mínimo de quinze horas, até dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos).

§ 5º Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredirá em uma letra.

Art. 70-A Passam a ser o constante do Anexo XIII, a parte suplementar do quadro de cargos da Prefeitura Municipal, nas quantidades, denominações e lotações ali especificadas, para provimento por nomeação das vagas que possuem como referência salarial o piso nacional. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1315/2022)

Art. 71. Os perfis e as atribuições dos cargos e das funções são os descritos no Anexo X.

Parágrafo Único - Passa a ser o constante do Anexo X o quadro das atribuições das funções para o exercício dos cargos efetivos, em comissão ou por função gratificada criados por esta Lei; as formas de provimento, carga horária semanal, escolaridade e requisitos para provimento.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 72. É o constante do Anexo II o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Botucatu, detentores dos cargos constantes do referido anexo, e operará na forma deste Capítulo.

Parágrafo Único - O Anexo VII - estabelece a tabela de referencia com os respectivos graus e a serie de classe para enquadramento quando da evolução funcional horizontal ou vertical na carreira.

Art. 73. A evolução funcional vertical, dentro do plano de carreiras dar-se-á por promoção, que significa a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior da carreira a que pertence, dentre as indicadas no Anexo XI, de acordo com os seguintes critérios:

I - a transformação de seu vínculo empregatício do regime da Consolidação das Leis do Trabalho para o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;

II - existência de vaga no cargo superior;

III - interstício mínimo estabelecido nas respectivas tabelas, referentes ao efetivo exercício no cargo inferior;

IV - avaliação positiva de proficiência funcional, através de processos de Certificação de Competências, na forma de regulamento a ser editado pelo Executivo, obedecidos os critérios de meritocracia constantes do Anexo VIII, Formas de Avaliação para fins de Certificação de Competências para Evolução Vertical, constante desta Lei.

§ 1º A critério da Prefeitura Municipal de Botucatu, a Certificação de Competências para fins de evolução vertical nas respectivas carreiras poderá ser planejada e executada por entidade especializada, de ilibada reputação, que proporcionará aos servidores interessados em participar desses processos todo material instrucional e indicação bibliográfica com o objetivo de subsidiar sua preparação para concorrer à evolução vertical.

§ 2º A evolução vertical de que trata este artigo será precedida e alicerçada em Decreto do Executivo, do qual constarão:

- a) a carreira ou as carreiras que serão contempladas pelo processo de evolução vertical;
- b) o número de vagas disponíveis para fins de evolução vertical em cada uma das carreiras; e,
- c) o encaminhamento para publicação de Edital que regerá o certame de certificação de competências para cada uma das carreiras nas quais ocorrerão a evolução vertical no respectivo exercício.

§ 3º Não havendo óbice administrativo ou judicial referente aos resultados do certame de evolução vertical, por carreira, o Chefe do Executivo Municipal os homologará.

§ 4º Homologado o resultado da evolução vertical, em cada carreira, os funcionários classificados, até o limite das vagas disponíveis, serão promovidos até 30 (trinta) dias após a homologação e os funcionários classificados remanescentes, permanecerão em lista de classificação para eventual convocação até o término do processo de evolução vertical na respectiva carreira, o que se dará até a abertura de novo processo de evolução vertical na carreira.

§ 5º O enquadramento dos atuais servidores na respectiva classe na carreira na tabela da evolução funcional vertical se dará levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, a saber:

I - até 04 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe I;

II - de 05 anos a 09 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe II;

III - de 10 anos a 14 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe III;

IV - de 15 anos a 19 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe IV;

V - de 20 anos a 24 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe V; e,

VI - com 25 anos ou mais de efetivo exercício na classe VI.

Art. 74. A evolução funcional horizontal, dentro do plano de carreiras, dar-se-á por progressão, dentro da mesma classe dentre as indicadas no Anexo II, na forma de regulamento a ser editado pelo Executivo, obedecidos os seguintes critérios:

I - assiduidade e pontualidade (até trinta pontos);

II - punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

III - elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);

IV - avaliação do chefe imediato (até trinta pontos);

V - cursos compatíveis com a área de atuação (cursos com o mínimo de quinze horas, até dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos).

Parágrafo Único - Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredirá em uma letra.

Art. 74-A Os detentores de cargos cuja referência de vencimento corresponde ao piso salarial nacional, não farão jus ao plano de carreira. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1315/2022)

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 75. O Executivo regulamentará o sistema de evolução funcional segundo o plano de carreiras constante desta Lei no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, indicando, dentre outras especificações, o modo e os critérios de avaliação da proficiência funcional dos servidores, e a especificação dos avaliadores.

Art. 76. O enquadramento dos atuais servidores da Prefeitura Municipal nas novas situações criadas ou nas situações redenominadas por esta Lei se dará por portarias do Prefeito, individuais ou coletivas, que descrevam cada específica situação, com indicação da situação antiga e da situação nova, e do início da produção dos efeitos do ato.

Art. 77. O enquadramento dos atuais servidores nas novas denominações desta Lei:

I - jamais acarretará nenhum prejuízo às vantagens incorporadas em definitivo ao salário na situação antiga, as quais serão discriminadas nos assentamentos funcionais de cada servidor como direito adquirido;

II - será procedida de modo a acomodar regular e juridicamente as situações pessoais incorporadas, dos servidores já admitidos e em exercício na publicação desta lei, aos novos patamares remuneratórios, ora instituídos.

Parágrafo Único - Os docentes da Educação Infantil e os docentes do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) que não possuir curso superior em Pedagogia com licenciatura plena serão classificados na referência CE.9 da Tabela Geral de Referência de Vencimento do Anexo VIII, que integra a presente lei.

Art. 78. Fica criada, no Anexo IX a Tabela de Referência de Vencimento como base exclusiva de vencimento dos funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Botucatu que ingressarem no serviço público do Executivo Municipal a partir da promulgação desta Lei.

Art. 79. Os atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal de Botucatu terão seus vencimentos mantidos, mesmo que superiores aos seus respectivos enquadramentos na Tabela de Referência de Vencimentos, exceto pelo critério individual de abono relativo ao adicional, e serão enquadrados nos vencimentos estabelecidos na referida Tabela, por ocasião da promoção vertical, com os vencimentos da classe imediatamente superior.

Parágrafo Único - No interesse do Executivo Municipal na busca de incentivos à profissionalização dos funcionários da Prefeitura Municipal de Botucatu, a Tabela de Referência de Vencimento poderá ser alterada, mantendo-se as proporções dela constantes, mediante Lei proposta pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. As situações indicadas no Anexo II são as mesmas iniciais para os novos servidores, admitidos para os cargos permanentes após a publicação desta lei, as quais servirão de base para a atribuição das vantagens pessoais e dos cargos.

Art. 81. Na estrita forma desta lei, decretos do Executivo estabelecerão:

I - outros detalhamentos organizacionais das unidades integrantes de cada Secretaria;

II - qualquer detalhamento, que não gere nova despesa, em prol da melhor operacionalidade

dos institutos constantes desta Lei.

Art. 82. O regime jurídico estabelecido nesta Lei não extingue e nem restringe direitos e vantagens já concedidos por Lei em vigor, anteriores à sua vigência.

Art. 83. O Auxílio Mensal concedido as viúvas, previsto no artigo 1º da Lei nº 2.536/86, será correspondente a 80%(oitenta por cento) do padrão CE.7- grau A do Anexo IX, desta Lei.

Art. 84. Os proventos dos inativos, bem como as regras de reclassificação e enquadramento, serão revistos de acordo com o que dispõe o Parágrafo 4º do artigo 40 da Constituição Federal e artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Botucatu.

Art. 85. Os enquadramentos previstos nesta lei, bem como os demais princípios e normas nela estabelecidos, são extensivos aos inativos do RPPS, respeitadas as exigências de escolaridade e tempo de serviço.

