



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.320**, de 13 de dezembro de 2022.

*“Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, criado pela Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017, e dá outras providências”.*

*(Projeto de Lei Complementar nº 24/2022)*

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, nos aspectos referentes ao quadro de pessoal, cargos, funções e vencimentos de seus servidores.

Art. 2º. Ressalvadas as alterações constantes desta lei complementar, fica mantida a estrutura administrativa e respectivas competências previstas pela Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017, com suas alterações posteriores.

Art. 3º. O Quadro I da Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017, fica mantido com as alterações constantes na forma seguinte:

SITUAÇÃO ATUAL			NOVA SITUAÇÃO		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA	Nº VAGAS/FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
-	-	-	1	Diretor de Investimentos	PPI
-	-	-	-	Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	
1	Agente Administrativo Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPII	4	Agente Administrativo Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPII
1	Agente de Benefícios Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPII	3	Agente de Benefícios Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPII
1	Analista Técnico Administrativo Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPII	-	-	-
1	Analista Técnico Previdenciário Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPII	-	-	-
-	-	-	1	Assistente Social Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPII
1	Procurador Jurídico Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPII	-	-	-
-	-	-	1	Técnico Programador de Sistemas de Informação Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPII
1	Diretor Administrativo e Financeiro Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPI	1	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPIII
-	-	-	1	Supervisor de Almoarifado e Patrimônio Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	PPIII



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 4º. O Anexo I da Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017, fica mantido com as alterações constantes na forma seguinte:

ANEXO I  
Parte Permanente (PPI) - Cargos Provisório em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.
1	Assessor de Superintendência Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	CC-13	1	Assessor de Superintendência Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	CC-15
1	Diretor Administrativo e Financeiro Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	CC-15	-	-	-
1	Gerente de Benefícios Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	CC-13	1	Gerente de Benefícios Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	CC-15
-	-	-	1	Diretor de Investimentos Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	CC-15

Art. 5º. O Anexo II da Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017, fica redenominado para “Parte Permanente (PPII) - Cargos Permanentes - do Plano de Carreira”, passando a vigorar com as alterações constantes na forma seguinte:

ANEXO II  
Parte Permanente (PPII) - Cargos Permanentes - do Plano de Carreira

TÍTULOS CRIADOS			NÚMEROS DE FUNÇÕES ATUAIS E LOTAÇÃO		Nº DE FUNÇÕES	
DE	PARA	REF.	DE	PARA	DE	PARA
Agentes de Serviços Municipais I Nº DE CARGOS - 2	Agentes de Serviços Municipais I Nº DE CARGOS 7	CE.5	1 - Agente Administrativo Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	4- Agente Administrativo Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	1	4
			1 - Agente de Benefícios Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	3- Agente de Benefícios Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	1	3
-	Agente Técnico Administrativo I Nº DE CARGOS - 1	CE.6	-	1- Técnico em Informática Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	-	1
Analista Técnico de Serviços Municipais I Nº DE CARGOS - 3	Analista Técnico de Serviços Municipais I Nº DE CARGOS - 2	CS.7	1 - Analista Técnico Administrativo Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	-	1	-
			1 - Analista Técnico Previdenciário Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	-	1	-
			-	1 - Assistente Social	-	1
			-	Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	-	1
Procurador Jurídico I Nº Cargos - 1	-	-	1 - Procurador Jurídico Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	-	1	-
			-	-	-	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 6º Fica criada a Parte Permanente (PPIII) – Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017, a ser inserido como Anexo II-A na forma seguinte:

ANEXO II-A  
Parte Permanente (PPIII) – Funções Gratificadas

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	REF.
-	-	-	1	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	FG-15
-	-	-	1	Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	FG-15
-	-	-	1	Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio	FG-10
-	-	-	1	Fundo de Previdência Social do Município de Botucatu	FG-10

Art. 7º. O Anexo III, da Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017, fica mantido com as alterações das legislações posteriores e as constantes na forma seguinte:

“(…)

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS

**PROVIMENTO:** Efetivo

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Esclarecer junto aos beneficiários seus direitos sociais e os meios de exercê-los e estabelecer conjuntamente com eles o processo de solução dos problemas que emergirem da sua relação com o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Botucatu, tanto no âmbito interno da instituição como na dinâmica da sociedade;
- Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela Autarquia do RPPS e aos seus servidores, aposentados e pensionistas;
- Realizar avaliação social quanto ao acesso aos direitos previdenciários;
- Promover estudos socioeconômicos visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários, bem como a decisão médico-pericial;
- Executar de conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da Autarquia do RPPS, de acordo com as determinações do superior hierárquico;
- Atender e orientar servidores municipais e seus familiares nos casos de documentação, pensão, aposentadoria, dependência química, agendamento de consulta e exames médicos, relacionamento familiar, relações de trabalho, entre outros;
- Realizar encaminhamentos diversos, visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, quando necessário;
- Elaborar laudos sociais para subsidiar processos de comprovação de dependência socioeconômica;
- Coordenar o atendimento médico-pericial aos servidores que estão afastados;
- Agendar especialistas para avaliação médico-pericial, quando necessário;
- Elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gerente de Benefícios;

“(…)

**CARGO: CONTADOR**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior Ciências Contábeis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**REQUISITO:** Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

**PROVIMENTO:** Efetivo

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executa os lançamentos contábeis, a geração de relatórios, a emissão e baixa patrimonial de notas de Empenho e respectiva Ordem de Pagamento;
- Acompanha o movimento das contas bancárias da autarquia, elaborando os documentos e informações necessárias junto ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;
- Elabora levantamentos, relatórios, balancetes, balanços, inventários, etc., mensais, anuais ou extraordinários (quando se façam necessários) dos recursos e bens da autarquia;
- Promove o recebimento e a contabilidade de todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;
- Providencia os documentos necessários aos pagamentos das despesas da autarquia;
- Auxilia na elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo BOTUPREV quanto aos aspectos financeiros, definição de índices de correção de valores;
- Auxilia na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Auxilia na elaboração das propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte;
- Acompanha as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da autarquia;
- Supervisiona os serviços técnicos especializados eventualmente contratados pela autarquia quanto aos aspectos administrativo, financeiro e executivo;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

(...)

**Função Gratificada:** CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.

**PROVIMENTO:** Comissão

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefia a Divisão Administrativa e Financeira, com as competências fixadas nesta Lei Complementar;
- Examina e distribuir processos administrativos;
- Auxilia a Superintendência na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Protocola e controla o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria de Previdência Social do Ministério da Fazenda, etc.;
- Orienta e participa da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo BOTUPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Auxilia a Superintendência nas rotinas administrativas, controle de estagiários, servidores terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc.;
- Promove os procedimentos administrativos de compras, licitações e contratações;
- Coordena os lançamentos relativos à geração das folhas de pagamento dos servidores da autarquia, e dos benefícios de aposentadorias e pensões;
- Mantém o registro de servidores da autarquia, assim como os controles relativos às férias, afastamentos, licenças e faltas justificadas, injustificadas ou abonadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Mantém atualizados os prontuários dos servidores da autarquia, com o registro de todas as ocorrências pertinentes;
- Auxilia na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Coordena os lançamentos contábeis, a geração de relatórios, a emissão e baixa patrimonial de notas de Empenho e respectiva Ordem de Pagamento;
- Propõe medidas administrativas para melhorar o grau de eficiência dos serviços prestados pela Autarquia;
- Movimenta as contas da autarquia, juntamente com o Superintendente;
- Coordena o recebimento e a contabilidade de todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;
- Providencia os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Superintendente;
- Controla o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do município, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;
- Elabora as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno e em conjunto com o Superintendente;
- Colabora com o Superintendente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia
- Atribui ou delega funções aos seus subordinados, supervisionando-as e aferindo-lhes os resultados;
- Transmite a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; mantém seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- Mantém a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

(...)