Art. 86. Desconsideradas as leis que já esgotaram a produção de todos os seus efeitos no Município, revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis que até a data de publicação desta Lei:

I - organizaram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, criando ou modificando unidades ou órgãos integrantes de sua organização;

II - organizaram os quadros de servidores da Prefeitura Municipal, quer o dos empregos permanentes, quer o dos empregos em comissão;

III - organizaram o quadro das funções gratificadas da Prefeitura Municipal;

IV - criaram ou modificaram cargas horárias ou vantagens aos servidores do Executivo que na data da publicação desta Lei não mais estejam sendo pagas; e,

V - criaram planos de carreiras para os servidores, diferentes do plano instituído por esta Lei.

Art. 87. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2012.

Art. 88. Ficam revogadas, a partir de 1º de janeiro de 2012, as Leis Complementares nº 002/90; 004/90; 005/90; 010/90; 014/91; 020/91; 021/91; 022/91; 023/91; 027/91; 035/92; 037/92; 042/92; 045/92; 051/92; 054/93; 059/93; 061/93; 065/93; 068/93; 073/93; 081/93; 091/94; 092/94; 096/94; 105/94; 109/94; 112/94; 113/94; 122/95; 135/95; 138/95; 141/96; 143/96; 144/96; 153/96; 166/96; 168/97; 170/97; 175/97; 178/97; 180/97; 183/97; 185/97; 186/98; 189/98; 190/98; 192/98; 194/98; 197/98; 206/98; 210/98; 214/99; 215/99; 218/99; 223/99; 232/99; 233/99; 237/99; 239/00; 240/00; 241/00; 242/00; 246/00; 247/00; 249/00; 251/00; 254/01; 275/01; 280/01; 284/01; 285/02; 289/02; 290/02; 296/02; 304/02; 307/02; 308/02;

346/03; 358/03; 366/03; 379/04; 386/04; 391/04; 394/04; 397/04; 400/04; 404/04; 409/05; 412/05; 414/05; 438/06; 441/06; 469/07; 492/07; 493/07; 505/07; 506/07; 516/08; 530/08; 533/08; 536/08; 539/08; 546/08; 549/08; 552/08; 553/08; 556/08; 580/08; 577/09; 592/09; 612/09; 669/09; 684/09; 743/10; 753/10; 781/10; 785/10; 788/10; 800/10; 812/10; 815/10; 869/11.

Botucatu, 13 de dezembro de 2011.

JOÃO CURY NETO

Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 13 de dezembro de 2011 - 156º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente, Vilma Vileigas.

LEI COMPLEMENTAR Nº 912 de 13 de dezembro de 2011.

QUADRO I QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPI	1	CHEFE DO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	1	CHEFE DO GABINETE GABINETE DO PREFEITO	PPI
PPI	1	SECRETARIO DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	1	SECRETARIO DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	PPI
PPI	2	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE GABINETE DO PREFEITO	2	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE GABINETE DO PREFEITO	PPI
PPI	1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS GABINETE DO PREFEITO	1	ASSESSOR ASSUNTOS LEGISLATIVOS GABINETE DO PREFEITO	PPI
			1	ASSESSOR DE GABINETE GABINETE DO PREFEITO	CC.13
PPIII	1	MOTORISTA DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	1	MOTORISTA DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO	PPII
PPIII	1	RECEPCIONISTA GABINETE DO PREFEITO	1	RECEPCIONISTA GABINETE DO PREFEITO	PPII

tratamento de serviços ou obras públicas, bem como alienação de bens municipais, elaboração de projetos e outros atos administrativos sujeitos a licitação, na forma fixada pela legislação pertinente.

§1º. Dentre os membros obrigatórios da Comissão Permanente de Licitações - COPEL enumerados no artigo 20 da lei complementar de Reorganização Administrativa, farão parte um (1) engenheiro, um (1) Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, e um (1) técnico de contabilidade, obedecido ao disposto no referido artigo.

§2º. Ao Secretário da COPEL será atribuída gratificação mensal, no montante correspondente a 30% (trinta por cento) padrão CE.7- grau "A" do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa

§3º. Aos demais membros da COPEL, será fixada gratificação especial, por reunião, no valor nunca superior a 6% (seis por cento) do padrão CE.7-A do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa, limitado o pagamento a 5 (cinco) reuniões mensais.

Art.197. As gratificações a que se refere o *caput* dos artigos 195 e 196, incorporada a remuneração ou aos proventos, na data e a partir da publicação desta lei, passa a constituir, em vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita exclusivamente a atualização decorrente de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

Art.198. A gratificação pro labore instituída pela complementar n. 427/2005 corresponderá a 6% (seis por cento) do padrão CE.7-A do Anexo VIII da lei complementar da reorganização administrativa, por reunião.

Parágrafo único. A equipe de apoio do pregoeiro fará jus a 50% (cinquenta por cento) da gratificação estabelecida, por reunião.

Art.199. Ao servidor que exercer as funções de encarregado da Unidade Municipal de Cadastro do I.N.C.R.A., será atribuída uma gratificação correspondente a 1/3 (um terço) do padrão de vencimento do respectivo cargo.

Art.200. As funções e atividades dos membros das Comissões Especiais não serão remuneradas, exceto no caso do Secretário Tesoureiro da Comissão Municipal de Turismo que será nomeado em termos idênticos ao Secretário de Comissão Permanente previsto nesta lei.

Art.201. O servidor que se apresentar ao serviço em estado de embriaguez causada por bebida alcoólica ou entorpecente deverá ser encaminhado ao serviço médico competente para início de tratamento específico.

Parágrafo único. A recusa ou o abandono do tratamento específico será considerado infração disciplinar, ensejando a imediata abertura de processo administrativo disciplinar nos termos desta lei.

CAPÍTULO XXIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.202. O SISPUMB – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Botucatu é órgão representativo da categoria dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Botucatu, de acordo com o artigo 8º da Constituição Federal.

Parágrafo único. A contribuição devida ao SISPUMB será, sob a denominação de "contribuição sindical", pagas, recolhidas e aplicadas na forma estabelecida pela Instrução Normativa nº 01/2008 do MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 203. Dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação deste Estatuto o Poder Executivo editará os regulamentos e instruções necessárias para a plena e fiel execução das normas nela previstas.

Art.204. São de aplicabilidade imediata, independentemente de regulamentação, os dispositivos autônomos, suficiente ao estabelecimento das bases para suas aplicações práticas.

§1º Se a execução da disposição legal depender de regulamento, a sua obrigatoriedade de fica subordinada à publicação de sua regulamentação.

§2º No caso previsto no parágrafo anterior, o prazo para a vigência é contado a partir da data da publicação do regulamento.

§3º Se apenas uma parte do dispositivo legal depender de regulamento, somente a essa mesma parte são aplicáveis às regras fixadas nos parágrafos anteriores.

Art.205. O regime deste estatuto é extensivo, no que couber, aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 206. Serão apostilados os títulos dos servidores atingidos por esta lei.

Art.207. Os titulares de cargos em comissão estão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social nos termos do § 13 do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 208. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento.

Art. 209. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2012.

Art. 210. Ficam revogadas, a partir de 1º de janeiro de 2012, as Leis Complementares nºs 001, de 25 de julho de 1990; 233, de 20 de outubro de 1999 e 438, de 18 de abril de 2006.

Art. 211. Ficam revogadas, a partir de 1º de janeiro de 2012, as seguintes Leis:

I – 1979:2164; 2175; 2182; 2191; 2202;

II – 1980:2214;

III – 1981:2242; 2246; 2248; 2253; 2256; 2273; 2275; 2295; 2297;

IV – 1982:2301; 2323; 2330; 2356;

V – 1983:2360; 2366; 2373; 2376; 2385; 2399; 2400; 2409;

VI – 1984:2441; 2452;

VII – 1985:2472; 2514; 2516; 2518;

VIII – 1986:2532; 2535; 2537; 2538; 2546; 2564;

IX – 1987:2628; 2649; 2673; 2687;

X – 1988:2691; 2704; 2720; 2757; 2765;

XI – 1989:2786; 2800; 2803; 2862; 2900; 2922.

Botucatu, 13 de dezembro de 2011.

João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 13 de dezembro de 2011 - 156º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. *A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente,*

Vilma Vileigas

ANEXO I ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO

Nº Biênios	%
1.	2,5
2.	5,0
3.	7,5
4.	10,0
5.	12,5
6.	15,0
7.	17,5
8.	20,0
9.	22,5
10.	25,0
11.	27,5
12.	30,0
13.	32,5
14.	35,0
15.	37,5
16.	40,0
17.	42,5
18.	45,0
19.	47,5
20.	50,0
21.	52,5
22.	55,0
23.	57,5
24.	60,0
25.	62,5

LEI COMPLEMENTAR Nº 912

de 13 de dezembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 086/2011)

"Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo e dá outras providências."

JOÃO CURY 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 Complementar:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Reorganização Administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Botucatu, tendo como base suas respectivas áreas de domínio.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos municípios aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III - facilitar a coordenação entre programas e projetos de interesse do Município, cuja abrangência se estenda a mais de uma área de domínio;

IV - facilitar a promoção de coordenação interna nos procedimentos e nas tomadas de decisão nas diferentes áreas de domínio, alicerçando-a em conceitos gerenciais fundamentais em uma abordagem sistêmica da administração pública;

V - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fa-

tos, pessoas e demandas a atender;

VI - tornar ágil o atendimento do município, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos decisórios e burocráticos;

VII - promover a integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VIII - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e propiciando níveis adequados de vencimentos;

IX - instituir, como condição de promoção dos servidores, critérios de meritocracia, embasados na avaliação de desempenho e na "certificação de competências";

X - instituir, mediante lei específica, o Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas e o Fundo de Garantia de Parceria Público-Privada Municipal - FGPPM, de acordo com as necessidades de modernização dos serviços públicos municipais, a integração entre o Poder Executivo e a iniciativa privada;

XI - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – controle;

IV – direção e gerenciamento, mediante descentralização e desconcentração de atividades e delegação de competências;

V – profissionalização permanente dos servidores públicos municipais e controle dos processos de trabalho;

VI – comunicação sistematizada entre unidades organizacionais e entre áreas de domínio;

VII – utilização de recursos públicos e privados para consecução dos objetivos da Admi-

nistração Pública.

Art. 5º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local e de seus impactos externos.

Parágrafo único. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias; e
- IV – Orçamento Anual.

Art. 6º A coordenação visa promover o perfeito relacionamento entre as Secretarias Municipais, identificando as áreas de domínio para execução de programas e projetos de interesse do Município.

Art. 7º O controle visa atender às disposições legais pertinentes à administração pública e, em especial, a compatibilização entre as demandas dos municípios e os programas do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação da atuação dos seus diversos órgãos e agentes, no que se referem a processos, resultados e impacto na sociedade da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 8º A direção e o gerenciamento das atividades do Executivo Municipal estarão alicerçadas em procedimentos técnicos de desconcentração que será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

§1º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou demandas a atender.

§2º A delegação de competência será, igualmente, utilizada como instrumento de descentralização objetivando a transferência de problemas relevantes e os recursos econômicos, políticos e organizacionais necessários para o encaminhamento e a efetivação de soluções.

§3º A delegação de competência será pautada, conceitualmente, pela administração por objetivos, caracterizada pelo envolvimento dos administradores de todos os níveis hierárquicos no estabelecimento conjunto de metas globais, em suas respectivas áreas de domínio, pela definição das principais áreas de responsabilidades de cada servidor público em termos de resultados dele esperados, e pelo uso dessas medidas como orientação para a operação da unidade organizacional e avaliação da contribuição de cada um deles.

§4º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 9º A profissionalização permanente dos servidores públicos municipais e o controle dos processos de trabalho serão exercidos em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I - a execução de concursos públicos de acesso para os cargos vagos de início de carreiras;
- II - o planejamento e o desenvolvimento de carreiras no âmbito do serviço público municipal;
- III - a promoção vertical e horizontal dos servidores em suas respectivas carreiras, com base em critérios universais de avaliação de desempenho e de "certificação de competências", e, igualmente, em critérios de meritocracia, proporcionando-lhes condições de preparação para essa finalidade;
- IV - o treinamento e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, para aprimoramento de suas atividades profissionais;
- V - a capacitação dos servidores públicos municipais em tecnologia da informação (informática) e em outras áreas de conhecimento que lhes proporcionem melhores e mais eficazes condições de trabalho;
- VI - o estabelecimento de padrões de desempenho para fins de controle de qualidade das atividades desenvolvidas;
- VII - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- VIII - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 10. A comunicação entre unidades organizacionais será instrumental de suporte para processos sinérgicos no desenvolvimento de programas e serviços municipais que possam requer o envolvimento de áreas de domínio de unidades organizacionais diferentes.

Art. 11. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 12. As certidões de ato da Prefeitura, desentranhamento de papéis ou documentos anexos, deverão ser requeridas ao Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração providenciará para que sejam extraídos e arquivados os traslados dos papéis ou documentos desentranhados.

Art. 13. Todo e qualquer requerimento protocolado no órgão competente e com o despacho interlocutório ou dependendo do cumprimento de alguma formalidade administrativa, sem andamento, por culpa exclusiva ou desinteresse do requerente, durante noventa (90) dias, será arquivado e considerado matéria extinta, cujo assunto somente poderá ser renovado mediante nova petição.

Art. 14. A Prefeitura é obrigada a fornecer a qualquer interessado, no prazo máximo de quinze (15) dias certidões sobre ato, despacho, ou contrato, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição.

Art. 15. A não ser por motivo justificado no próprio expediente em andamento, nenhum servidor poderá reter, por mais de trinta (30) dias, qualquer papel ou processo a ele comprovadamente entregue.

Parágrafo único. Comprovada a infração a este artigo, será aplicada ao infrator penalidade de repressão e na reincidência a de suspensão por quinze (15) dias.

Art. 16. Conta-se por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

Parágrafo único. Não se computa no prazo o dia inicial prorrogando-se o seu vencimento que incidir em domingo, feriado ou facultativo, para o primeiro dia útil seguinte.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17. A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. GABINETE DO PREFEITO
- II. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
- III. SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
- IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
- IX. SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
- X. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
- XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
- XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- XVII. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA
- XVIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
- XIX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 18. A estrutura administrativa expressa no art. 17 desta Lei compreenderá a seguinte subordinação hierárquica:

- 1.0.0.0- GABINETE DO PREFEITO
- 1.0.0.1- JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
- 1.0.0.2- TIRO DE GUERRA 02-048
- 2.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
- 2.1.0.0- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
- 2.1.1.0- DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS
- 2.1.1.1- SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
- 2.1.1.2- SEÇÃO DE DIRETRIZES E LOTEAMENTO
- 2.1.3.0- DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
- 2.1.3.1- SEÇÃO DE SISTEMA VIÁRIO
- 2.1.3.2- SEÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO
- 2.1.3.3- SETOR DE AVALIAÇÃO
- 2.1.4.0- DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 2.1.4.1- SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 2.1.5.0- DIVISÃO DO PLANO DIRETOR E CÓDIGO DE OBRAS
- 2.1.6.0- DIVISÃO PROJETOS ESPECIAIS
- 2.1.6.1- SEÇÃO DE ELÉTRICA
- 2.1.6.2- SEÇÃO DE ORÇAMENTOS EM OBRAS
- 2.1.6.3- SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
- 3.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
- 3.1.0.0- PROCURADORIA JURÍDICA
- 4.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 4.1.0.0- COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
- 4.2.0.0- COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- 4.3.0.0- COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
- 4.4.0.0- COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ESPECIALIZADO
- 4.4.1.0- NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS
- 4.4.2.0- NÚCLEO DE REGISTRO E CADASTRO DE ALUNOS
- 4.5.0.0- CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS
- 4.5.1.0- ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
- 4.5.2.0- NAPE – NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO
- 4.5.3.0- ESCOLA DO MEIO AMBIENTE
- 4.6.0.0- COORDENADORIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- 4.6.1.0- NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- 4.6.2.0- NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 4.6.3.0- NÚCLEO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 5.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
- 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
- 5.1.1.2- SETOR DE PROTOCOLO
- 5.1.1.3- SETOR DE ARQUIVO
- 5.1.2.0- DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 5.1.2.1- SEÇÃO DE ALMOXARIFADO 5.1.2.2- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
- 5.2.0.0- DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
- 5.2.1.0- DIVISÃO DE MATERIAL
- 5.2.1.1- SEÇÃO DE COMPRAS
- 5.2.1.2- SEÇÃO DE LICITAÇÕES
- 5.2.1.3- SETOR DE CADASTRO E REGISTRO DE PREÇOS
- 5.2.1.4- SETOR DE CONTRATOS
- 5.2.1.5- SETOR DE MERCADO MUNICIPAL
- 5.3.0.0- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
- 5.3.1.0- DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
- 5.3.1.1- SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
- 5.3.1.2- SEÇÃO DE MEDICINA, SEGURANÇA E BEM ESTAR SOCIAL
- 5.3.2.0- DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- 5.3.2.1- SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO
- 5.3.2.2- SETOR DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS
- 5.3.3.0- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.3.1- SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.3.2- SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- 5.3.3.3- SETOR DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- 5.4.0.0- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 5.4.1.0- DIVISÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO
- 5.4.1.1- SEÇÃO DE TECNOLOGIA E RECURSOS DA INFORMAÇÃO
- 5.4.1.2- SEÇÃO DE TELEFONIA
- 5.5.0.0- PROCON
- 5.5.1.0- SETOR DE ATENDIMENTO DO PROCON
- 6.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- 6.0.1.0- DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
- 6.1.0.0- DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE
- 6.1.1.0- DIVISÃO DE REDE BÁSICA E INTEGRAÇÃO SERVIÇO DE SAÚDE
- 6.1.1.1- SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
- 6.1.1.2- SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE
- 6.1.2.0- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE
- 6.1.2.1- SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE
- 6.1.3.0- DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
- 6.1.3.1- SEÇÃO DE PRONTO SOCORRO
- 6.1.3.2- SEÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA
- 6.1.4.0- DIVISÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
- 6.1.4.1- SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE
- 6.1.4.2- SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE
- 6.1.5.0- CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

6.1.5.1 - CHEFE DA SEÇÃO DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO
 6.1.5.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM
 6.1.5.3 - CHEFE DA SEÇÃO EM SAÚDE
 6.1.5.4 - CHEFE DA SEÇÃO DE ODONTOLOGIA
 6.1.5.5 - CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA
 6.2.0.0 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 6.2.1.0 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
 6.2.1.1 - SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
 6.2.2.0 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 6.2.2.1 - SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 6.2.3.0 - DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL
 6.2.3.1 - SEÇÃO DE SAÚDE ANIMAL
 6.2.3.2 - SEÇÃO DE SAÚDE AMBIENTAL
 7.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
 7.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER
 7.1.1.0 - DIVISÃO DE ALTO RENDIMENTO
 7.1.2.0 - DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA
 7.1.3.0 - DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER
 8.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
 8.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIO
 8.1.1.0 - DIVISÃO DE CONVÊNIO
 8.1.1.1 - SETOR DE ARQUIVO EM CONTABILIDADE E CONVÊNIO
 8.1.2.1 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE
 8.1.2.2 - SEÇÃO DE CONTADORIA
 8.1.2.3 - SETOR DE TOMADA DE CONTAS
 8.2.0.0 - DEPARTAMENTO DA FAZENDA
 8.2.1.0 - DIVISÃO DA DESPESA
 8.2.1.1 - SEÇÃO DE EMPENHO
 8.1.2.0 - DIVISÃO DA RECEITA
 8.1.2.1 - SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS
 8.1.2.2 - SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
 8.1.2.3 - SEÇÃO DE DíVIDA ATIVA
 8.1.2.4 - SEÇÃO DE I.S.S.
 8.1.3.0 - TESOUREARIA MUNICIPAL
 8.3.0.0 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO E C O -
 NÔMICA
 8.3.1.0 - DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
 9.0.0.0 -
 10.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA
 10.1.0.0 - DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
 11.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 11.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL
 11.1.1.0 - DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
 11.1.1.1 - CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS
 11.1.2.0 - DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
 11.1.2.1 - CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA
 SOCIAL
 11.1.3.0 - DIVISÃO DE AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS
 11.1.4.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 12.0.0.0 -
 13.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
 13.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE CULTURA
 13.1.1.0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO-CULTURAL
 13.1.1.1 - SETOR DE MUSEU
 13.1.1.2 - SETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO HISTÓRICO
 13.1.2.0 - DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL
 13.1.2.1 - BIBLIOTECA MUNICIPAL
 13.1.2.2 - SETOR DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO
 13.1.2.3 - SETOR DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO
 13.1.3.0 - TEATRO MUNICIPAL
 13.1.4.0 - SETOR DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS
 14.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
 14.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
 14.1.1.0 - DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS
 14.1.2.0 - DIVISÃO DE OBRAS
 14.1.2.1 - CEMITÉRIO MUNICIPAL
 14.1.2.2 - SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL
 14.1.2.3 - SETOR DE GALERIAS DE ÁGUAS FLUVIAIS
 14.1.2.4 - SETOR DE PINTURA
 14.1.2.5 - SETOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO
 14.1.2.6 - SETOR DE HIDRÁULICA
 14.1.2.7 - SETOR DE CARPINTARIA-
 14.1.2.8 - SEÇÃO DE CUSTOS
 14.1.2.9 - SETOR DE MEDIÇÃO
 14.1.2.10 - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO
 14.1.3.0 - DIVISÃO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS
 14.1.3.1 - SEÇÃO DE ELETRÔNICA
 14.1.4.0 - DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
 14.1.4.1 - SETOR DE ASSENTAMENTOS DE GUIAS E SARJETAS
 14.1.4.2 - SETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA
 14.1.4.3 - SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS
 14.1.4.4 - SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS
 14.1.4.5 - SETOR DE ABASTECIMENTO
 14.1.4.6 - SETOR DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO
 14.1.4.7 - SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA
 14.1.4.8 - SETOR DE BORRACHARIA
 14.1.5.0 - DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
 14.1.5.1 - SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
 14.1.5.2 - SETOR DE CAPINAÇÃO E VARREDURA
 14.1.5.3 - SETOR DE COLETA
 14.1.5.4 - SETOR DE IMPLANTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS
 15.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 15.1.1.0 - DIVISÃO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO
 URBANA
 15.1.1.1 - SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL
 15.1.2.0 - DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
 15.1.3.0 - DIVISÃO DE GESTÃO DA COLETA SELETIVA MUNICIPAL
 15.1.4.0 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
 16.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

17.0.0.0 -
 18.0.0.0 -
 19.0.0.0 -
 20.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
 20.1.0.0 - Departamento Habitacional
 20.1.1.0 - Seção de Moradia Econômica
 21.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
 21.1.1.0 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E RELAÇÕES INSTITUCIO-
 NAIS
 21.1.2.0 - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
 22.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA
 22.1.0.0 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO
 22.1.1.0 - DIVISÃO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE
 22.1.1.1 - SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO
 22.1.1.2 - SETOR DE FABRICAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO
 22.1.1.3 - SETOR DE TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO
 23.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
 23.1.0.0 - SUB-SECRETARIA DE TURISMO
 23.1.1.0 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO TURISMO
 23.2.0.0 - SUB-SECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS
 23.3.0.0 - SUB-SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
 23.4.0.0 - SUB-SECRETARIA DA INDÚSTRIA
 23.5.0.0 - SUB-SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**
 24.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO
 COMUNITÁRIA
 24.0.1.0 - SUB-PREFEITURA DE RUBIÃO JUNIOR
 24.0.2.0 - SUB-PREFEITURA DE VITORIANA
 24.0.3.0 - SUB-PREFEITURA DE CESAR NETO
 24.0.4.0 - SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS
 24.0.5.0 - SETOR DE MOBILIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO*

Art. 19. Integram também a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Botucatu na qualidade de órgãos especiais:

- I. Comissão Permanente
- II. Conselho Municipal
- III. Comissão Municipal
- IV. Comissões Especiais

V. Fundo Social de Solidariedade do Município de Botucatu
 Parágrafo único. Os órgãos especiais estabelecidos neste artigo são estabelecidos e regulamentados por legislações próprias

Art. 20. As Comissões Permanentes, compostas sempre em número ímpar, com um mínimo de cinco (5) e um máximo de sete (7) membros, incluído o respectivo presidente, nomeados pelo Prefeito, serão integradas exclusivamente de servidores municipais, dentre eles, um bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e um funcionário que atuará como Secretário.

Art. 21. Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I - Secretaria: unidade organizacional de suporte na formulação e execução de políticas públicas de gestão municipal, que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de sub-secretarias, coordenadorias, departamentos, divisões, seções e setores, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e a inter-relação com outras secretarias ou áreas de domínio, de acordo com programas de governo;

II - Departamento: unidade organizacional que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria à qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;

III - Divisão/Coordenadoria: unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes aos campos específicos das atribuições que lhe são inerentes;

IV - Seção: unidade organizacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional, à qual está hierarquicamente subordinada;

V - Setor: unidade organizacional que executa atividades específicas, à qual está hierarquicamente subordinada, e;

VI - Núcleo: unidade administrativa ou operacional, ou ambas, que agrupa atividades dessas naturezas cujos integrantes reportam-se diretamente à chefia mediata, consoante determinado na estrutura.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 22. O Município de Botucatu tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

Art. 23. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;

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

Art. 24. São atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - secretariar o Prefeito em todas as necessidades atinentes ao expediente do Chefe do Executivo Municipal;

II - preparar e organizar a agenda do Prefeito;

III - recepcionar os participantes de reuniões com o Prefeito;

IV - recepcionar as ligações e informar o Prefeito, mantendo controle sobre a comunicação escrita e falada recebidas;

V - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;

VI - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VII - analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

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

Art. 25. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;

V - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

VI - quanto às atividades de Gestão Estratégica e Programas de Governo:

- a) elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos;
- b) propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo;
- c) planejar e colocar em ação os programas aprovados pelo Prefeito;
- d) coordenar os programas de governo;
- e) fomentar, propor, viabilizar e coordenar programas específicos de Parcerias Público Privadas;

Privadas;

- f) manter e operar software de acompanhamento de projetos e programas;
- g) cobrar e manter controle do andamento dos projetos e programas;
- h) manter o Prefeito informado do andamento dos projetos e programas;
- i) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

VII - quanto às atividades de Controle Interno

- a) assegurar o cumprimento das diretrizes e determinações do Tribunal de Contas;
- b) elaborar e divulgar normas e procedimentos de controle interno;
- c) fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de controle interno;
- d) orientar as áreas da Prefeitura Municipal sobre as determinações do Tribunal de Contas;

e) efetuar levantamentos e analisar contratos e contratações de bens e serviços efetuados pela Prefeitura Municipal;

f) expedir ofícios para as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal sobre as irregularidades encontradas em contratações de compra de bens e serviços;

- g) atender as solicitações do Tribunal de Contas;
- h) efetuar auditoria em procedimentos de compra e aquisição de bens e serviços;
- i) assessorar o Prefeito em questões relacionadas ao controle interno, e
- j) executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

VIII - quanto às atividades de Assessoria Política:

- a) coordenar a estratégia e a ação política do Governo;
- b) coordenar a ação do Governo junto a Câmara Municipal e órgãos públicos;
- c) coordenar a agenda política do Executivo Municipal;
- d) receber representantes do Governo e órgãos Estaduais e Federais;
- e) atender os representantes do Poder Legislativo Municipal e da população;
- f) assessorar o Prefeito em todos os assuntos de coordenação político-administrativa;
- g) requerer informações e subsidiar o Prefeito na tomadas de decisões políticas, e
- h) executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Art.26. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão.

Art.27. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

I - promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;

II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;

III - promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

IV - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;

V - promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;

VI - definir políticas para relações de trabalho e sindicais;

VII - promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

VIII - planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais para os bairros, bem como garantir a infra-estrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;

IX - coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor; e

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

Art.28. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços assistenciais e comunitários da Municipalidade, visando o aumento da auto-estima e dignidade dos cidadãos.

Art.29. São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - desenvolver atividades comunitárias no município;

III - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

V - implementar programas de combate a pobreza e a exclusão social;

VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de necessidades especiais no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos; e

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

Art.30. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de comunicação, tendo como princípios a veiculação democrática das informações geradas no âmbito do Executivo Municipal junto a todos os segmentos da população, o tratamento institucionalizado das informações entre os poderes municipais e o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados entre a Prefeitura Municipal de Botucatu e os poderes estadual, federal e com entidades internacionais.

Art.31. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

I - coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal;

II - coordenar as ações do Governo junto a imprensa escrita, falada e televisiva;

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

IV - assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;

V - desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse do Governo Municipal;

VI - assegurar a imagem positiva do Governo Municipal;

VII - analisar e propor ao Governo Municipal a participação em eventos públicos e na mídia;

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

Art.32. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 33. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura:

I - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e com observância das orientações e das deliberações dos Conselhos existentes ou a serem instituídos nas áreas de domínio da Cultura e de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico;

II - definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais;

III - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural do Município;

IV - realizar eventos, promovendo o calendário de festas municipais;

V - administrar os Corpos Estáveis Municipais;

VI - orientar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

VII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura; e

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

Art.34. A Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária tem por finalidade coordenar as demandas municipais e, em especial, as das comunidades das Sub-Prefeituras e, concomitantemente, implementar, de forma descentralizada, as políticas estabelecidas no plano de governo, de forma coordenada, nessas comunidades.

Art.35. São atribuições da Secretaria Municipal de Descentralização e Participação Comunitária:

I - elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos de interesse das comunidades das Sub-Prefeituras;

II - propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo para as comunidades que os demandem e, em especial, para as comunidades das Sub-Prefeituras;

III - planejar e colocar em ação, nas comunidades das Sub-Prefeituras, os programas aprovados pelo Prefeito;

IV - coordenar, no âmbito das Sub-Prefeituras, os programas de governo;

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

Art.36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento tem por finalidade atrair, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis.

Art.37. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

I - promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município através da mobilização dos agentes econômicos e sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida, através de processos auto-sustentáveis;

III - promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos, e do Estado de São Paulo;

IV - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

V - desenvolver, propor e operacionalizar políticas e projetos visando o planejamento da infra-estrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica;

VI - propor planos de infra-estrutura tecnológica, energética, ambiental e de comunicação no Município;

VII - desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, tanto no nível de empreendedores quanto de mão de obra;

VIII - promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias Municipais com o objetivo de facilitar a abertura e manutenção de empresas;

IX - fomentar, através de convênios e parcerias com os poderes estadual e federal, o acesso ao crédito para micro e pequeno empresário;

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

Art.38. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art.39. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - Elaborar, propor e operacionalizar a política educacional do Município além de garantir os meios e formas para a sua execução através de profissionais e professores qualificados, pessoal administrativo, material didático, merenda, materiais e instalações adequadas;

II - Promover a coordenação pedagógica nas atividades educacionais do Município;

III - Planejar, orientar, coordenar, integrar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades educacionais municipais;

IV - Supervisionar e executar a educação infantil nas creches;

V - Supervisionar e executar o ensino fundamental nas escolas municipais;

VI - Supervisionar e executar as atividades de ensino complementar no âmbito do Município;

VII - Acompanhar, fiscalizar e apoiar as atividades de ensino técnico e de nível superior no Município, sejam entidades municipais, estaduais, federais públicas ou privadas;

VIII - Supervisionar e executar as atividades de ensino especial no âmbito do Município;

IX - Atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino, e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;

X - Realizar convênios com entidades de ensino públicas e privadas quando necessárias;

XI - Propor a contratação de empresa de suporte a atividades de ensino, quando necessário;

XII - Assegurar a qualidade do ensino no Município;

XIII - Manter sistema de controle de pessoal além de sistema de avaliação periódica de desempenho técnico profissional;

XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.40. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana tem por finalidade elaborar e coordenar as políticas de transporte coletivo e de tráfego no Município.

Art.41. São atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

I. promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público,

com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico;

II. atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;

III. realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela secretaria que visem atender os anseios de mobilidade da população;

IV. tornar acessível os espaços reservados ao passeio público do município e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;

V. regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

VI. formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana;

VII. definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

VIII. regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

IX. regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município;

X. estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XI. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XII. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

XIII. implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas em legislação;

XIV. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV. exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

Art.42. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando o suporte a esportes de alta e média complexidade, à formação esportiva e ao acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social na formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art.43. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - definir e implementar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso à infra-estrutura de esporte mantida pelo município;

III - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer no Município;

IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer; e

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

Art.44. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art.45. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do município;

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - planejar e executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

VII - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;

VIII - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

IX - controlar e fiscalizar a tesouraria da Prefeitura;

X - fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pelo Prefeito, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;

XI - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

XII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XIII - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação e materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;

XIV - gerenciar os contratos do Executivo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

XV - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;

XVI - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Prefeitura Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal, e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Executivo Municipal;

XVII - fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meio adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

XVIII - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura

Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

XIX - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;

XX - proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

XXI - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

XXII - efetuar ordens de pagamento;

XXIII - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

XXIV - elaborar a apresentar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;

XXV - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado; e

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

Art.46. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica.

Art. 47. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - elaborar e implantar o Plano Municipal de Meio Ambiente, em consonância com Plano Diretor;

II - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

III - promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;

IV - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio, com o objetivo de orientar a política de Governo Municipal;

V - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;

VI - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; e

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

Art.48. A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Administração, bem como representar o município ativa e passivamente.

Art.49. São atribuições da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos:

I - assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município;

II - coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos a entidade da Administração Indireta;

III - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados junto à entidade;

IV - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

V - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

VI - apreciar minutas de editais e de contratos;

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

VIII - acompanhar os processos judiciais e as publicações de aspecto jurídico em diários oficiais e outros que digam respeito aos interesses da Prefeitura;

IX - manter arquivos de processos pertinentes ao seu setor de atividades;

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

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

XII - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;

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

XIV - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;

XV - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XVI - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito;

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

Art.50. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais tem por finalidade tem por finalidade o planejamento e coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Art.51. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

I - planejar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

II - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;

III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requiera o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

V - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

VI - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.

IX - promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;

X - promover serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e

iluminação;

- XI - promover a operação e manutenção da frota municipal;
- XII - promover políticas para fiscalização de posturas e mercado informal e ambulante;
- XIII - definir diretrizes para manutenção da cidade;
- XIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.52. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica, criar e promover políticas habitacionais para o desenvolvimento urbano e a inclusão social.

Art.53. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do governo municipal, em consonância com a legislação vigente;
 - II - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor;
 - III - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;
 - IV - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;
 - V - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numérico técnico imobiliário do município;
 - VI - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas e edificações submetidas à sua apreciação;
 - VII - formular diretrizes políticas de habitação para o município, em consonância com as diretrizes do plano de governo;
 - VIII - promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
 - IX - desenvolver estudos e pesquisas quanto realidade socio-econômica e habitacional do município;
 - X - coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do município; e
 - XI - coordenar outras atividades destinadas consecução de seus objetivos.
- Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos municípios, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.
- Art. 55. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:
- I - definir e implementar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
 - II - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
 - III - planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
 - IV - gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
 - V - promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do plano de governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;
 - VI - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
 - VII - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
 - VIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
 - IX - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
 - X - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde; e
 - XI - coordenar outras atividades destinadas consecução de seus objetivos.
- Art. 56. A Secretaria Municipal de Segurança tem por finalidade coordenar ações de cooperação e integração dos setores públicos e sociedade civil organizada, nas ações de cunho social e de segurança comunitária.
- Art.57. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança:
- I - formular política de cooperação e integração na área de segurança comunitária, dentro do âmbito do município.
 - II - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança comunitária, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto às entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados direta ou indiretamente com problemas sociais e a segurança comunitária;
 - III - fomentar a ação integrada das secretarias municipais e sociedade civil, para a defesa civil, em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
 - IV - apoiar a Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;
 - V - manter um efetivo de Guarda Civil Municipal, disciplinado, treinado e obedecendo firmemente a legislação em vigor;
 - VI - assegurar a integridade dos próprios, praças e parques municipais;
 - VII - apoiar a Defesa Civil quando necessário;
 - VIII - apoiar a Secretaria Municipal de Engenharia de Tráfego em ações relacionadas a trânsito e transporte;
 - IX - apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;
 - X - assegurar com o apoio da Polícia Militar a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em próprios públicos e em outras atividades da Prefeitura;
 - XI - fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas no que se refere ao tráfico e uso de drogas e outras atividades ilícitas, coibindo estas atividades e acionando a Polícia Militar quando necessário;
 - XII - manter atuante a Ouvidoria da Guarda Municipal;
 - XIII - manter uma Corregedoria da Guarda Municipal;
 - XIV - coordenar outras atividades destinadas consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 58. A partir da vigência desta lei, no âmbito da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas do Município, somente se admitirá servidores para ocupar cargos criados por lei, submetidos ao regime jurídico estatutário e providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão e os

Agentes Comunitário de Saúde, na forma da lei.

Parágrafo único. Adota-se com Regime Jurídico Único dos servidores municipais, o regime estatutário.

Art. 59. Os servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), desde que aprovados por concurso público, sero regidos pelo regime instituído por esta lei.

§1º Da mesma forma que os servidores previstos no "caput", do presente artigo 59, os servidores abrangidos pela estabilidade excepcional prevista no artigo 19, do ADCT e também aqueles que tenham sido admitidos em 05 de outubro de 1988, que não tenham cumprido, naquela data, o tempo previsto para aquisição da estabilidade no serviço público, serão regidos pelo estatuto.

§2º Após a transformação dos empregos em cargos, os contratos individuais de trabalho serão automaticamente extintos, ficando assegurada aos respectivos ocupantes a continuidade da contagem do tempo de serviço para fins de férias, gratificação natalina, biênio, sexta parte, aposentadoria e disponibilidade.

§3º A partir da submissão dos atuais servidores celetistas ao regime jurídico estatutário instituído por esta lei, cessarão os recolhimentos e contribuições para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e quaisquer outros encargos sociais que vierem a ser extintos.

§4º Serão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos termos da Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009, os servidores:

- I - regidos submetidos ao regime jurídico estatutário.
- II - os estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

III - os admitidos em 05 de outubro de 1988, e que não tenham cumprido, nesta data, o tempo previsto para aquisição da estabilidade no serviço público.

§5º Somente os Servidores Públicos Municipais referidos no "caput" deste artigo poderão participar dos processos de evolução vertical;

§6º Os Agentes Comunitários de Saúde admitidos nos termos dos §§ 4º, 5º e 6º do artigo 198 da Constituição Federal, alterado pela EC nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, permanecerão no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e admitidos através de aprovação em processo seletivo nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006.

Art.60. Os cargos da Prefeitura Municipal de Botucatu obedecerão à classificação estabelecida na presente lei.

Art.61. A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos, ativos e inativos, da Prefeitura Municipal regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu, a ser criado, por lei específica, no prazo máximo de cento e oitenta dias, a partir da publicação desta Lei, em substituição ao atual.

Art.62. A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 63. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I - servidor público - pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;
- II - cargo público é a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;
- III - emprego público é o exercício da função pública por meio de um contrato de trabalho regido pela CLT;
- IV - quadro de pessoal é o universo de cargos de provimento efetivo, em comissão, de funções e empregos que compõem as estruturas administrativas funcionais da administração municipal;
- V - classe é o conjunto de cargos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;
- VI - carreira é o conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonada em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;
- VII - referência o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;
- VIII - grau letra indicativa do valor progressivo da referência;
- IX - padrão o conjunto de referência e grau indicativo do vencimento do servidor;
- X - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e corresponde ao padrão fixado em lei, excluídas todas as vantagens;
- XI - A Remuneração constitui a retribuição paga ao funcionário na forma do inciso anterior, acrescida dos adicionais e gratificações;
- XII - promoção é a passagem do servidor à classe superior da que é titular;
- XIII - progressão é a passagem do servidor a outra referência, dentro da mesma classe; e,
- XIV - função gratificada é o conjunto de atribuições que excedam as atividades normais dos cargos definidos em lei, ocupada exclusivamente por servidores efetivos que possuam as habilitações necessárias, cujas nomeações serão feitas por ato do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal de Administração.

Art.64. O quadro de pessoal, universo de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções que compõem a estrutura administrativa funcional da administração municipal, dividindo-se em:

§1º A Parte Permanente (PP), compreende os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos Provimento em Comissão;

Anexo II - Cargos Permanentes;

Anexo III - Funções Gratificadas.

§2º A Parte Suplementar (PS) compreende:

Anexo IV - Cargos, empregos e funções a serem extintos na vacância.

Anexo V - Cargos que na vacância se transformam em Função Gratificada

Anexo VI - Empregos isolados preenchidos mediante processo seletivo.

Art. 65. Passam a ser o constante do Anexo I o quadro dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referência de enquadramento, ali especificadas, para provimento das vagas por livre nomeação para serem investidos mediante nomeações nos termos desta Lei, a reatorem em pessoas indicadas pelo Executivo sem concurso público e pelo critério de confiança pessoal, observadas as restrições relativas a parentesco com autoridades.

Parágrafo único. Os cargos em comissão serão providos por livre nomeação do Executivo municipal, sendo reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas para serem ocupados exclusivamente por servidores de carreira lotados nas respectivas Secretarias.

Art.66. Passam a ser o constante do Anexo II o quadro dos cargos permanentes da Prefeitura Municipal, nas quantidades, denominações, lotações, referência de enquadramento, e classes ali especificadas, para provimento das vagas por nomeação, nos termos desta Lei, antecedida de concurso público na forma da Constituição Federal.

Art.67. Passa a ser o constante do Anexo III o quadro das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal, que se definem como sendo as funções de direção, chefia ou assessoramento que não justificam a criação de cargo, atribuíveis e cassáveis pelo critério da confiança pessoal da autoridade e a recair sobre servidores municipais permanentes detentores da qualificação especificada, e remuneradas na forma deste Anexo.

Parágrafo único. O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior do cargo de que seja titular, ou função para o qual foi admitido, incorporar um décimo

dessa diferença por ano, at o limite de dez décimo.

Art. 68. É possível a substituição nos cargos que, na vacância, serão transformados em funções de confiança.

Art. 69. Passa a ser o constante do Anexo IV o quadro dos cargos, empregos e funções em extinção na vacância, respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

Art. 70. Passa a ser o constante do Anexo V (PSI) o quadro dos atuais servidores detentores e titulares de cargos ou função de chefia, encarregadura e supervisão respeitadas as condições pessoais dos servidores que os ocupam.

§1º Obedecido o que dispõe o *artigo 73* desta Lei, o enquadramento dos atuais servidores detentores de cargos de chefia, encarregadura e supervisão far-se-á de acordo com o que estabelece o Anexo VII desta Lei.

§2º Os cargos relacionados no Anexo V desta Lei serão transformados, na vacância, em funções de confiança de que trata o "caput deste artigo.

§3º As formas de provimento das funções de confiança criadas pela transformação na vacância dos cargos de que trata o "caput desta Lei, serão estabelecidas por Decreto do Executivo Municipal.

§4º A evolução funcional horizontal dos servidores que, nos termos do que dispõe este artigo, ocuparem os cargos constantes do Anexo V desta Lei, dar-se-á por progresso, na forma de regulamento a ser editado pelo Executivo, obedecidos aos seguintes critérios:

- I - assiduidade e pontualidade (at trinta pontos);
- II - punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, at o mximo de dez pontos);
- III - elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, at o máximo de dez pontos);
- IV - avaliação do chefe imediato (at trinta pontos);
- V - cursos compatíveis com a área de atuação (cursos com o mínimo de quinze horas, at dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos).

§5º Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredirá em uma letra.

Art. 71. Os perfis e as atribuições dos cargos e das funções são os descritos no Anexo X. Parágrafo único. Passa a ser o constante do Anexo X o quadro das atribuições das funções para o exercício dos cargos efetivos, em comissão ou por função gratificada criados por esta lei; as formas de provimento, carga horária semanal, escolaridade e requisitos para provimento.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 72. É o constante do Anexo II o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Botucatu, detentores dos cargos constantes do referido anexo, e operará na forma deste Capítulo.

Parágrafo único. O Anexo VII - estabelece a tabela de referência com os respectivos graus e a serie de classe para enquadramento quando da evolução funcional horizontal ou vertical na carreira.

Art. 73. A evolução funcional vertical, dentro do plano de carreiras dar-se-á por promoção, que significa a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior da carreira a que pertence, dentre as indicadas no Anexo XI, de acordo com os seguintes critérios:

- I - a transformação de seu vínculo empregatício do regime da Consolidação das Leis do Trabalho para o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;
- II - existência de vaga no cargo superior;
- III - interstício mínimo estabelecido nas respectivas tabelas, referentes ao efetivo exercício no cargo inferior;

IV - avaliação positiva de proficiência funcional, através de processos de Certificação de Competências, na forma de regulamento a ser editado pelo Executivo, obedecidos os critérios de meritocracia constantes do Anexo VIII. Formas de Avaliação para fins de Certificação de Competências para Evolução Vertical, constante desta Lei.

§1º A critério da Prefeitura Municipal de Botucatu, a Certificação de Competências para fins de evolução vertical nas respectivas carreiras poderá ser planejada e executada por entidade especializada, de ilibada reputação, que proporcionará aos servidores interessados em participar desses processos todo material instrucional e indicação bibliográfica com o objetivo de subsidiar sua preparação para concorrer à evolução vertical.

§2º A evolução vertical de que trata este artigo será precedida e alicerçada em Decreto do Executivo, do qual constarão:

- a) a carreira ou as carreiras que serão contempladas pelo processo de evolução vertical;
- b) o número de vagas disponíveis para fins de evolução vertical em cada uma das carreiras; e,
- c) o encaminhamento para publicação de Edital que regerá o certame de certificação de competências para cada uma das carreiras nas quais ocorrerão a evolução vertical no respectivo exercício.

§3º Não havendo óbice administrativo ou judicial referente aos resultados do certame de evolução vertical, por carreira, o Chefe do Executivo Municipal os homologará.

§4º Homologado o resultado da evolução vertical, em cada carreira, os funcionários classificados, até o limite das vagas disponíveis, serão promovidos até 30 (trinta) dias após a homologação e os funcionários classificados remanescentes, permanecerão em lista de classificação para eventual convocação até o término do processo de evolução vertical na respectiva carreira, o que se dará até a abertura de novo processo de evolução vertical na carreira.

§5º O enquadramento dos atuais servidores na respectiva classe na carreira na tabela da evolução funcional vertical se dará levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, a saber:

- I - até 04 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe I;
- II - de 05 anos a 09 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe II;
- III - de 10 anos a 14 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe III;
- IV - de 15 anos a 19 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe IV;
- V - de 20 anos a 24 anos 11 meses e 29 dias de efetivo exercício na classe V; e,
- VI - com 25 anos ou mais de efetivo exercício na classe VI.

Art. 74. A evolução funcional horizontal, dentro do plano de carreiras, dar-se-á por progressão, dentro da mesma classe dentre as indicadas no Anexo II, na forma de regulamento a ser editado pelo Executivo, obedecidos os seguintes critérios:

- I - assiduidade e pontualidade (até trinta pontos);
- II - punições (diminuição de um ponto por punição constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);
- III - elogios (aumento de um ponto por elogio constante do prontuário, até o máximo de dez pontos);
- IV - avaliação do chefe imediato (até trinta pontos);
- V - cursos compatíveis com a área de atuação (cursos com o mínimo de quinze horas, até dez pontos por curso, não ultrapassando o total de trinta pontos).

Parágrafo único. Somente o Servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, progredirá em uma letra.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 75. O Executivo regulamentará o sistema de evolução funcional segundo o plano de carreiras constante desta Lei no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, indicando, dentre outras especificações, o modo e os critérios de avaliação da proficiência funcional dos servidores, e a especificação dos avaliadores.

Art. 76. O enquadramento dos atuais servidores da Prefeitura Municipal nas novas situações criadas ou nas situações red denominadas por esta Lei se dará por portarias do Prefeito, individuais ou coletivas, que descrevam cada específica situação, com indicação da situação antiga e da situação nova, e do início da produção dos efeitos do ato.

Art. 77. O enquadramento dos atuais servidores nas novas denominações desta Lei:

I - jamais acarretará nenhum prejuízo às vantagens incorporadas em definitivo ao salário na situação antiga, as quais serão discriminadas nos assentamentos funcionais de cada servidor como direito adquirido;

II - será procedida de modo a acomodar regular e juridicamente as situações pessoais incorporadas, dos servidores já admitidos e em exercício na publicação desta lei, aos novos patamares remuneratórios, ora instituídos.

Parágrafo único. Os docentes da Educação Infantil e os docentes do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) que não possuir curso superior em Pedagogia com licenciatura plena serão classificados na referência CE.9 da Tabela Geral de Referência de Vencimento do Anexo VIII, que integra a presente lei.

Art. 78. Fica criada, no Anexo IX a Tabela de Referência de Vencimento como base exclusiva de vencimento dos funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Botucatu que ingressarem no serviço público do Executivo Municipal a partir da promulgação desta Lei.

Art. 79. Os atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal de Botucatu terão seus vencimentos mantidos, mesmo que superiores aos seus respectivos enquadramentos na Tabela de Referência de Vencimentos, exceto pelo critério individual de abono relativo ao adicional, e serão enquadrados nos vencimentos estabelecidos na referida Tabela, por ocasião da promoção vertical, com os vencimentos da classe imediatamente superior.

Parágrafo único. No interesse do Executivo Municipal na busca de incentivos à profissionalização dos funcionários da Prefeitura Municipal de Botucatu, a Tabela de Referência de Vencimento poderá ser alterada, mantendo-se as proporções dela constantes, mediante Lei proposta pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. As situações indicadas no Anexo II são as mesmas iniciais para os novos servidores, admitidos para os cargos permanentes após a publicação desta lei, as quais servirão de base para a atribuição das vantagens pessoais e dos cargos.

Art. 81. Na estrita forma desta lei, decretos do Executivo estabelecerão:

- I - outros detalhamentos organizacionais das unidades integrantes de cada Secretaria;
- II - qualquer detalhamento, que não gere nova despesa, em prol da melhor operacionalidade dos institutos constantes desta lei.

Art. 82. O regime jurídico estabelecido nesta lei não extingue e nem restringe direitos e vantagens já concedidos por lei em vigor, anteriores à sua vigência.

Art. 83. O Auxílio Mensal concedido às viúvas, previsto no artigo 1º da Lei n. 2.536/86, será correspondente a 80% (oitenta por cento) do padrão CE.7 - grau A do Anexo IX, desta lei.

Art. 84. Os proventos dos inativos, bem como as regras de reclassificação e enquadramento, serão revistos de acordo com o que dispõe o Parágrafo 4º do artigo 40 da Constituição Federal e artigo 86 da Lei Orgânica do Município de Botucatu.

Art. 85. Os enquadramentos previstos nesta lei, bem como os demais princípios e normas nela estabelecidos, são extensivos aos inativos do RPPS, respeitadas as exigências de escolaridade e tempo de serviço.

Art. 86. Desconsideradas as leis que já esgotaram a produção de todos os seus efeitos no Município, revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis que até a data de publicação desta Lei:

- I - organizaram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, criando ou modificando as unidades ou órgãos integrantes de sua organização;
- II - organizaram os quadros de servidores da Prefeitura Municipal, quer o dos empregos permanentes, quer o dos empregos em comissão;
- III - organizaram o quadro das funções gratificadas da Prefeitura Municipal;
- IV - criaram ou modificaram cargas horárias ou vantagens aos servidores do Executivo que na data da publicação desta Lei não mais estejam sendo pagas; e,
- V - criaram planos de carreiras para os servidores, diferentes do plano instituído por esta Lei.

Art. 87. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2012.

Art. 88. Ficam revogadas, a partir de 1º de janeiro de 2012, as Leis Complementares nº 002/90; 004/90; 005/90; 010/90; 014/91; 020/91; 021/91; 022/91; 023/91; 027/91; 035/92; 037/92; 042/92; 045/92; 051/92; 054/93; 059/93; 061/93; 065/93; 068/93; 073/93; 081/93; 091/94; 092/94; 096/94; 105/94; 109/94; 112/94; 113/94; 122/95; 135/95; 138/95; 141/96; 143/96; 144/96; 153/96; 166/96; 168/97; 170/97; 175/97; 178/97; 180/97; 183/97; 185/97; 186/98; 189/98; 190/98; 192/98; 194/98; 197/98; 206/98; 210/98; 214/99; 215/99; 218/99; 223/99; 232/99; 233/99; 237/99; 239/00; 240/00; 241/00; 242/00; 246/00; 247/00; 249/00; 251/00; 254/01; 275/01; 280/01; 284/01; 285/02; 289/02; 290/02; 296/02; 304/02; 307/02; 308/02; 346/03; 358/03; 366/03; 379/04; 386/04; 391/04; 394/04; 397/04; 400/04; 404/04; 409/05; 412/05; 414/05; 438/06; 441/06; 469/07; 492/07; 493/07; 505/07; 506/07; 516/08; 530/08; 533/08; 536/08; 539/08; 546/08; 549/08; 552/08; 553/08; 556/08; 580/08; 577/09; 592/09; 612/09; 669/09; 684/09; 743/10; 753/10; 781/10; 785/10; 788/10; 800/10; 812/10; 815/10; 869/11.

Botucatu, 13 de dezembro de 2011.

João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 13 de dezembro de 2011 - 156º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. *A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente,*

Wilma Vileigas