**CARGO: DIRETOR DE INVESTIMENTOS**

**ESCOLARIDADE:** Curso de nível superior e certificação profissional exigida, na forma prevista na legislação.

**PROVIMENTO:** Comissão

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Aplica, juntamente com o Superintendente, os investimentos e desinvestimentos dos recursos financeiros do BOTUPREV em conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional, e com observância das recomendações do Comitê de Investimentos e de acordo com a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;
- Avalia as aplicações financeiras realizadas pela autarquia;
- Providencia a migração das aplicações para outro fundo de investimento mais rentável que atenda às regras do Conselho Monetário Nacional, sempre que se verificar desempenho insatisfatório das aplicações financeiras;
- Supervisiona e controla a execução dos contratos de gestores financeiros externos, implementando as políticas de aplicação de recursos no curto, médio e longo prazos;
- Avalia a performance dos gestores financeiros externos e acompanha os resultados dos investimentos por eles realizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Verifica a adequação da política previdenciária face à segurança e viabilidade do sistema, apresentando propostas para a correção de distorções;
- Coordena a compensação financeira com outros regimes de previdência social;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

(...)

**CARGO:** Técnico Programador de Sistemas de Informação

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo com formação técnica na área de Informática em curso com carga horária mínima de 1.000 horas.

**PROVIMENTO:** Efetivo

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Atua em operação e manutenção de computadores, suporte técnico, administração de redes, sites, e-mails, desenvolvimento de softwares e aplicativos;
- Desenvolve sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Seleciona recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Realiza manutenção completa de computadores e impressoras na parte de hardware (parte física e eletrônica, inclusive montagem e desmontagem de máquinas);
- Utiliza ferramentas que auxilia no desenvolvimento das aplicações e realização de manutenção de sites, e-mails e portais na internet e na intranet;
- Realiza manutenção completa da rede interna dos setores e dos computadores, inclusive dos programas utilizados pelos servidores;
- Realiza manutenção de computadores de uso geral, instalação e configuração de redes de computadores;
- Prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, instrui operadores e pessoal de computador e soluciona possíveis dúvidas;
- Modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades;
- Controla e documenta toda a rede de computadores e equipamentos de internet, efetuando os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
- Presta suporte técnico aos servidores municipais no uso dos equipamentos eletrônicos e ferramentas disponíveis.
- Participa dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral;
- Participa das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática, do processo de análise dos novos softwares e de compra de softwares e aplicativos;
- Gerencia opções de segurança e softwares em computadores e redes de acordo com as normas gerais de proteção de dados para manter a privacidade e a proteção de dados contra-ataques;
- Executa melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

(...)

**Função Gratificada:** Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

**PROVIMENTO:** Comissão

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Organiza e mantém atualizado o cadastro de itens patrimoniais e controla sua movimentação;
- Gerencia o recebimento, controle e a distribuição dos materiais de consumo regular do respectivo setor, controlando os bens patrimoniais móveis e equipamentos;
- Mantém atualizado os dados dos bens materiais e patrimoniais da autarquia, bem como organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos pertinentes;
- Responde pelo recebimento, codificação e distribuição de bens duráveis e de consumo; - Assume a responsabilidade de zelar, organizar o controle dos bens duráveis móveis e imóveis da secretaria, executa suas atividades em consonância com as determinações do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da autarquia, a quem deve ser enviado relatório e/ou controle;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira. ”

Art. 8º. A Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

Art. 145. (...)

(...)

VII - examinar as aplicações dos recursos previdenciários feitas pelo Superintendente em conjunto com o Diretor de Investimentos em face da política de investimentos e das regras do Conselho Monetário Nacional, homologando-as;

(...) ” (NR)

“Art. 153. O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado destinado a auxiliar o Superintendente e o Diretor de Investimentos no processo decisório relativo à execução da Política de Investimentos. ” (NR)

“Art. 157. (...)

§ 1º - O Diretor de Investimentos será considerado membro nato do Comitê, e ocupará a sua presidência.

(...)

§ 5º - Aos membros do Comitê de Investimentos aplica-se o disposto no § 4º, inciso VI do artigo 140 desta Lei Complementar” (NR)

“Art. 161. (...)

(...)

IX - Aplicar, juntamente com o Diretor de Investimentos, os recursos financeiros do BOTUPREV de conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional, e com observância das recomendações do Comitê de Investimentos e de acordo com a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;

(...)

XVI - efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro. ” (NR)

“Art. 167. (...)

I – Divisão Administrativa e Financeira;

(...)

IV – Diretoria de Investimentos;

(...)” (NR)

“Art. 168 Compete à Divisão Administrativa e Financeira:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

(...)” (NR)

“Art. 168-A. Compete à Diretoria de Investimentos:

I – Aplicar, juntamente com o Superintendente, os recursos financeiros do BOTUPREV em conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional, e com observância das recomendações do Comitê de Investimentos e de acordo com a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;

II - Providenciar a migração das aplicações para outro fundo de investimento mais rentável que atenda às regras do Conselho Monetário Nacional, sempre que se verificar desempenho insatisfatório das aplicações financeiras nos termos do art. 177 desta Lei Complementar. ”

III - Emitir relatórios gerenciais das suas atividades e divulgar dados referentes à evolução, rentabilidade, riscos e informações sobre a composição dos investimentos do RPPS;

IV - Encaminhar os demonstrativos e as informações à Secretaria de Previdência Nacional e aos órgãos reguladores referentes à área de investimento, prezando pelo correto andamento dos processos em observância aos prazos e procedimentos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;

V - Zelar pelo cumprimento da Política de Investimentos e da Meta Atuarial;

VI - Colaborar com as demais diretorias para os objetivos da entidade.

VII - Realizar outras atividades determinadas pelo Superintendente, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Diretor de Investimentos tem atribuição e responsabilidade pela execução das competências fixadas neste artigo, com acompanhamento direto sobre as atividades internas inerentes a essas competências, com a coordenação, aperfeiçoamento e controle de ações, racionalização de recursos e otimização das burocracias e das técnicas de trabalho, estabelecendo, avaliando e executando políticas da sua área. ”

“Art. 173. O Superintendente, o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e o Diretor de Investimentos deverão apresentar declaração de bens, na forma do artigo 149 desta Lei Complementar. ” (NR)

“Art. 177. As aplicações financeiras realizadas pela autarquia deverão ser avaliadas trimestralmente, no mínimo, pelo Superintendente, pelo Diretor de Investimentos e pelo Comitê de Investimentos, e, sempre que se verificar desempenho insatisfatório, eles deverão providenciar a migração das aplicações para outro fundo de investimento mais rentável que atenda às regras do Conselho Monetário Nacional, submetendo suas decisões à homologação do Conselho de Administração.” (NR)

“Art. 184-A. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Autarquia, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público, será exercida por Controlador Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

Art. 184-B. O responsável pelo sistema de controle interno será indicado pelo Superintendente dentre servidores efetivos e estáveis da autarquia, que possuam nível superior, para o exercício de mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§1º A destituição do Controlador Interno somente far-se-á mediante o cometimento de falta grave, aplicando-se, naquilo que for compatível, o procedimento previsto nos artigos 162 e seguintes desta Lei Complementar.

§2º Ao Controlador Interno será atribuída gratificação específica e mensal no montante correspondente ao padrão “FG-12” previsto pelo Anexo IX da Lei Complementar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Municipal nº 912, de 13 de dezembro de 2011.

Art. 184-C. É vedada a designação de controlador interno que tenha sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

III - condenado em processo judicial pela prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 2 de Junho de 1992.

Art. 184-D. Constituem-se garantias do servidor responsável pelo Controle Interno:

I - independência profissional para exercer suas atividades;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das atribuições de controlador interno.

§ 1º O servidor responsável pelo controle interno guardará sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controlador Interno no desempenho de sua função institucional, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 184-E. Constatados indícios de irregularidade ou ilegalidade, o Controlador Interno solicitará esclarecimentos às unidades administrativas correlatas e concluída a apuração dará ciência ao Superintendente, a quem caberá determinar as providências e estipular o prazo para regularização.

Parágrafo Único. Caberá ao Controlador Interno indicar as providências que poderão ser adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário; e

III - evitar ocorrências semelhantes.

(...)"

Art. 9º O cargo de procurador jurídico integrante do Quadro I da Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017, fica redistribuído para o âmbito da Procuradoria Geral do Município na forma do Art. 39-A, e §1º, da Lei Complementar nº 911, de 13 de dezembro de 2011.

Art. 10 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 11 Fica revogado o inc. III do art. 167 da Lei Complementar nº 1.231 de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 13 de dezembro de 2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

***Mário Eduardo Pardini Affonseca***  
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente em 13 de dezembro de 2022 – 167º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

***Antonio Marcos Camillo***  
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente