



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025

“Dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências”.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Botucatu, na seguinte conformidade:

- I – reformulação geral da sua estrutura organizacional;
- II – elenco e disciplinamento das competências e atribuições das unidades administrativas;
- III – criação, extinção, redefinição e transformação de cargos e funções;
- IV – apresentação do novo quadro de pessoal;
- V – regulamentação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos e Estágio Probatório.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

- I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo ou função, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Botucatu;
- II – quadro de pessoal: o conjunto dos cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções da Câmara Municipal;
- III - cargo efetivo: compreende o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional atribuídas a um servidor admitido por concurso público para provimento efetivo;
- IV – cargo em comissão: compreende aqueles declarados em lei de livre nomeação e exoneração, que pode ser ocupada por indivíduo sem vínculo com o órgão;
- V – classe: conjunto de cargos de mesma natureza e referência;
- VI – referência: conjunto alfanumérico indicativo da posição do cargo e das funções em comissão, gratificações e outras vantagens adicionais para retribuição pecuniária;
- VII – vencimento: retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo e que corresponde ao padrão fixado em Lei, excluídas todas as vantagens;
- VIII – remuneração: constitui a retribuição paga ao servidor na forma do inciso anterior, acrescida dos adicionais, funções em comissão, gratificações e outras vantagens, incorporadas ou não;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025



IX - gratificação de função: vantagem pecuniária, de conteúdo precário, concedida ao servidor público efetivo como forma de contraprestação pelo acréscimo de serviço daquele que lhe é atribuído pelo seu cargo, para atender atividades técnicas, burocráticas ou de rotina não englobadas, mas correlatas ao desempenho de suas atribuições, com estreita correlação entre as competências da unidade organizacional, que não comportariam a criação de um novo cargo efetivo;

X - função em comissão: criada para atender as atribuições que excedam as atividades normais dos cargos definidos em lei, relacionadas a direção, chefia ou assessoramento, ocupada exclusivamente por servidores efetivos que possuam as habilitações necessárias, mediante indicações feitas por ato da Presidência, recebendo vantagem pecuniária ao vencimento;

XI - gratificação de serviço: é a contraprestação auferida pelo servidor para compensar despesas extraordinárias realizadas no desempenho de serviços normais prestados em condições anormais, ou fora das atribuições do cargo, albergando, por exemplo, situações como risco à saúde, serviços extraordinários, local de exercício ou da prestação do serviço e razão do trabalho;

XII – carreira: estrutura de desenvolvimento e evolução funcional e profissional, operacionalizada através de passagens por níveis funcionais superiores no cargo do servidor, mediante mecanismos de progressão horizontal e vertical;

XIII - comissões permanentes: comissões de caráter continuado e essencial para o andamento do serviço público, assegurado aos membros o direito de receber vantagem pecuniária acessória, definida em norma específica;

XIV – comissões temporárias: comissão designada para realizar uma tarefa específica por um período de tempo limitado, com vantagem pecuniária definida em norma específica, conforme referências estabelecidas em lei;

XV - progressão horizontal: passagem do servidor a outra referência salarial, dentro da mesma escala horizontal, obedecidos os critérios de avaliação;

XVI – progressão vertical: passagem do servidor a outra referência salarial, na escala vertical, obedecidos os critérios de avaliação;

XVII – evolução especial: passagem do servidor a outra referência salarial, obedecidos os critérios de avaliação, com o objetivo de fornecer isonomia aos servidores efetivos estáveis, de forma proporcional ao tempo de serviço;

XVIII - grau: posição horizontal na carreira do cargo, com valores fixados para cada grau;

XIX- nível: posição vertical na carreira do cargo, com valores fixados para cada nível.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025



Art. 3º As atividades da Administração da Câmara 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 e controle dos processos de trabalho;

VI – comunicação sistematizada entre unidades organizacionais.

Art. 4º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que compreende a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, de acordo com a orientação da Mesa Diretora.

Art. 5º A coordenação visa promover o perfeito relacionamento entre a Mesa Diretora e as unidades organizacionais, identificando as áreas de domínio para execução de programas e projetos de interesse do Legislativo.

Art. 6º O controle visa atender as disposições legais pertinentes à administração pública e, em especial, a compatibilização entre as demandas dos municípios e a atuação do Poder Legislativo.

Art. 7º A direção e o gerenciamento das atividades do Poder Legislativo serão alicerçados em procedimentos técnicos de desconcentração, visando liberar dirigentes da Mesa Diretora das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, a fim de se concentrarem nas atividades pertinentes às finalidades da instituição.

Art. 8º A profissionalização permanente dos servidores e o controle dos processos de trabalho serão exercidos em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I – a execução de concursos públicos de ingresso para os cargos vagos de início de carreira;

II – o planejamento e o desenvolvimento das carreiras;

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

IV – o treinamento e o desenvolvimento dos servidores para aprimoramento de suas atividades profissionais;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



V – a capacitação dos servidores em tecnologia da informação e em outras áreas de conhecimento que lhes proporcionem melhores condições de trabalho;

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

VII – o controle, pela coordenação competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão.

Art. 9º A comunicação visa promover a compreensão interna e externa dos objetivos, buscando propagar a assimilação de missão, visão e valores, de forma a integrar o público interno e gerenciar adversidades.

Art. 10 Ficam criados, mantidos, transformados e redenominados os cargos, funções e unidades administrativas tratadas na presente Resolução, de acordo com os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Estrutura Organizacional - Organograma;
- b) Anexo II – Quadro de Pessoal;
- c) Anexo III – Criação, Transformação e Extinção de Cargos;
- c) Anexo IV – Lotação dos Cargos Efetivos e Comissionados;
- d) Anexo V – Funções em Comissão e Gratificações por Função;
- e) Anexo VI - Tabela de referências das comissões permanentes e temporárias;
- f) Anexo VII - Formulário de Análise de desempenho para progressão horizontal e vertical;
- g) Anexo VIII - Formulário para apresentação de recursos;
- h) Anexo IX - Atribuições, formas de provimento, carga horária e requisitos de investidura dos cargos, funções em comissão e gratificações por função.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11 A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal é composta pelas seguintes unidades:



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



1. Mesa Diretora

1.1. Gabinete da Presidência

1.1.1. Chefia de Gabinete

1.1.2. Assessoria Parlamentar e Legislativa

1.1.3. Controladoria Interna

1.1.4. Ouvidoria Legislativa

1.1.5. Procuradoria Geral Legislativa

1.1.5.1. Seção Jurídico-Administrativo

1.1.5.2. Seção de Processo Jurídico Legislativo

1.2. Diretoria de Gestão e Coordenação

1.2.1. Divisão Administrativa

1.2.1.1. Setor de Recursos Humanos

1.2.1.1.1 Seção de Folha de Pagamento e Benefícios

1.2.1.2. Setor de Tecnologia da Informação

1.2.1.3. Setor de Zeladoria, Serviços e Manutenção

1.2.2. Divisão Legislativa

1.2.2.1. Setor de Processo Legislativo

1.2.2.2. Setor de Protocolo, Documentação e Arquivo Geral

1.2.2.2.1 Seção de Cerimonial

1.2.3. Divisão de Comunicação

1.2.3.1. Setor de TV

1.2.3.2. Setor de Conteúdo Institucional e redes sociais

1.2.4. Divisão de Planejamento e Finanças

1.2.4.1. Setor de Orçamento e Contabilidade

1.2.4.1.1 Seção de Finanças

1.2.4.2. Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.2.4.2.1 Seção de Almoxarifado

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 12 As atribuições da Mesa Diretora são as especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Art. 13 As atribuições do Gabinete da Presidência são as de dar apoio necessário ao Presidente da Câmara no exercício do seu mandato, especialmente:

I - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

II – assessorar o presidente em questões políticas e administrativas;

III – supervisionar a comunicação entre o presidente e os outros setores do legislativo;

IV – administrar a agenda do presidente;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



- V – desempenhar funções de apoio ao presidente na tomada de decisões;
- VI – atos, reuniões e eventos, quando necessário;
- VII – desenvolver outras funções correlatas por determinação do presidente.

Art. 14 São atribuições da Assessoria Parlamentar e Legislativa:

- I – assessorar os vereadores interna e externamente no exercício da atividade Parlamentar;
- II – auxiliar na elaboração de proposições e acompanhar a tramitação;
- III – participar das audiências públicas, sessões e reuniões plenárias;
- IV – acompanhar os trabalhos das comissões.

Art. 15 São atribuições da Controladoria Interna:

- I – supervisionar e garantir a conformidade e integridade dos processos internos;
- II – fiscalizar as atividades financeiras e contábeis;
- III – avaliar a eficiência e a eficácia das operações;
- IV – promover a transparência das contas;
- V – analisar a prestação de contas dentro do legislativo e junto a órgãos de controle.

Art. 16 São atribuições da Ouvidoria Legislativa:

- I – acolher, registrar, encaminhar e acompanhar manifestações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios da população em relação aos serviços prestados pelo Legislativo;
- II - atuar de forma imparcial, assegurando transparência e buscando aprimorar aos serviços prestados;
- III – manter a Presidência da Câmara Municipal informada das reclamações e manifestações dos munícipes;
- IV – contatar internamente e buscar soluções junto a órgãos e servidores da Câmara Municipal, visando o atendimento aos munícipes;
- V – dar retorno aos munícipes de suas demandas.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025



Art. 17 A Procuradoria Geral Legislativa, órgão jurídico de caráter permanente e essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, é incumbida da tutela de interesse público e defesa do interesse jurídico e institucional da Câmara Municipal de Botucatu, tendo por competência as atividades de consultoria, emissão de pareceres jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º São princípios institucionais a unidade, a indivisibilidade, a indisponibilidade da tutela do interesse público e a autonomia técnico-jurídica.

§ 2º A Procuradoria Geral Legislativa, vinculada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por chefe o Procurador-Geral Legislativo.

§ 3º A Procuradoria Geral Legislativa terá as seguintes atribuições:

I – prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Diretoria Administrativa e a quem for determinado pela Mesa;

II - zelar pelo cumprimento, no Plenário, na Mesa e na Diretoria Administrativa, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV – exarar atos e estabelecer normas para a organização da Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal;

V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Botucatu, da Mesa da Câmara Municipal e do Sr. Presidente, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;

VI - prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VII - planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

VIII – acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretaria do Estado, quando haja interesse do Poder Legislativo local;

IX – uniformizar as orientações jurídicas no âmbito da Câmara Municipal;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



X – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual do Estado de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Botucatu, do Regimento Interno da Câmara municipal, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Pública, em especial as destinadas ao Poder Legislativo.

Art. 18 A Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal será composta por:

I – Procurador Geral Legislativo da Câmara Municipal;

II – Procurador Legislativo;

III - Analista Legislativo Jurídico;

IV - Assistente Administrativo.

§ 1º A Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Botucatu desenvolverá suas atividades por intermédio das seguintes seções em que se subdividem, as quais competem:

I – Seção Jurídico-Administrativo, Licitatório, Comunicação e de Recursos Humanos, orientado por um Procurador, podendo ser exercido, no que couber, por um Analista Legislativo Jurídico:

- a) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade;
- b) elaborar minutas de editais e demais procedimentos licitatórios, prestando assistência jurídica administrativa ao setor de compras e contabilidade;
- c) emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, assessorando o setor de recursos humanos nos procedimentos e normas estatutárias, bem como nas questões de folha de pagamento e demais temas da área;
- d) elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- e) auxiliar nas rotinas de comunicação, com objetivo de zelar por uma divulgação exclusivamente institucional no âmbito interno e externo, visando promover a transparência e o fortalecimento da imagem do Poder Legislativo perante a sociedade, bem como instruir sobre as obrigações e proibições do período eleitoral, veiculação partidária e demais obrigações de uma televisão legislativa.

II - Seção do Processo Jurídico Legislativo, exercido por um Procurador:

- a) apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Câmara Municipal, especialmente as direcionadas à Comissão de Constituição e Justiça;
- b) prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- c) atuar em processos judiciais de interesse da Câmara e manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas, sobre sua área de atuação;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



d) prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa e à Diretoria Geral em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de Botucatu;

e) emitir pareceres analisando, revisando, ou apenas ratificando, minutas de contratos, ajustes, aditamentos, convênios, procedimentos licitatórios, processos administrativos, incluindo o setor de recursos humanos, de comunicação, especialmente as obrigações e proibições do período eleitoral.

§ 2º O exercício das competências das seções acima elencadas, caberá a cada Procurador, auxiliado por Analistas Legislativo Jurídico, especialmente designados pelo Procurador Geral Legislativo, podendo ser exercida a função de uma ou mais seções, conforme o número de cargos de Procuradores e Analistas Legislativo Jurídico existentes, diante da demanda e possibilidade orçamentária.

§ 3º As atribuições do Procurador Geral Legislativo poderão ser delegadas, por Portaria, aos Procuradores Legislativos e Analistas Legislativo Jurídico, no que couber a cada um, em face da delegação de competências e ausências temporárias.

§ 4º As autoridades e unidades do Poder Legislativo assistirão, inclusive com suporte técnico, a Procuradoria Geral Legislativa na defesa dos interesses da Câmara de Vereadores, observando os prazos que lhes forem assinalados.

§ 5º As funções de representação judicial e extrajudicial, assessoramento e consultoria jurídica, na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, serão exercidas com exclusividade pelos Procuradores Legislativos de carreira.

§ 6º Aos Procuradores Legislativos aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994.

§ 7º Salvo as hipóteses expressamente vedadas em lei, os Procuradores Legislativos poderão desistir da ação quando haja evidente e clara vantagem para o erário, observados os princípios da oportunidade e da conveniência administrativa e ainda os da moralidade, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 19 A Diretoria de Gestão e Coordenação tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a elaboração do planejamento institucional, estabelecer metas, com o objetivo de aprimorar o desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal;

II – dirigir, organizar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das diversas unidades da Câmara Municipal, garantindo a integração de todas as unidades;

III - monitorar e avaliar a gestão: administrativa, legislativa, de comunicação, de planejamento e finanças, assegurando o cumprimento de diretrizes;

IV - acompanhar as políticas de gestão de pessoas, tecnologia da informação, materiais, zeladoria e serviços, avaliando a eficiência do uso dos recursos, propondo melhorias;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



V - prestar suporte administrativo ao Gabinete da Presidência, ao Presidente e à Mesa Diretora, facilitando o fluxo de trabalho e a tomada de decisões;

VI - assegurar uma comunicação eficaz com os órgãos do Poder Executivo, entidades externas e órgãos de controle, promovendo o bom relacionamento institucional;

VII – aprovar a instituição de normas relativas à gestão administrativa da Casa;

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

Art. 20 São atribuições da Divisão Administrativa:

I – promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem a Câmara Municipal e as 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 atendimento ao público, tecnologia da informação, transporte, zeladoria e segurança;

III – acompanhar o fluxo dos processos de informação ao cidadão;

IV – promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a pertinente interação entre o cidadão e o Poder Legislativo, garantindo a Transparência e acesso à informação;

V – planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos;

VI – promover e implantar políticas de recursos humanos 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 Carreira, Cargos e Vencimentos;

VII – definir políticas para relações de trabalho e relações sindicais;

VIII – promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores;

IX – promover e fiscalizar a execução da Lei Geral de Proteção de Dados;

X - atender aos órgãos de controle externo e interno;

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

Art. 21 São atribuições da Divisão Administrativa, através do Setor de Recursos Humanos:

I – propor e administrar a política de recursos humanos do órgão;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



II – oferecer suporte e atendimento a servidores e parlamentares no que diz respeito a questões administrativas e pessoais como folha de pagamento, benefícios e desenvolvimento de carreira.

III – promover e apoiar, quando necessário, a realização de concursos públicos;

IV – coordenar os procedimentos de admissão até a exoneração do servidor público, cumprindo prazos e obrigações legais;

V – supervisionar o controle da documentação e prontuário dos servidores, portarias de nomeações, férias e licença prêmio;

VI – promover a integração de pessoal e a saúde e segurança dos servidores;

VII – propor e acompanhar o treinamento e o desenvolvimento do pessoal;

VIII – gerir a elaboração da folha de pagamento e o envio das informações aos órgãos competentes;

IX – gerir o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores;

X - atender aos órgãos de controle externo e interno;

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

Art. 22 São atribuições da Divisão Administrativa, através da Seção de Folha de Pagamento e Benefícios:

I – efetuar a gestão de benefícios dos servidores;

II – processar a folha de pagamento, providenciar os pagamentos e manter o controle de faltas, férias e afastamento de servidores através de sistema operacional;

III - oferecer suporte e atendimento a servidores e parlamentares no que diz respeito a questões administrativas e pessoais como folha de pagamento, benefícios e desenvolvimento de carreira;

IV – elaborar, enviar e acompanhar as informações da folha de pagamento aos órgãos fiscalizadores através de sites oficiais;

V – controlar a jornada de trabalho através de sistema de ponto eletrônico;

VI - subsidiar a avaliação de desempenho do pessoal, repassando informações necessárias à comissão responsável;

VII - atender aos órgãos de controle externo e interno;



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

Art. 23 São atribuições da Divisão Administrativa, através do Setor de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática e comunicação e telecomunicação;

II – orientar e fiscalizar a infraestrutura de sistemas, redes, computadores e servidores;

III - manter e atualizar a infraestrutura de sistemas, redes, computadores e servidores;

IV - coordenar a implementação de medidas e políticas de segurança cibernética e soluções de informática;

V – gerenciar os softwares, licenças de softwares e sistemas terceirizados disponibilizados;

VI – implementar medidas e políticas de segurança cibernética;

VII – promover treinamento e coordenar atividades de suporte e atendimento aos usuários;

VIII – desenvolver aplicações e coordenar o desenvolvimento e implantação de sistemas contratados;

IX - acompanhar o funcionamento do sistema de monitoramento de segurança;

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

Art. 24 São atribuições da Divisão Administrativa, através do Setor de Zeladoria, Serviços e Manutenção:

I – manter e supervisionar a segurança e o controle de acesso e portaria do prédio da Câmara Municipal;

II – supervisionar e executar o serviço de limpeza e manutenção das instalações;

III – coordenar e realizar o serviço de copa;

IV – promover serviço de comunicação interna e atendimento ao público;

V – propor e executar política de manutenção preventiva e a gestão de manutenção de terceiros;

VI – executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



VII - controlar uso dos veículos oficiais, verificar periodicamente as condições de funcionamento, observar e controlar os prazos recomendados para revisão e manutenção preventivas, encaminhando-os para manutenção sempre que necessário;

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

§ 1º O Setor de Zeladoria, Serviços e Manutenção será gerenciado pelo Encarregado Legislativo de Serviços de Manutenção.

§ 2º Após a extinção e transformação do cargo de Encarregado Legislativo de Serviços de Manutenção em função em comissão devido a sua vacância, o setor será gerenciado pelo Coordenador do Setor de Zeladoria, Serviços e Manutenção.

Art. 25 São atribuições da Divisão Legislativa:

I - prover os serviços de apoio necessários à Mesa Diretora;

II – planejar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento do processo legislativo;

III - determinar a elaboração de proposições e demais atos legislativos, atendendo os prazos estabelecidos;

IV - acompanhar sistematicamente a tramitação de todas as proposições, para garantir a plena funcionalidade das sessões;

V - secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais;

VI - elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara Municipal e do Gabinete da Presidência;

VII - planejar, organizar e coordenar a programação das audiências públicas, reuniões, solenidades e cerimônias, de acordo com as normas regimentais;

VIII - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar, o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;

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

Art. 26 São atribuições da Divisão Legislativa, através do Setor Processo Legislativo:

I – redigir e revisar proposições e demais documentos legislativos para garantir clareza e conformidade com as práticas legislativas estabelecidas;

II – preparar pareceres técnicos e análises para avaliar os efeitos potenciais de propostas legislativas;



III – coordenar comissões legislativas no sentido de fornecer suporte técnico em questões legislativas e procedimentais, assegurando a precisão e a conformidade técnica das atividades legislativas;

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

Art. 27 São atribuições da Divisão Legislativa, através do Setor de Protocolo, Processo e Documentação:

I – gerenciar e supervisionar o fluxo de documentos, processos e protocolos dentro da Câmara Municipal;

II – receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos oficiais;

III – abrir e acompanhar fluxo de processos e prazos;

IV – manter a integridade da documentação;

V – classificar, catalogar e preservar registros históricos e documentos para referência futura;

VI – promover política e procedimento de arquivamento físico ou digital;

VII – registrar ofícios e respostas, de origem interna e externa, e organizar a tramitação interna de processos;

VIII – proceder ao arquivamento e descarte de documentos oficiais da Casa, de forma física ou eletrônica;

IX – realizar o atendimento ao público e prestar informações;

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

Art. 28 São atribuições da Divisão Legislativa, através da Seção de Cerimonial:

I - organizar, executar e acompanhar, os trabalhos das solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, cuidando de toda a estrutura que envolva o Cerimonial e da recepção das personalidades;

II – elaborar, de comum acordo com a Presidência e a Diretoria, o planejamento dos eventos e solenidades da Câmara Municipal;

III - responsabilizar-se por agendar, solicitar a confecção de convites, contribuir com a divulgação e fazer o controle da confirmação de presença das autoridades;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



- IV - elaborar os roteiros, determinar a composição da mesa de trabalhos das solenidades e eventos observando as normas gerais de cerimonial público e ordem geral de precedência;
- V – recepcionar, encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro protocolar dos presentes;
- VI - providenciar a correta aplicação dos símbolos nacionais nas solenidades da Câmara;
- VII - apoiar-se nos serviços permanentes da Câmara para exercer suas atividades meio;
- VIII – atender as demandas do presidente em solenidades ou missões, auxiliando nas questões de precedência e protocolo.

Art. 29 São atribuições da Divisão de Comunicação:

I - coordenar a implantação da política de comunicação da Câmara Municipal, tendo como princípios:

- a) a transparência e veiculação democrática das informações geradas no âmbito da instituição junto a todos os segmentos da população;
- b) o tratamento institucionalizado das informações com os poderes municipais e veículos de comunicação;
- c) o estabelecimento de canais de comunicação, igualmente institucionalizados, entre a Câmara Municipal, veículos de informação, poderes federais, estaduais e entidades internacionais.

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

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

IV - atender e manter contatos com órgãos de veículos de informação e comunicação;

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

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

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

VIII - auxiliar nas atividades de Cerimonial da Câmara Municipal;

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



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025



Art. 30 São atribuições da Divisão de Comunicação, através do Setor de TV:

I – Transmitir sessões legislativas, reuniões e eventos oficiais para TV e mídias digitais da Câmara Municipal;

II – Coordenar, dirigir e organizar os programas, formatos, conteúdo, grade de programação e produções da TV Câmara, gravadas ou ao vivo e as produções televisivas externas;

III - Transparência aos trabalhos legislativos e acesso à prestação de contas dos mandatos parlamentares, além de arquivar eletronicamente os registros de todas as atividades promovidas no plenário da Casa de Leis;

IV – Armazenamento e backup de conteúdo institucional pertinente ao acervo da Divisão e da Câmara Municipal;

V – Coordenar e supervisionar o desenvolvimento, instalação e a manutenção de projetos técnicos da TV Câmara e da Torre de TV. Além de zelar pelo pleno funcionamento e manutenção dos equipamentos que constituem a estrutura da TV Câmara;

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

Art. 31 São atribuições da Divisão de Comunicação, através do Setor de Conteúdo institucional e redes sociais:

I – Gestão das redes sociais e do site da instituição, sempre analisando métricas visando melhor adequação e direcionamento;

II – Coordenar a divulgação institucional e a identidade Câmara Municipal de Botucatu, publicar posicionamentos do Legislativo, quando autorizado pela Presidência;

III – Organizar, criar e aprovar pautas para postagens, reportagens e quadros pertinentes à comunicação institucional e de interesse público, para mídias digitais e TV;

IV – Auxiliar no armazenamento e backup de conteúdo institucional pertinente ao acervo da Divisão e da Câmara Municipal;

V – Orientar e dirigir a produção de vídeos e áudios para conteúdos institucionais, mídias digitais e arquivo da Câmara Municipal de Botucatu;

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

Art. 32 São atribuições da Divisão de Planejamento e Finanças:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e fazer executar as atividades de planejamento, orçamento, contabilidade, finanças e contratações;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



- II - coordenar e auxiliar na elaboração das peças de planejamento orçamentário;
- III - coordenar e fiscalizar o recebimento dos repasses financeiros do Poder Executivo, bem como receitas extraorçamentárias, e registrar e contabilizar as transações financeiras, incluindo os pagamentos;
- IV – controlar e fiscalizar a execução orçamentária, bem como avaliar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- V - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas ao patrimônio, compras, licitação, materiais e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Câmara;
- VI - coordenar e fiscalizar a execução das despesas em geral, promovendo a lisura e a transparência dos gastos públicos;
- VII - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;
- VIII - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;
- IX - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades de elaboração, assinatura, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e atos correlatos;
- X - gerenciar e fiscalizar o envio das informações do setor no sistema informatizado aos órgãos de controle;
- XI - promover a racionalização dos recursos da Câmara Municipal, visando a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII - atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33 São atribuições da Divisão de Planejamento e Finanças, através do Setor de Orçamento e Contabilidade:

- I - coordenar e executar as atividades atinentes à contabilidade;
- II - auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;
- III – proceder a execução orçamentária, registrar as operações contábeis, responsabilizar-se pela escrituração dos documentos, executar empenhos, liquidações e ordem de pagamento;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



IV - elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos anuais e demais relatórios, conforme estabelecido nas normas contábeis e de direito financeiro aplicáveis;

V - elaborar e publicar os demonstrativos e fazer respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais dispositivos legais aplicáveis ao Poder Legislativo;

VI – manter atualizado o registro do patrimônio, bens móveis, imóveis, máquinas e equipamentos devidamente identificados;

VII - organizar e manter o inventário de bens;

VIII - enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema informatizado;

IX - atender aos órgãos de controle externo e interno;

X – coordenar e executar atividades atinentes às rotinas financeiras;

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

Art. 34 São atribuições da Divisão de Planejamento e Finanças, através da Seção de Finanças:

I - executar as atividades atinentes às rotinas financeiras;

II - planejar e executar as rotinas de lançamentos das receitas extraorçamentárias;

III – programar, efetuar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos pagamentos das despesas;

IV – registrar a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo dos pagamentos efetuados;

V - reter e recolher os tributos e contribuições diversas, de acordo com as normas que regem a matéria e com as instruções do setor competente;

VI - acompanhar o fluxo financeiro, efetuar conciliações bancárias, emitir boletim de movimentação de caixa e demais documentos correlatos;

VII – controlar e gerenciar o repasse dos recursos financeiros à Prefeitura;

VIII - atender aos órgãos de controle externo e interno.

Art. 35 São atribuições da Divisão de Planejamento e Finanças, através do Setor de Compras, Licitações e Contratos:



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025



- I - coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de contratação para aquisição de bens e serviços;
- II - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados ao recebimento do documento de formalização de demandas, à execução do processo de cotação e à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- III – acompanhar o fluxo da entrega de materiais e serviços;
- IV – elaborar e executar os procedimentos licitatórios e os contratos e demais termos de ajustes;
- V - elaborar e enviar autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhar e notificar as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submeter à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;
- VI - coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável;
- VII - elaborar pesquisas de preço, sem prejuízo da possibilidade de outros setores realizarem, observado o regulamento aplicável;
- VIII - coordenar equipe de servidores que atuam nos processos de contratação;
- IX - enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema informatizado;
- X - atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 36 São atribuições da Divisão de Planejamento e Finanças, através da Seção de Almojarifado:

- I – executar atividades atinentes à guarda e proteção de materiais adquiridos, conferir as notas fiscais, controlar movimentações de entradas e saídas, monitorar estoques e manter organização dos itens;
- II - manter atualizados os registros de cadastro de materiais e acompanhar o estoque mínimo;
- III – executar, controlar e gerir as tarefas que envolvam recepção, conferência, armazenagem e distribuição de materiais e suprimentos;
- IV - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
- V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



Art. 37 Os setores que não possuem coordenador designado, estarão imediatamente submetidos ao Coordenador de Divisão.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL, CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO, GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO E SUAS RETRIBUIÇÕES PECUNIÁRIAS

Art. 38 O quadro de pessoal dos servidores da Câmara Municipal de Botucatu fica reestruturado conforme o disposto no Anexo II da presente Resolução.

§ 1º Os servidores do Poder Legislativo são submetidos ao Regime Jurídico Estatutário e estão contemplados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º Prevalece o entendimento previsto nesta Resolução de reorganização administrativa na divergência com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 39 O novo quadro de pessoal advém da criação, transformação e extinção de cargos, demonstrados no Anexo III.

Art. 40 Os cargos criados por esta Resolução com suas respectivas atribuições terão seus números de vagas determinados por esta Resolução, de acordo com a atual estrutura do Poder Legislativo, de modo que os não detentores de vagas imediatas serão implementados conforme o desenvolvimento de cada área correspondente, sua demanda e possibilidade orçamentária.

Art. 41 A lotação e quantidade de vagas existentes dos cargos efetivos e comissionados estão demonstrados nas unidades administrativas previstas no Anexo IV.

Art. 42 Ficam instituídas as funções em comissão e gratificações por função demonstradas no Anexo V, decorrentes de criação e transformação.

§ 1º As funções gratificadas anteriormente expressas na Lei Complementar 913/2011, transformadas na presente Resolução, estão evidenciadas no Anexo mencionado no caput.

§ 2º A gratificação mensal a fim de remunerar servidor efetivo designado para o exercício da função de Agente de Contratação, com atribuição de tomar decisões, acompanhar as dispensas de licitação, as contratações diretas, os processos licitatórios, os respectivos trâmites, dar impulso ao procedimento e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames até a homologação, será a prevista no Anexo V.

§ 3º Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§ 4º As funções em comissão e gratificações por função serão concedidas a servidores efetivos do quadro de pessoal conforme as necessidades de serviços do órgão.



§ 5º Não poderá ser cumulada pelo mesmo servidor mais de uma função em comissão.

Art. 43 Ficam atribuídas referências de retribuições pecuniárias para exercício de cargos efetivos e comissionados, gratificações por função e funções em comissão, demonstrados nos Anexos desta Resolução.

Art. 44 As atribuições, formas de provimento, cargas horárias e requisitos de investidura dos cargos, funções em comissão e gratificações por função constam no Anexo IX.

§ 1º A carga horária de trabalho dos ocupantes de cargos efetivos respeitará as exceções previstas em eventuais acordos coletivos, previsão em edital de concurso público, imposições legais de categorias profissionais e decisões judiciais.

§ 2º Os servidores, em atendimento à natureza e necessidade do cargo e do serviço, poderão exercer horas extraordinárias, desde que respeitado o intervalo mínimo de 10 (dez) horas de descanso entre jornadas e expressamente autorizadas pela Diretoria de Gestão e Coordenação.

§ 3º O Poder Legislativo poderá manter banco de horas quanto à carga horária de trabalho dos servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 45 A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, salvo exceções legais e jurisprudenciais.

Art. 46 Fica assegurada aos servidores da Câmara Municipal, quantos aos vencimentos e retribuições pecuniárias, a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, X, da Constituição Federal.

Parágrafo único: O percentual de revisão geral anual será aplicado às gratificações por função e funções em comissão.

Art. 47 Nenhuma vantagem de servidor da Câmara Municipal será calculada sobre outra base que não seja sobre a referência do respectivo cargo permanente, vedando-se o cálculo de uma vantagem sobre outra, nos termos do art. 37, XIV da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

CAPÍTULO V DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 48 Ao funcionário que for convocado para desempenhar serviços normais prestados em condições anormais, ou fora das atribuições do cargo, albergando, por exemplo, situações como risco à saúde, serviços extraordinários, local de exercício ou da prestação do serviço e razão do trabalho, será devida a gratificação de serviço.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



§ 1º Fica instituída a gratificação por participação em sessão aos servidores ocupantes de cargos efetivo que sejam convocados para exercerem atividades de apoio ao Plenário, durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas fora do horário normal de expediente administrativo.

§ 2º A gratificação por participação em sessão é uma gratificação de serviço destinada a recompensar ônus decorrente de trabalho fora do expediente e além da carga horária habitual, acarretando despesas extraordinárias e responsabilidade adicional para o servidor efetivo, que vier a ser convocado para realização das sessões.

§ 3º Não será devida a gratificação de serviços por participação em sessões extraordinárias e solenes quando realizadas nos dias de sessões ordinárias.

§ 4º Fica limitado o pagamento a 5 (cinco) sessões mensais ordinárias.

§ 5º No tocante às sessões extraordinárias e solenes que se realizarem em dias que não são de sessão ordinária, a gratificação por participação será devida no máximo até 4 (quatro) sessões mensais, inclusive aos servidores que já detêm incorporada tal gratificação.

§ 6º A percepção da gratificação exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 7º A gratificação por participação em sessão não se incorporará aos vencimentos para nenhum efeito ou vantagem.

Art. 49 Ao servidor que participar de comissões permanentes e temporárias, sendo estas de caráter essencial para o andamento do serviço público, será assegurado o direito de receber gratificação por função.

§ 1º As comissões permanentes e temporárias de trabalhos especiais existentes ou criadas por esta Resolução, preferencialmente formadas em número ímpar, com número mínimo de 3 (três) e número máximo de 9 (nove), remunerarão seus membros, líder e presidente de acordo com o Anexo VI desta resolução.

§ 2º As futuras comissões permanentes e temporárias de trabalhos especiais, preferencialmente formadas em número ímpar com número mínimo de 3 (três) e número máximo de 9 (nove), remunerarão seus membros, líder e presidente de acordo com a tabela de referências prevista em Lei.

§ 3º O pagamento de desempenho de atividades na comissão em períodos menores que 1 (um) mês será pago proporcionalmente ao número de dias atuados.

§ 4º São comissões da Câmara Municipal de Botucatu e suas respectivas atribuições:



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025



I - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso: orientar a identificação e avaliação de documentos, visando a elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.

II - Comissão de Contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou transitório, com a função de receber, examinar e julgar documentos e realizar procedimentos auxiliares relativos às licitações que envolvam bens ou serviços especiais.

III - Comissão de Evolução Funcional e Estágio Probatório (Cefep): avaliar e decidir sobre os processos de progressão horizontal, progressão vertical e estágio probatório na carreira dos servidores, com base em critérios objetivos estabelecidos pela legislação e regulamentos internos.

IV - Comissão de Reavaliação e Inventário: executar procedimentos para baixa e reavaliação de valores dos bens patrimoniais do Poder Legislativo, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

V – Brigada de Incêndio: prevenir e combater incêndios, proteger vidas e o patrimônio e realizar a evacuação segura de pessoas em caso de emergência, conforme treinamento específico concedido, sendo essencial para garantir a segurança dos ambientes, principalmente em locais com grande concentração de pessoas.

VI - Equipe de Apoio de Licitações: prestar suporte em licitações com a finalidade de analisar documentos e auxiliar nas atividades desempenhadas pelo Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação.

Art. 50 Aos membros de comissões de contratações ou servidores designados como equipe de apoio para realização de licitações será devida gratificação por função.

§1º A retribuição pecuniária será paga no valor correspondente ao Anexo VI desta Resolução.

§ 2º A retribuição pecuniária perdurará durante o período entre a designação e o encerramento do procedimento licitatório, e será paga proporcionalmente nos meses de início e término.

Art. 51 Nas atividades de fiscalização de execução contratual o servidor designado para atuar como fiscal fará jus a gratificação por função mensal, por processo, enquanto durar a vigência do contrato, paga no valor correspondente à referência “FC. / GF. 01” da tabela de funções em comissão e gratificação por função da Lei que trata da política remuneratória do Poder Legislativo.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025



§ 1º O pagamento de desempenho de fiscalização de execução contratual em períodos menores que 1 (um) mês será pago proporcionalmente ao número de dias atuados.

§ 2º Não fará jus à retribuição pecuniária o ocupante de cargo/função cuja atribuição abranja a responsabilidade ou tenha relação direta com o objeto contratado.

Art. 52 A concessão das retribuições pecuniárias dispostas no presente Capítulo não exclui a percepção cumulativa de outras gratificações, funções em comissão ou vantagens acessórias a que façam jus os servidores da Câmara Municipal.

Art. 53 As retribuições pecuniárias das atividades complementares do presente Capítulo não serão objeto de incorporação aos vencimentos para quaisquer efeitos.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 54 O Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de que trata esta Resolução organiza a evolução das carreiras, tendo em vista a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de formação, responsabilidade e experiências profissionais requeridos, bem como as demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício dos cargos, compreendendo:

- I - a identificação das carreiras dos cargos;
- II - o estabelecimento de sistema de retribuição por intermédio de escalas de vencimentos;
- III - perspectivas de mobilidade funcional, mediante progressão e evolução, com adoção de métodos meritocráticos que garantam lisura e transparência nos critérios e igualdade de condições aos servidores.

Art. 55 A progressão funcional se rege pelos seguintes princípios e fundamentos:

- I - constitucionalidade, legalidade e segurança jurídica;
- II - racionalidade e atualidade da estrutura de cargos e carreiras;
- III - estímulo ao desenvolvimento e ao aprimoramento profissional e incentivo à crescente qualificação funcional;
- IV - valorização do servidor do Legislativo;
- V - reconhecimento pelo interesse e desempenho profissionais.

Art. 56 O Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos abrange exclusivamente os cargos efetivos providos por concurso público de provas ou provas e títulos.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025



Art. 57 Possuirá direito ao ingresso no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos os servidores ativos e estáveis, desde que cumpridos os requisitos exigidos nesta Resolução.

Art. 58 A evolução funcional nas carreiras se dará por:

I - progressão horizontal;

II - progressão vertical.

§ 1º Os valores dos níveis e graus de cada referência dos cargos da Câmara Municipal serão previstos em lei específica, a qual determinará os acréscimos provenientes das progressões horizontais e verticais.

§ 2º A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão de recursos e dentro das possibilidades orçamentárias de cada exercício.

§ 3º As dotações orçamentárias destinadas à progressão vertical e horizontal constarão de rubricas específicas do orçamento.

Art. 59 O servidor que se habilitar à progressão e não receber a evolução funcional em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária, será beneficiado no ano que houver recursos financeiros, prevalecendo como regra de prioridade o servidor que, pela ordem:

I - tiver obtido o melhor resultado na última análise funcional;

II - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 60 As avaliações funcionais serão realizadas a cada 2 (dois) anos pela Comissão de Evolução Funcional e Estágio Probatório (Cefep).

§ 1º A primeira avaliação funcional será realizada após 2 (dois) anos de efetivo exercício, contados a partir da data em que o servidor alcançou a estabilidade.

§ 2º O servidor estável na publicação desta Resolução terá seu período avaliatório iniciado em 4 de julho de 2025.

§ 3º A Cefep possuirá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para realizar, finalizar e encaminhar a avaliação funcional do servidor ao setor competente para aplicação do percentual à remuneração.

§ 4º O prazo para finalizar as análises das progressões dos servidores poderá ser prorrogado, em razão de casos fortuitos ou força maior que prejudiquem o andamento dos trabalhos realizados pela comissão.

§ 5º O servidor em licença não considerada como de efetivo exercício terá seu interstício suspenso e voltará a contagem a partir da data do seu retorno.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y -
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



CAPÍTULO VII DA ANÁLISE FUNCIONAL DOS SERVIDORES

Art. 61 A análise funcional subsidiará as avaliações para progressões horizontal e vertical e será composta pelos critérios abaixo:

- I - desempenho;
- II - qualificação;
- III - assiduidade;
- IV - penalidades.

SEÇÃO I DA QUALIFICAÇÃO

Art. 62 A qualificação é avaliada por:

I - formação regular básica: cursos de natureza de formação como ensino médio ou técnico de nível médio, reconhecidos pelo MEC, relacionados ou não com a área de atuação do cargo ou função, sejam à distância ou presencial;

II – formação avançada: graduação (bacharel, licenciatura e tecnólogo), pós-graduação (lato ou stricto sensu) de cursos reconhecidos pelo MEC, relacionados ou não com a área de atuação do cargo ou função, seja à distância ou presencial;

III - formação complementar: cursos de natureza técnica profissional, de complementação ou atualização relacionadas ou não com a área de atuação do cargo ou função, desde que contribua para seu crescimento profissional na instituição.

§ 1º A formação não poderá ser utilizada mais de uma vez para fins de progressão.

§ 2º A formação exigida como requisito de ingresso no cargo não será utilizada para fins de progressão.

Art. 63 Para fins de avaliação do critério de qualificação do servidor durante a análise funcional, serão atribuídos pontos de acordo com o Anexo VII.

Art. 64 A carga horária do curso de formação complementar deverá estar expressa no certificado de conclusão para consideração perante a Cefep.

Parágrafo Único: Os certificados de conclusão de curso de formação complementar que não possuem carga horária não serão considerados para a análise funcional.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



Art. 65 Durante o período de análise funcional pela Cefep, o servidor deverá apresentar cópia do certificado ou diploma a Comissão para apreciação.

§ 1º Serão considerados pela Cefep os certificados de cursos finalizados após a data de admissão do servidor.

§ 2º A formação ocorrida anteriormente ao período de avaliação somente poderá ser pontuada até o máximo de 6 (seis) pontos.

§ 3º O certificado somente poderá ser apresentado uma única vez para fins de progressão funcional.

§ 4º Não será computado para efeito de análise da qualificação e, conseqüentemente, progressão, certificados de conclusão de cursos já considerados em processos de progressão de carreiras, cargos e vencimentos provenientes de legislações anteriores.

§ 5º Fica facultado a Cefep realizar diligências para averiguação da veracidade dos certificados de conclusão de cursos.

SEÇÃO II DA ASSIDUIDADE

Art. 66 A assiduidade será avaliada através do número de faltas injustificadas, em dias ou horas, e licenças não computadas como efetivo exercício que o servidor apresentar ao longo do período objeto da análise funcional.

Art. 67 Ao servidor que não apresentar faltas injustificadas ou licenças não computadas como efetivo exercício **serão concedidos 10 (dez) pontos nesta avaliação.**

Art. 68 Ao servidor que apresentar faltas injustificadas ou licenças não computadas como efetivo exercício durante o período de análise, serão subtraídos dos 10 (dez) pontos concedidos nesta avaliação um quantitativo calculado pela seguinte metodologia:

I - nº de dias ausentes injustificados x 2,00 pontos;

II – nº de horas ausentes injustificadas x 0,25 pontos;

III - nº de dias da licença x 0,05 pontos.

SEÇÃO III DAS PENALIDADES

Art. 69 A aplicação de penalidades ao servidor público durante o desempenho de suas atribuições será avaliada para progressão funcional.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



Art. 70 Consideram-se penalidades a responsabilização punitiva do servidor público por irregularidades cometidas, apuradas mediante sindicância ou processo administrativo.

Art. 71 Ao servidor que não receber penalidades durante o período objeto de avaliação **serão concedidos 10 (dez) pontos nesta avaliação.**

Art. 72 Ao servidor que receber advertências, repreensão ou suspensões durante o período de análise, serão subtraídos dos 10 (dez) pontos concedidos nesta avaliação um quantitativo calculado pela seguinte metodologia:

I - nº de advertências ou repreensões x 2,00 pontos;

II - nº de dias de suspensão x 4,00 pontos.

Art. 73 A suspensão preventiva, como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, não será objeto para avaliação funcional.

SEÇÃO IV DO DESEMPENHO

Art. 74 O desempenho será avaliado nos termos fixados pelo Anexo VII.

Art. 75 A análise de desempenho avaliará os seguintes critérios:

I - Pontualidade: avalia o cumprimento dos horários estabelecidos.

II - Eficiência e dedicação: avalia a habilidade no planejamento das atividades de trabalho e cumprimento de prazos, com organização, zelo e qualidade.

III - Responsabilidade e disciplina: avalia o servidor quanto a sua atenção e preocupação no cumprimento das normas estabelecidas e subordinação.

IV - Iniciativa: avalia a proatividade e a habilidade de apresentar soluções adequadas às questões cotidianas

V - Probidade, conduta e organização: avalia o comportamento, a conduta moral e a ética profissional.

Parágrafo único: Durante a avaliação de desempenho, a Cefep poderá considerar, através da indicação dos coordenadores, o atendimento ou não das orientações determinadas por esses aos seus subordinados, formalizadas mediante endereço eletrônico ou outro instrumento de comunicação oficial.

Art. 76. A soma dos pontos obtidos na tabela de Análise de Desempenho do Anexo VII, será utilizada para indicar a pontuação atingida nesse critério:



- I – ótimo (nota 55 a 75) – 10 pontos
- II – bom (nota 40 a 50) – 8 pontos
- III – regular (nota 25 a 35) – 5 pontos
- IV – ruim (nota 0 a 20) – 2 pontos

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 77 O servidor que não concordar com o resultado avaliação funcional do estágio probatório ou progressão horizontal ou vertical, poderá apresentar recurso a Comissão de Evolução Funcional e Estágio Probatório– Cefep, conforme formulário do Anexo VIII.

§ 1º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos neste Capítulo:

I – o servidor público avaliado possuirá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do relatório de análise funcional, para apresentar o recurso, devidamente justificado com as questões e razões que o ensejaram;

II – a Cefep julgará o recurso em um prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de apresentação pelo servidor público das questões e razões que motivaram a contestação;

III - o recurso somente será provido quando a análise funcional não for executada na forma da legislação que a regulamenta ou baseada em fatos comprovadamente incorretos;

IV - analisado o recurso como provido, a Comissão deverá efetuar a devida correção e providenciar os efeitos decorrentes;

V - analisado o recurso como desprovido, a Comissão apresentará as suas contrarrazões que motivaram o declínio da contestação, e prosseguirá com os efeitos decorrentes do resultado avaliado originalmente.

§ 2º Acarretará ao servidor a perda do direito de interposição de recurso a ausência de sua apresentação, devidamente justificado com as questões e razões que o ensejaram, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do relatório de análise funcional.

CAPÍTULO IX DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 78 O servidor possuirá direito à progressão horizontal desde que tenha:

I – 2 (dois) anos de efetivo exercício no grau em que se encontra, após alcançada a estabilidade;

II – alcançado a pontuação mínima na avaliação funcional.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



§ 1º O tempo de efetivo exercício durante o estágio probatório não será computado para progressão horizontal.

§ 2º O tempo de efetivo exercício obtido após o estágio probatório, anterior a esta Resolução, não será computado para progressão horizontal, exceto para evolução funcional especial.

Art. 79 Cada progressão horizontal proporcionará ao servidor:

I - passagem para o grau de referência seguinte;

II - acréscimo em seu vencimento atual, conforme valores dispostos em lei específica.

Parágrafo único: A aplicabilidade da progressão na remuneração somente ocorrerá ao final do prazo total de 180 dias que a Cefep tem para análise, de modo a garantir isonomia aos servidores respeitando o mesmo prazo para todos, vedando-se efeitos retroativos e qualquer direito adquirido.

Art. 80 A avaliação funcional para progressão horizontal analisará os seguintes aspectos:

I - qualificação;

II - assiduidade;

III - aplicação de penalidades;

IV – desempenho.

Parágrafo único: Os critérios serão pontuados de 0 (zero) a 10 (dez), sendo obrigatório a pontuação mínima de 4 (quatro) pontos em cada um.

Art. 81 **Para ter direito à progressão horizontal, o servidor deverá alcançar um mínimo de 30 (trinta) pontos**, conforme o formulário de avaliação do Anexo VII.

Parágrafo único: A nota final obtida na avaliação considerará a soma dos pontos obtidos na análise dos aspectos de qualificação, assiduidade, aplicação de penalidades e desempenho.

Art. 82 O servidor posicionado no grau final de seu nível terá seu enquadramento no valor correspondente ao próximo nível, a fim de apuração do seu próximo grau de progressão.

CAPÍTULO X DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 83 O servidor possuirá direito a solicitar, mediante requerimento, a progressão vertical:



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



I – a cada 8 (oito) anos de efetivo exercício, após alcançada a estabilidade;

II – desde que tenha atingido a pontuação mínima de 140 (cento e quarenta) pontos, da somatória das avaliações funcionais do período do inciso anterior.

Parágrafo único: A aplicabilidade da progressão na remuneração somente ocorrerá ao final do prazo total de 180 dias que a Cefep tem para análise, de modo a garantir isonomia aos servidores respeitando o mesmo prazo para todos, vedando-se efeitos retroativos e qualquer direito adquirido.

§ 1º Após análise para a progressão vertical, caso não atingida a pontuação mínima exigida, o servidor terá direito a uma avaliação horizontal no exercício, desde que cumpridos os critérios exigidos para sua concessão (mínimo de 30 pontos).

§ 2º O tempo de efetivo exercício durante o estágio probatório não será computado para progressão vertical.

§ 3º O tempo de efetivo exercício obtido após o estágio probatório, anterior a esta Resolução, não será computado para progressão vertical, exceto para evolução funcional especial.

Art. 84 Cada progressão vertical proporcionará ao servidor:

I – a evolução para o nível de referência seguinte;

II – o posicionamento em três graus anteriores ao atual, no novo nível;

III - o acréscimo em seu vencimento atual, seguindo metodologia dos incisos anteriores conforme valores dispostos em lei específica.

Parágrafo único: Por essa metodologia, um servidor que iniciou sua carreira no nível I na letra A e passou para as letras B, C e D por meio de três progressões horizontais; ao atingir 8 (oito) anos terá a possibilidade de galgar a posição do nível II na letra A.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 85 Para enquadramento na nova tabela de vencimentos, será apurado índice para garantir os benefícios de Planos de Carreiras, Cargos e Vencimentos, provenientes de legislações anteriores.

§ 1º Para apuração do índice será considerada a situação atual do servidor, posicionada na tabela da Lei Complementar nº 913/2011 e suas alterações, através da seguinte metodologia: Vencimento Atual + Vantagem Pessoal Transitória (VPT) - dividido pelo padrão de vencimento “I-A” do cargo correspondente.

§ 2º O índice encontrado será multiplicado pelo padrão de referência “I-A” base inicial do cargo correspondente, expresso em lei específica, para fins de encontrar o novo vencimento.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



§ 3º O novo vencimento deverá ser enquadrado na tabela de progressão horizontal e vertical prevista em lei específica e, na hipótese de não se encontrar valores exatos, serão criadas as verbas de vantagens pessoais transitórias (VPT) para garantir a irredutibilidade de vencimentos.

Art. 86 Após aplicação dos percentuais de acréscimos provenientes da evolução horizontal especial ao novo vencimento, na hipótese de não se encontrar valores exatos na tabela de referência de progressão prevista em lei específica, o servidor será enquadrado no grau imediatamente superior.

§ 1º O nível a ser enquadrado deverá possibilitar a evolução de no mínimo 3 (três) graus em sua escala horizontal para fins de progressões futuras.

§ 2º Posteriormente ao enquadramento especial, as verbas de vantagens pessoais transitórias (VPT) serão extintas.

CAPÍTULO XII DA EVOLUÇÃO HORIZONTAL ESPECIAL

Art. 87 A evolução horizontal especial objetiva fornecer isonomia aos servidores efetivos estáveis, de forma proporcional ao tempo de serviço exercido no âmbito da Câmara Municipal de Botucatu.

Art. 88 Os servidores ativos e estáveis em maio de 2025 terão direito a uma evolução horizontal especial.

§ 1º Não será computado para o cálculo do quantitativo de anos de efetivo exercício para o recebimento da evolução especial:

I – o período de estágio probatório;

II – o período de efetivo exercício anterior a maio de 2012.

Art. 89 Fica estabelecido que, ao vencimento do servidor, será acrescentado um percentual de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento) por ano, em soma simples.

§ 1º O percentual mencionado no caput será avaliado individualmente a cada ano com base nos seguintes critérios:

I – não possua ausências injustificadas em dias ou horas;

II – não tenha recebido penalidades;

III - não tenha ultrapassado 15 (quinze) dias consecutivos ou não da somatória de licenças para tratamento de saúde, afastamento para tratamento de saúde por incapacidade temporária e licença por motivo de doença de pessoa da família inferiores.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



§ 2º O servidor que apresentar qualquer um dos critérios mencionados no parágrafo anterior não fará jus à percentagem somente do ano avaliado.

Art. 90. A evolução horizontal especial será analisada pela Cefep e implantada pelo órgão até novembro de 2025, vedando-se efeitos retroativos e qualquer direito adquirido.

CAPÍTULO XIII DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 91 Os servidores serão avaliados pelo período de 3 (três) anos, a partir da data de entrada de exercício no cargo, conforme Lei Complementar nº 911/2011 e posterior regulamentação em norma específica.

Parágrafo único: Enquanto não regulamentada nova norma, permanecerão válidas as resoluções vigentes sobre o tema.

CAPÍTULO XIV DA COMISSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 92 Para a permanente gestão do estágio probatório e do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos (PCCV) será designada e mantida a Comissão de Evolução Funcional e do Estágio Probatório (Cefep), com as atribuições de:

- I - supervisionar, fiscalizar e gerir o estágio probatório e o PCCV;
- II - desenvolver e gerir a aplicação das avaliações de análises funcionais do PCCV e estágio probatório, subsidiada pelo setor competente;
- III - promover as avaliações e os enquadramentos subsequentes;
- IV – receber, avaliar e decidir sobre recursos apresentados contra o resultado da análise funcional;
- V – convocar a qualquer momento servidor do quadro para obter subsídios às suas atribuições;
- VI - apresentar os resultados finais de seu trabalho à Presidência da Comissão;
- VII – atuar como órgão consultivo no que diz respeito às dúvidas de interpretação do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos.

Art. 93 A Comissão de Evolução Funcional e do Estágio Probatório (Cefep) terá caráter permanente e será integrada por 7 (sete) membros, sendo eles:

- I - Diretor de Gestão e Coordenação;
- II - Coordenador de Divisão Administrativa;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025

de 16 de abril de 2025



III - Coordenador de Divisão de Planejamento e Finanças;

IV - Coordenador de Divisão Legislativa;

V - Coordenador de Divisão de Comunicação;

VI - Responsável por Recursos Humanos;

VII – Responsável por Orçamento e Finanças.

§ 1º A Cefep poderá realizar as suas atividades e deliberações com um quórum mínimo de 5 (cinco) membros.

§ 2º Os membros farão jus a gratificação de remuneração.

§ 3º A Presidência da Comissão será exercida pelo Diretor de Gestão e Coordenação e, na sua impossibilidade, pelo Coordenador de Divisão Administrativa, remunerado proporcionalmente de acordo com o número de dias atuados.

§ 4º Ocorrerá a suspeição de parcialidade de qualquer de seus membros, quando o avaliador, em relação ao avaliado:

I - possuir relacionamento pessoal que possa acarretar eventuais benefícios ou prejuízos na avaliação;

II – for cônjuge ou parente consanguíneo, ou afim, até o terceiro grau;

III – for credor ou devedor;

IV - for sócio, acionista ou administrador de sociedade em conjunto.

§ 5º Quando ocorrer um fato que possa implicar na suspeição de membro da Comissão, a qualquer momento poderá ser solicitado, inclusive pelo próprio avaliador, que a Cefep analise o caso e decida pelo afastamento ou permanência.

§ 6º O membro da Cefep será afastado durante o período compreendido entre o início e fim da análise de sua própria avaliação de progressão funcional ou estágio probatório.

§ 7º Após a implementação definitiva da Cefep, fica extinta a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório – Cadeq.

I – os processos em andamento serão assumidos pela nova comissão, preservando a metodologia nos quais foram iniciados.

Art. 94 Compete ao Presidente da comissão convocar seus membros para a realização das avaliações, seja de desempenho do estágio probatório ou análise funcional de progressão.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 de 16 de abril de 2025



Art. 95 A comissão será responsável pela elaboração dos relatórios da análise funcional do servidor em estágio probatório e para a progressão horizontal e vertical, que descreverá de forma detalhada os critérios que motivaram as pontuações designadas e o resultado da avaliação.

§ 1º O relatório da análise funcional deverá ser assinado por todos os membros da Cefep.

§ 2º A análise funcional será apresentada ao servidor, obtendo-se a sua anuência através de assinatura no documento.

§ 3º O processo de avaliação será arquivado pela Cefep e qualificado como documento comprobatório de análise do estágio probatório e evolução funcional do servidor público.

§ 4º A movimentação e arquivo do relatório do servidor avaliado respeitará as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados.

§ 5º O servidor público avaliado possuirá direito a uma cópia de seu relatório de análise funcional, com possibilidade de recurso.

Art. 96 A comissão poderá solicitar a qualquer órgão dentro da Administração documentos e informações que se fizerem necessárias à avaliação do servidor.

CAPÍTULO XV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 97 A presente Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente da Lei Complementar nº 913/2011, a qual continuará sua vigência nos casos omissos ou até regulamentação integral da matéria.

Plenário “Ver. Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 16 de abril de 2025.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL:

Ver. ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA
Presidente

Ver. ERIKA CRISTINA LIAO TIAGO
1ª Secretária

Ver. LUIZ AURÉLIO PAGANI
2º Secretário

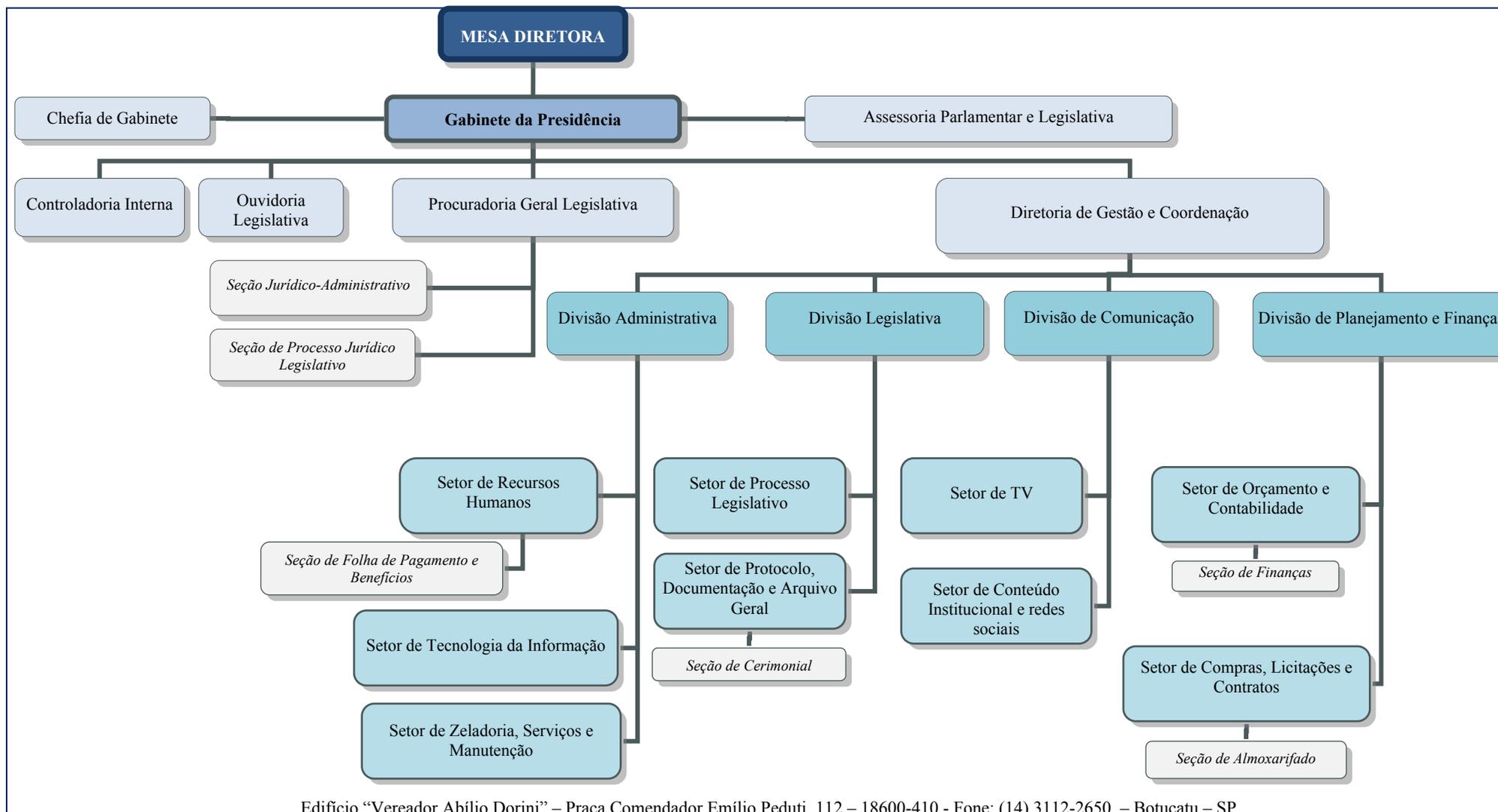


CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ORGANOGRAMA



Edifício “Vereador Abílio Dorini” – Praça Comendador Emílio Peduti, 112 – 18600-410 - Fone: (14) 3112-2650 – Botucatu – SP

<http://www.camarabotucatu.sp.gov.br> E-mail: diretoria@camarabotucatu.sp.gov.br

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/digitalizar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL

CLASSE DO CARGO	CARGO	QTD.	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
AGENTE LEGISLATIVO I	Agente Operacional Legislativo	2	Efetivo 40 horas	CM. 02
	Agente de Atendimento do Legislativo	2	Efetivo 30 horas	
AGENTE LEGISLATIVO II	Encarregado Legislativo de Serviços de Manutenção	1	Efetivo 40 horas	CM. 04
	Agente Operacional de Zeladoria do Legislativo	1	Efetivo 40 horas	
AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO I	Agente de Transporte Legislativo	2	Efetivo 40 horas	CM. 05
ASSISTENTE LEGISLATIVO I	Assistente de Apoio Legislativo	1	Efetivo 40 horas	CM. 03
ASSISTENTE LEGISLATIVO II	Assistente Legislativo	17	Efetivo 40 horas	CM. 06
	Operador Audiovisual Legislativo	1		
	Técnico Audiovisual Legislativo	1		
ASSISTENTE LEGISLATIVO III	Assistente Legislativo de TI	1	Efetivo 40 horas	CM. 07
ANALISTA LEGISLATIVO I	Analista Técnico Legislativo Contábil	1	Efetivo 40 horas	CM. 08
ANALISTA LEGISLATIVO II	Analista Legislativo Jurídico	1	Efetivo 40 horas	CM. 09
	Contador Legislativo	1	Efetivo 40 horas	
	Repórter Legislativo	3	Efetivo 25 horas	
ANALISTA LEGISLATIVO III	Procurador Legislativo	1	Efetivo 33 horas	CM. 10
ASSESSOR EM COMISSÃO	Assessor Legislativo	2	Em comissão 30 horas	CC. 03
	Assessor Parlamentar	1	Em comissão 30 horas	CC. 03
	Chefe de Gabinete	1	Em comissão 30 horas	CC. 04



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/validar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



PROJETO DE RESOLUÇÃO N°. 1/2025 - de 16 de abril de 2025

ANEXO III
CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS



CARGOS EXTINTOS E CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO

Cargos Extintos por Transformação			Cargos Criados por Transformação		
Denominação do Cargo	Número de Vagas	Referência de Enquadramento	Denominação do Cargo	Número de Vagas	Referência de Enquadramento
Analista Técnico Contábil	1	CS.5	Analista Técnico Legislativo Contábil	1	CM. 08
Assistente Administrativo	15	CE.13	Assistente Legislativo	17	CM. 06
Assistente de Tecnologia da Informação	1	CE.13	Assistente Legislativo de Tecnologia da Informação	1	CM. 07
Auxiliar de Serviço de Manutenção	2	CE.1	Agente Operacional Legislativo	2	CM. 02
Auxiliar Legislativo	1	CE.5	Assistente de Apoio Legislativo	1	CM. 03
Contador	1	CS.8	Contador Legislativo	1	CM. 09
Encarregado de Serviços de Manutenção	1	CE.8	Encarregado Legislativo de Serviços de Manutenção	1	CM. 04
Motorista do Legislativo	2	CE.9	Agente de Transporte Legislativo	2	CM. 05
Operador de Áudio e Vídeo	1	CE.15	Operador Audiovisual Legislativo	1	CM. 06
Técnico de Áudio e Vídeo	1	CE.15	Técnico Audiovisual Legislativo	1	CM. 06
Telefonista	2	CE.2	Agente de Atendimento do Legislativo	2	CM. 02

ALTERAÇÃO DA REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS

Situação Atual			Situação Nova		
Denominação do Cargo	Número de Vagas	Referência de Enquadramento	Denominação do Cargo	Número de Vagas	Referência de Enquadramento
Assessor Legislativo	2	CC.15	Assessor Legislativo	2	CC.03
Assessor Parlamentar	1	CC.15	Assessor Parlamentar	1	CC.03
Procurador Legislativo	1	CS.26	Procurador Legislativo	1	CM. 10
Repórter Legislativo	3	CS.15	Repórter Legislativo	3	CM. 09

PROJETO DE RESOLUÇÃO N°. 1/2025 - de 16 de abril de 2025



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



CARGOS CRIADOS		
Denominação do Cargo	Número de Vagas	Referência de Enquadramento
Agente Operacional de Zeladoria do Legislativo	1	CM. 04
Analista Legislativo Jurídico	1	CM. 09
Chefe de Gabinete	1	CC. 04

CARGOS QUE FORAM EXTINTOS NA VACÂNCIA		
Denominação do Cargo	Número de Vagas	Referência de Enquadramento
Diretor Administrativo	1	CS.13
Subdiretor Administrativo	1	CS.10

CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA		
Denominação do Cargo	Número de Vagas	Referência de Enquadramento
Agente de Atendimento do Legislativo	2	CM. 02





CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025

ANEXO IV LOTAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS



CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
Denominação do Cargo	Lotação	Nº. de Cargos Existentes
Agente Operacional Legislativo	Divisão Administrativa	2
Agente Operacional de Zeladoria do Legislativo	Divisão Administrativa	1
Agente de Atendimento do Legislativo	Divisão Administrativa	2
Agente de Transporte Legislativo	Divisão Administrativa	2
Assistente Legislativo	Divisão Administrativa	4
Assistente Legislativo de Tecnologia da Informação	Divisão Administrativa	1
Assistente Legislativo	Divisão de Planejamento e Finanças	6
Analista Técnico Legislativo Contábil	Divisão de Planejamento e Finanças	1
Contador Legislativo	Divisão de Planejamento e Finanças	1
Repórter Legislativo	Divisão de Comunicação	3
Assistente Legislativo	Divisão de Comunicação	1
Operador Audiovisual Legislativo	Divisão de Comunicação	1
Técnico Audiovisual Legislativo	Divisão de Comunicação	1
Assistente de Apoio Legislativo	Divisão Legislativa	1
Assistente Legislativo	Divisão Legislativa	6
Analista Legislativo Jurídico	Procuradoria Geral Legislativa	1
Procurador Legislativo	Procuradoria Geral Legislativa	1

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/validar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025



CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Denominação do Cargo	Lotação	Nº. de Cargos Existentes
Assessor Legislativo	Gabinete da Presidência	2
Assessor Parlamentar	Gabinete da Presidência	1
Chefe de Gabinete	Gabinete da Presidência	1

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/validar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025

ANEXO V
FUNÇÕES EM COMISSÃO (FC) E GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO (GF)



ALTERAÇÃO DAS REFERÊNCIAS DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO					
Situação Atual			Situação Nova		
Nº Vagas	Denominação	REF	Nº Vagas	Denominação	REF
1	Chefe da Divisão Administrativa	FG. 15	1	Coordenador da Divisão Administrativa	FC. 12
1	Chefe da Divisão de Comunicação	FG. 15	1	Coordenador da Divisão de Comunicação	FC. 12
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Finanças	FG. 15	1	Coordenador da Divisão de Planejamento e Finanças	FC. 12
1	Chefe da Divisão Legislativa	FG. 15	1	Coordenador da Divisão Legislativa	FC. 12
1	Diretor Administrativo	FG. 16	1	Diretor de Gestão e Coordenação	FC. 13
1	Supervisor de Processo Legislativo	FG. 12	1	Coordenador do Setor de Técnica Legislativa	FC. 11
1	Supervisor de Arquivo	FG. 12	1	Coordenador do Setor de Protocolo, Processo e Documentação	FC. 11

ALTERAÇÃO DAS REFERÊNCIAS DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO ALTERADAS PARA GRATIFICAÇÃO EM FUNÇÃO					
Situação Atual			Situação Nova		
Nº Vagas	Denominação	REF	Nº Vagas	Denominação	REF
1	Controlador Interno	FG. 12	1	Controlador Interno	GF. 11
1	Encarregado de Proteção de Dados	FG. 12	1	Encarregado de Proteção de Dados	GF. 09
1	Gestor de Contratos	FG. 12	1	Gestor de Contratos	GF. 10
1	Gestor Patrimonial	FG. 12	1	Gestor Patrimonial	GF. 10
1	Ouvidor Legislativo	FG. 12	1	Ouvidor Legislativo	GF. 09

GRATIFICAÇÃO EM FUNÇÃO COM REFERÊNCIA ALTERADA					
Situação Atual			Situação Nova		
Nº Vagas	Denominação	REF	Nº Vagas	Denominação	REF
2	Agente de Contratação	75% do padrão CE.13, grau "A" da tabela de vencimentos	2	Agente de Contratação	GF. 10



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



CRIAÇÃO DE NOVAS FUNÇÕES EM COMISSÃO		
Nº Vagas	Denominação	REF
1	Coordenador do Setor de Compras, Licitações e Contratos	FC. 11
1	Coordenador do Setor de Orçamento e Contabilidade	FC. 11
1	Coordenador do Setor de Recursos Humanos	FC. 11

CRIAÇÃO DE NOVAS GRATIFICAÇÕES EM FUNÇÕES		
Nº Vagas	Denominação	REF
1	Gestor de Infraestrutura e Equipamentos	GF. 09
1	Gestor de Programação	GF. 09

CARGOS QUE NA VACÂNCIA SÃO EXTINTOS E SE TRANSFORMAM EM FUNÇÃO EM COMISSÃO (FC)										
Situação Atual					Situação Nova					
Denominação do Cargo e Lotação	Número de Cargos	Referência	Denominação na Transformação em FG e Lotação	Referência da FG na Transformação	Denominação da Classe do Cargo	Denominação do Cargo e Lotação	Número de Cargos	Referência	Denominação na Transformação em FC e Lotação	Referência da FC na Transformação
Encarregado de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	CE.8	Encarregado de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	FG. 6	Agente Legislativo II	Encarregado Legislativo de Serviços de Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	CM. 04	Coordenador do Setor de Zeladoria, Serviços e Manutenção DIVISÃO ADMINISTRATIVA	FC. 11



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025



ANEXO VI TABELA DE REFERÊNCIAS DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

Tipo de Comissão	Membro	Presidente/Chefe
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	FC. / GF. 02	FC. / GF. 03
Comissão de Contratação	FC. / GF. 05	///
Comissão de Evolução Funcional	FC. / GF. 03	FC. / GF. 05
Brigada de Incêndio	FC. / GF. 01	FC. / GF. 03
Equipe de Apoio de Licitações	FC. / GF. 04	///
Comissão de Reavaliação e Inventário	FC. / GF. 02	FC. / GF. 03

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE ANÁLISE FUNCIONAL PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL



Formulário de Avaliação		Período da Avaliação		
		____/____/____ a ____/____/____		
Nome:				
Admissão:				
Classe / Cargo:				
Nível / Grau Atual				
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DOS CURSOS	Nº de Cursos Concluídos	Pontos por curso	Total de Pontos Adquiridos
Qualificação	Cursos de ensino médio ou técnico de ensino médio na área de atuação do cargo/função.	()	7	()
	Cursos técnicos de ensino médio fora da área de atuação do cargo/função.	()	6	()
	Cursos de graduação de ensino superior (bacharel, licenciatura, tecnólogo), pós-graduação (lato ou stricto sensu), na área de atuação do cargo/função.	()	9	()
	Cursos de graduação de ensino superior (bacharel, licenciatura, tecnólogo), pós-graduação (lato ou stricto sensu), fora da área de atuação do cargo/função.	()	8	()
	Cursos de complementação, atualização, reciclagem ou aperfeiçoamento na área de atuação do cargo/função, totalizando carga horária igual ou superior a 150 horas.	()	8	()
	Cursos de complementação, atualização, reciclagem ou aperfeiçoamento na área de atuação do cargo/função, totalizando carga horária de 100 a 149 horas.	()	7	()
	Cursos de complementação, atualização, reciclagem ou aperfeiçoamento dentro da área de atuação do cargo/função, totalizando carga horária de 50 a 99 horas.	()	6	()
	Cursos de complementação, atualização, reciclagem ou aperfeiçoamento dentro da área de atuação do cargo/função, totalizando carga horária de 10 a 49 horas.	()	5	()
	Cursos de complementação, atualização, reciclagem ou aperfeiçoamento dentro da área de atuação do cargo/função, totalizando carga horária de 4 a 9 horas.	()	2	()
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO EVENTO	Pontos Adquiridos		
Assiduidade: avalia a frequência do servidor ao local de trabalho.	Não apresentou faltas injustificadas ou licenças não computadas como efetivo exercício.	5		
	DESCRIÇÃO DO EVENTO	Nº de Dias/Horas	Pontos Subtraídos por Dia/Hora	Total de Pontos Subtraídos
	Dias ausentes injustificados.	()	2	()

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



	Horas ausentes injustificadas.	()	0,25	
	Dias de licença não computada como efetivo exercício.	()	0,05	
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO EVENTO	Pontos Adquiridos		
Aplicação de Penalidades	Não recebeu penalidades.	10		
	DESCRIÇÃO DO EVENTO	Nº de Advertências / Dias Suspenso	Pontos Subtraídos por Advertência / Dia Suspenso	Total de Pontos Subtraídos
	Advertências ou repreensões	()	1	()
	Dias de Suspensão.	()	2	()
DESEMPENHO – 75 pontos				
CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTOS		
Pontualidade: avalia o cumprimento dos horários estabelecidos.	Apresentou vários atrasos prejudicando o andamento dos serviços e o cumprimento de prazos.	0	()	
	Apresentou atrasos que não prejudicaram o andamento dos serviços.	5	()	
	Não apresentou atrasos no período.	10	()	
Eficiência e dedicação: avalia a habilidade no planejamento das atividades de trabalho e cumprimento de prazos.	É desorganizado, não conseguindo planejar suas atividades em função das solicitações que lhe são feitas, com dificuldade para cumprimento de prazos.	0	()	
	Possui limitações em planejar suas atividades, com zelo, qualidade e presteza, interferindo no cumprimento dos prazos.	5	()	
	Apresenta algumas dificuldades de planejamento das atividades, sem prejuízo do cumprimento dos prazos.	10	()	
	Planeja, adequadamente, suas atividades, de forma organizada, com zelo e qualidade, cumprindo suas tarefas dentro do prazo.	15	()	
Responsabilidade e disciplina: avalia o servidor quanto a sua atenção e preocupação no cumprimento das normas estabelecidas e subordinação.	Não acata regras, não respeita a hierarquia, os preceitos e normas legais.	0	()	
	Cumprir tarefas e orientações somente quando é constantemente cobrado.	5	()	
	Procura executar as atividades que lhe são atribuídas com atenção e cuidado, atendendo as requisições de seus superiores.	10	()	
	Executou as tarefas do seu cargo da melhor maneira possível, com responsabilidade, acatando regras, preceitos e normas	15	()	

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y
 Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consultar/documentos/autenticar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



	legais.		
Iniciativa: avalia a proatividade e a habilidade de apresentar soluções adequadas às questões cotidianas.	Não possui iniciativa alguma, sem proposição de ideias e de soluções adequadas ao trabalho.	0	()
	Capacidade mínima de tomar providências por conta própria dentro de sua competência.	5	()
	Possui proatividade, apresenta novas ideias e soluções, mas necessita de orientação.	10	()
	Propõe soluções adequadas e toma providências por conta própria dentro de sua competência.	20	()
Probidade, conduta e organização: avalia o comportamento, a conduta moral e a ética profissional.	Não apresenta comportamento adequado nas relações pessoais quanto à cortesia, urbanidade, decoro e respeito aos colegas, e o uso apropriado das vestimentas.	0	()
	Apresenta dificuldades em manter a organização, agir de forma cortez, respeitosa e cooperativa com os colegas de trabalho. Ocasionalmente não faz uso apropriado das vestimentas.	5	()
	Age de forma íntegra e honesta e de acordo com os princípios éticos e morais, e necessita aprimorar suas relações interpessoais, organização e uso de vestimentas adequadas no ambiente de trabalho.	10	()
	Possui conduta íntegra, honesta, age de acordo com os princípios éticos e morais, atento ao sigilo profissional e respeita as relações interpessoais, mantendo a organização e o uso adequado das vestimentas.	15	()



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/con-sulta/documentos/autenticar>

Resultado da Avaliação

Anotações da Gestão Imediata:

Data: ____ / ____ / ____

Total de Pontos Obtidos:

Conclusão: Apto Não Apto

()

()

Anotações da Comissão:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Ciência da Comissão e Recebimento do Servidor

Presidente e Membros
da Comissão

Nome: _____

Assinatura: _____



Data de Recebimento da
Avaliação

_____/_____/_____

Servidor

Nome: _____

Assinatura: _____

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025 **ANEXO IX**

ATRIBUIÇÕES, FORMAS DE PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS, FUNÇÕES EM COMISSÃO E GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO



CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA:

AGENTE DE ATENDIMENTO DO LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino fundamental completo

Carga horária: 30 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Atribuições: Recepcionar, atender e direcionar o público externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo ao setor competente ou aos parlamentares do Legislativo; cadastrar em sistema todas as pessoas que adentrarem no prédio; manter a ordem e aparência do setor; atender e transferir as ligações telefônicas; controlar o fluxo de papéis e protocolar documentos enviados à Câmara Municipal, observando as regras internas; receber todas as correspondências, jornais e periódicos e encaminhá-las ao destinatário; solicitar o auxílio de outros servidores ou coordenadores e demais órgãos da Câmara Municipal, quando necessário; reproduzir e distribuir documentos, conforme solicitações; manter e organizar arquivos; executar outros serviços que lhes forem determinados e inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino fundamental completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Requisitos: Carteira Nacional de Habilitação na categoria D

Atribuições: Conduzir o veículo oficial designado, cumprindo as determinações legais e disciplinares quanto ao uso da frota da Câmara; executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento e de apoio às atividades do Legislativo; executar outros serviços afetos ao transporte e sempre que forem determinados pelo superior hierárquico; ter em posse e manter cópia junto ao assentamento funcional, a Carteira Nacional de Habilitação válida; verificar, diariamente as condições do veículo, quanto à higiene, nível de óleo, gasolina, pneus e parte mecânica antes de iniciar o serviço; comunicar ao superior imediato quando houver necessidade de reparos, troca de óleo, filtros, pneus e lavagem; zelar pelo bom estado de conservação e limpeza dos veículos utilizados a serviço da Câmara; realizar serviço de transporte de servidores e parlamentares, bem como de materiais, documentos e outros volumes decorrentes das atividades legislativas e administrativas; assessorar o Presidente do Legislativo quanto à locomoção para desempenho de suas atribuições; comunicar ao superior qualquer eventual sinistro ou avaria que ocorra com o veículo oficial sob sua responsabilidade, bem como providenciar o Boletim de Ocorrência; entregar ao superior os comprovantes de abastecimento de combustível do veículo oficial sob sua responsabilidade; preencher planilha com registro de local, horário e quilometragem a cada saída do veículo oficial do prédio sede; quando não estiver dirigindo o



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



veículo oficial, permanecer no órgão à disposição; executar outros serviços que lhes forem determinados pelos superiores, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.



AGENTE OPERACIONAL DE ZELADORIA DO LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino médio completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Atribuições: Realizar a manutenção e zeladoria nas edificações da Câmara Municipal e na sala de transmissão da TV Câmara situada no Parque de Torres de TV do Município, promovendo a limpeza, conservação e segurança dos espaços; executar serviços gerais de manutenção, como pequenos reparos, instalações, pintura pontual, limpeza e desobstrução de calhas, solicitando aos seus superiores providenciar apoio técnico especializado sempre que necessário para assegurar o funcionamento adequado dos ambientes; inspecionar regularmente as dependências e instalações, identificando necessidades de limpeza, reparos e conservação, e providenciando ações corretivas necessárias; prevenir o uso indevido das instalações e comunicar à administração quaisquer problemas identificados; acompanhar os serviços terceirizados de manutenção e reparos realizados nas instalações da Câmara Municipal; controlar o acesso às instalações, sendo responsável por abrir e fechar os espaços conforme o horário de funcionamento; ligar e desligar equipamentos elétricos em áreas comuns, como ventiladores, ar-condicionado e iluminação, garantindo o uso eficiente e econômico desses recursos; efetuar rondas periódicas nas dependências internas e externas, assegurando que portas, janelas, portões e demais acessos estejam devidamente fechados, prevenindo furtos, roubos ou outros incidentes; verificar o estado de conservação de móveis, utensílios e equipamentos, reportando ao setor responsável qualquer necessidade de reparo ou substituição; recolher e destinar corretamente detritos em geral; realizar a regulagem do relógio mecânico instalado no prédio da Câmara Municipal; comparecer na sede da Câmara nas ocasiões em que o sistema de alarme for acionado, com a anuência do superior hierárquico; executar outras atividades correlatas e inerentes às suas funções, conforme demanda.

AGENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino fundamental completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Atribuições: Efetuar atividades de limpeza nas áreas internas e externas da Câmara Municipal, tais como, lavar, varrer, passar pano, tirar pó dos móveis, equipamentos e objetos de decoração, vidros, janelas, portas, banheiros, salas e limpeza geral, recolher o lixo e separar os recicláveis, manter a conservação e asseio dos espaços para assegurar perfeitas condições de uso das repartições, zelar pela conservação e o asseio do espaço destinados ao funcionamento da TV Câmara, executar os serviços de copa e manter a devida higiene das instalações sanitárias, cultivar plantas existentes em vasos; transmitir eventuais recados e entregar correspondências, papéis, processos, pequenos volumes, executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação, executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento; utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara; trabalhar no apoio durante a realização de eventos, tais como sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades, entre outros; trabalhar

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



conforme normas e procedimentos de segurança; hastear e recolher as bandeiras; abrir e fechar o prédio quando solicitado, executar outros serviços que lhes forem determinados pelos superiores, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.



ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino superior completo em Direito (Bacharel)

Carga horária: 40 horas

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Atribuições: Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Geral Legislativa; assessorar juridicamente na elaboração e viabilidade de proposições legislativas e administrativas, elaborando e sistematizando projetos de lei de interesse dos Vereadores e da Mesa da Câmara Municipal; elaborar minutas de editais, contratos e demais procedimentos licitatórios, prestando assistência jurídica administrativa ao setor de compras e contabilidade; assessorar o setor de recursos humanos nos procedimentos e normas estatutárias, bem como nas questões de folha de pagamento e demais temas da área; auxiliar nas rotinas de comunicação, com objetivo de zelar por uma divulgação exclusivamente institucional no âmbito interno e externo, visando promover a transparência e o fortalecimento da imagem do Poder Legislativo perante a sociedade, bem como instruir sobre as obrigações e proibições do período eleitoral, veiculação partidária e demais obrigações de uma televisão legislativa; elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria Geral Legislativa, somente em apoio e colaboração aos afazeres dos Procuradores Jurídicos, não podendo exercer atos exclusivos à advocacia pública de maneira isolada; acompanhar o andamento de processos judiciais e procedimentos administrativos, prestando informações aos Procuradores Legislativos; auxiliar na realização de reuniões de Vereadores e comissões, referentes à execução de atividades de apoio jurídico; assegurar o fluxo normal de documentos e tramites legislativos internos e externos pertinentes aos Procuradores Legislativos; preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; - executar demais tarefas correlatas a seu cargo que lhe forem atribuídas pela Procuradoria Geral Legislativa.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO CONTÁBIL

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino superior completo nas áreas de Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Requisitos: registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Atribuições: Organizar os serviços de contabilidade participando da sua execução, de acordo com as exigências legais; proceder à análise de contas e orientar a classificação e avaliação das despesas da Câmara; avaliar os relatórios de impacto orçamentário financeiro para fins de embasar ação de expansão e aperfeiçoamento do Poder Legislativo; realizar tarefas



pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira; acompanhar os índices constitucionais aplicado ao Legislativo; auxiliar na resolução de problemas, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de plano de ação; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação, atendendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; executar outros serviços que lhes forem determinados pelos superiores, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.



ASSISTENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino médio completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Atribuições: Recepcionar, atender e direcionar o público externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo ao setor competente e parlamentares; cadastrar em sistema todas as pessoas que adentrarem no prédio; manter a ordem e aparência do setor; atender e transferir as ligações telefônicas; controlar o fluxo de papéis e protocolar documentos enviados à Câmara Municipal, observando as regras internas; elaborar proposituras para as sessões do Legislativo; trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Cerimonial, tais como sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades, entre outros; receber todas as correspondências, jornais e periódicos e encaminhá-las ao destinatário; solicitar o auxílio de outros servidores ou coordenadores e demais órgãos da Câmara, quando necessário; reproduzir e distribuir documentos, conforme solicitações; manter e organizar arquivos; executar outros serviços que lhes forem determinados e inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino médio completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Atribuições: Dar suporte administrativo exigido no seu setor, divisão, à direção, à Mesa Diretora, ao Presidente, às sessões plenárias, quando solicitado; executar tarefas pertinentes às áreas legislativa, de recursos humanos, folha de pagamento, compras, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças, comunicação, procuradoria; atualizar o Portal da Transparência e o Banco de Leis com as informações pertinentes à sua área de atuação; realizar publicações legais e obrigatórias; controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação; arquivar, classificar e manter documentos em meios físicos ou digitais organizados; recepcionar chamadas telefônicas ou por meios digitais e atendimento ao público; responder questionamentos e direcionar interna e externamente para as áreas competentes; marcar reuniões, compromissos e eventos; manter e controlar estoque de materiais, equipamentos e suprimentos; produzir documentos, relatórios, planilhas e apresentações; receber, distribuir e enviar documentos físicos ou através de meio eletrônico; manter base de dados e aplicativos/sistemas atualizados com informações relevantes; organizar viagens; operar sistemas de informação/software específicos dentro de sua área de trabalho, sob supervisão de seus superiores; cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos do Legislativo; desempenhar atividades de tecnologia da informação e comunicação institucional de menor ou média complexidade que não exijam formação



específica; auxiliar na gestão de aprimoramento dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do órgão público; executar outras tarefas dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



ASSISTENTE LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino médio completo e técnico em informática

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Atribuições: Participar do desenvolvimento de projetos de hardware; estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização; estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Câmara; acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas e de aplicações; acompanhar as atualizações automáticas do site da Câmara; executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup); instruir na utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos servidores e vereadores, inclusive em sessões, audiências públicas, solenidades e reuniões; executar atividades pertinentes a redes de computadores; encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

CONTADOR LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino superior completo em Ciências Contábeis

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Requisitos: registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Atribuições: Executar os serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas; oferecer suporte na elaboração das peças orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual); controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros e as disponibilidades em contas bancárias; escriturar os registros dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, classificando os documentos comprobatórios de acordo com o plano de contas; revisar os lançamentos para assegurar a correta apropriação contábil; realizar as fases do orçamento: o planejamento, a programação, a execução, a emissão do empenho das despesas, a liquidação e o pagamento; escriturar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários de contratos, convênios e instrumentos congêneres; controlar as dotações orçamentárias e promover as alterações decorrentes de créditos adicionais; elaborar a estimativa de impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; efetuar a escrituração sistemática dos livros contábeis e zelar pelo fiel cumprimento da legislação pertinente à contabilidade e finanças públicas; emitir, organizar, analisar e assinar balancetes mensais, demonstrativos contábeis, patrimoniais, financeiros, balanço anual, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções e normativas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado; manter organizado o arquivo dos documentos da área; orientar,



do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais e proceder lançamentos decorrentes das depreciações; controlar e zelar pelo efetivo cumprimento dos limites constitucionais impostos para a gestão do órgão; executar todos os procedimentos e lançamentos de dados nos sistemas de informações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização interna ou externa; elaborar a prestação de contas anual e proceder a publicação de todos os atos tempestivamente; orientar, do ponto de vista contábil, os vereadores a respeito de proposições que versem sobre aspectos financeiros; realizar lançamentos contábeis e financeiros integrados com o sistema do Poder Executivo, de forma a atender a legislação que dispõe sobre o SIAFIC; realizar tarefas correlatas determinadas pelo superior; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



ENCARREGADO LEGISLATIVO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Natureza: cargo permanente que na vacância será transformado em função em comissão

Formação: ensino fundamental completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: função em comissão

Atribuições: Orientar e coordenar os serviços visando à manutenção e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal; promover e supervisionar a limpeza geral do prédio, zelando pela sua correta manutenção e dos equipamentos e materiais nele integrados; controlar o acesso ao prédio; atender e viabilizar os serviços de copa, inclusive o seu abastecimento; supervisionar os serviços dos seus subordinados; comunicar ao superior hierárquico sobre as necessidades de execução de serviços de pequenos reparos que forem constatados; prestar serviços durante as sessões e eventos do Legislativo; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

OPERADOR AUDIOVISUAL LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo

Formação: ensino médio completo e técnico em eletrônica

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Atribuições: Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelos equipamentos; efetuar relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais para programa; responsabilizar-se pelas condições de uso dos equipamentos, assegurando o perfeito funcionamento; providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; realizar transferência e gravação de conteúdo em mídias incluindo para armazenamento e backup; operar mesas de áudio de acordo com o roteiro da programação; colaborar nos processos e roteiros de solenidades, reuniões, eventos, programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; realizar trabalhos de transmissão das sessões plenárias e reuniões, através da captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo; prestar serviços durante os eventos realizados na Câmara, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Formação: ensino superior completo em Direito (Bacharel)
Carga horária: 33 horas semanais
Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público
Requisitos: registro profissional na OAB



Atribuições: Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da administração, tomando as providências; postular em juízo em nome da administração, com a proposição de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências cíveis e criminais; acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial; mediar, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal; prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios e questões estatutárias e trabalhistas, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; analisar os contratos firmados pelo Legislativo; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, objetivando manter as atividades da administração afinadas com os princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar dos procedimentos licitatórios; elaborar minutas de contratos; examinar o texto de projetos protocolados na Câmara Municipal, bem como as emendas e mensagens, emitindo pareceres; auxiliar os vereadores na elaboração de proposições diversas; redigir correspondências e documentos que envolvam aspectos jurídicos; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

REPÓRTER LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo
Formação: bacharelado em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo
Carga horária: 25 horas semanais
Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público
Requisitos: registro profissional

Atribuições: Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara e mídias digitais; entrevistar, ancorar programas e efetuar gravações em áudio e/ou vídeo de matérias de interesse de divulgação do Poder Legislativo junto à TV Câmara, Rádio, Internet e outros meios; captar matérias jornalísticas, redação, condensação, correção, edição e implementação de técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo, distribuição aos órgãos de comunicação, das notícias e informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência; auxiliar no cerimonial da Câmara Municipal em sessões e eventos; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

TÉCNICO AUDIOVISUAL LEGISLATIVO

Natureza: cargo efetivo
Formação: ensino médio completo
Carga horária: 40 horas semanais
Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público
Requisitos: registro no Ministério do Trabalho



Atribuições: Operar câmeras internas ou externas; gravar e cuidar da edição de vinhetas, programas e matérias institucionais veiculadas pela TV Câmara e mídias sociais; auxiliar nos ajustes da iluminação e som durante as transmissões ou gravações de sessões e demais eventos ou programas; colaborar na organização do arquivo do material produzido pela TV e zelar pelo bom funcionamento e condições de uso dos equipamentos; executar outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.



CARGOS EM COMISSÃO:

ASSESSOR LEGISLATIVO

Natureza: cargo comissionado

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 30 horas semanais

Provimento: comissão

Requisitos: experiência em processo legislativo

Atribuições: Assessorar e orientar o Presidente e a Mesa Diretora no exercício da atividade parlamentar; assistir o Presidente na organização e funcionamento do gabinete e em suas relações político-administrativas; oferecer assistência aos Vereadores nas questões relativas ao processo legislativo; acompanhar a tramitação das proposições; participar das sessões plenárias e acompanhar as atividades das comissões permanentes, quando requisitado; assessorar a elaboração e execução dos processos administrativos; assessorar os vereadores em assuntos legislativos diversos, quando solicitado; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões; assessorar a análise dos expedientes, processos e procedimentos que devam ser informados ou decididos pelos Vereadores; assessorar os Vereadores em seus deslocamentos para atendimento à população, inclusive em viagens; assessorar na redação de ofícios e correspondências, elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, votos, requerimentos, emendas, projetos de lei e outros; assessorar na elaboração de pronunciamentos, prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais, assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Natureza: cargo comissionado

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 30 horas semanais

Provimento: comissão

Atribuições: Assessorar os Vereadores na execução de atividades legislativas; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores; assessorar na execução de atividades administrativas do gabinete; assistir o presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; auxiliar no atendimento de munícipes; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos; acompanhar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; participar das reuniões e sessões plenárias; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações dos Vereadores; assessorar e organizar o envio e recebimento de correspondências e expedientes a serem despachados e ou assinados pelos Vereadores; assessorar os Vereadores em seus deslocamentos para atendimento à população, inclusive em viagens; assessorar o Presidente e



demais Vereadores nas relações internas e externas, com outros órgãos, entidades e demais autoridades, mantendo organizada e atualizada a agenda diária; intermediar, quando solicitado, a interlocução entre os vereadores e os Departamentos Contábil e Jurídico da Câmara, assessorando no que for necessário.



CHEFE DE GABINETE

Natureza: cargo comissionado

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 30 horas

Provimento: comissão

Atribuições: Chefiar e dirigir os trabalhos do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, supervisionando todas as rotinas administrativas do gabinete; assessorar e orientar o Presidente quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentados; assessorar o Presidente nas ações político-administrativas; assistir ao Presidente na organização e funcionamento do Gabinete; assessorar nas relações institucionais; assessorar os estudos e pesquisas de interesse da Presidência sobre assuntos relacionados ao mandato; participar das reuniões das Comissões Permanentes quando solicitado; assessorar as atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; assessorar o Presidente em seus deslocamentos para atendimento à população e em viagens, conduzindo o veículo oficial quando necessário; assessorar os estudos e pesquisas de interesse da Câmara quando solicitado pelo presidente; manter contato com outras autoridades políticas, sempre que solicitado pelo Presidente e em decorrência de suas atividades funcionais; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria à Presidência responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; exercer outras atividades correlatas por determinação da Presidência.

FUNÇÕES EM COMISSÃO E GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Natureza: gratificação por função

Formação: formação específica para exercer as atividades da função

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Tomar decisões acerca do procedimento licitatório e contratações diretas, em relação ao que for de sua competência; acompanhar o trâmite da licitação e contratação direta, zelando pelo seu fluxo satisfatório, a partir da publicação; informar a autoridade competente qualquer atraso do responsável pela fase preparatória da licitação e contratação direta, podendo colaborar e contribuir com informações relevantes na fase de planejamento; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação ou ratificação, inclusive recomendando providências às autoridades competentes; coordenar o processo de contratação, promovendo diligências, conforme o caso, observado o grau de prioridade; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao instrumento convocatório e seus anexos, podendo requisitar ao responsável pela elaboração dos documentos preliminares, subsídios formais para a tomada de decisão; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de



habilitação; analisar a admissibilidade dos recursos e petições; quando for o caso, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à deliberação da autoridade superior; indicar o vencedor do processo de contratação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica ou do controle interno; elaboração de atas e tramitações relacionadas à fase externa do processo de contratação; encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, à autoridade superior e propor a adjudicação, homologação ou ratificação.



CONTROLADOR INTERNO

Natureza: gratificação por função

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Atribuições: Acompanhar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento da Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação dos repasses do duodécimo; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre os restos a pagar; acompanhar os atos de admissão de pessoal e verificar os atos de aposentadorias; realizar outras atividades visando o aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis e regulamentos; examinar os processos de adiantamento; emitir relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo controle interno e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

COORDENADOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área administrativa

Atribuições: Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das unidades organizacionais administrativas da Câmara Municipal; promover e implantar políticas de gerenciamento para normatizar e organizar as atividades relacionadas a atendimento ao público, transporte, zeladoria, e segurança; promover, implantar e coordenar políticas de desenvolvimento organizacional que auxiliem nas atividades realizadas por servidores e parlamentares; viabilizar a inserção de novos métodos de trabalho, analisando e propondo a implantação de sistemas; coordenar, junto à área competente, a implantação de políticas de recursos humanos para alicerçar as atividades de desenvolvimento do pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do plano de cargos e carreiras; revisar a legislação, visando definir políticas organizacionais para relações de trabalho; promover e implantar política de



segurança e medicina do trabalho dos servidores; supervisionar os trabalhos relativos aos assentamentos dos servidores, folha de pagamento e demais rotinas relacionadas à administração de pessoal; gerir a frequência, organizar a escala de trabalho, compensações, férias e licenças de sua equipe, de forma que não ocorra prejuízo ao serviço; orientar e controlar as atividades de toda a equipe sob sua responsabilidade, inclusive, terceirizados e estagiários; orientar e propor melhorias que possibilitem aprimorar as atividades desenvolvidas e as relações interpessoais de sua equipe exercendo a fiscalização dos serviços técnicos; atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades da unidade; orientar os servidores sob sua subordinação para o desenvolvimento das atividades dentro do rigor de todas as normas estabelecidas e legislação; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



COORDENADOR DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo na área de Comunicação Social (Publicidade e Propaganda, Marketing ou Jornalismo)

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Coordenar o funcionamento geral do setor de comunicação da Câmara Municipal; centralizar as responsabilidades de planejamento e promoção da política de comunicação social do Poder Legislativo e desenvolvendo mecanismos para aproximar a sociedade dos trabalhos parlamentares; assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que digam respeito à comunicação institucional; gerenciar e orientar os servidores sob sua subordinação para o desenvolvimento dos trabalhos de comunicação e de ações institucionais correlatas; coordenar as atividades de comunicação institucional, de criação e produção de notícias, materiais jornalísticos, de áudio e vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação, divulgação e transparência do trabalho legislativo, elaborando um projeto para construir uma imagem positiva do Legislativo junto à sociedade; supervisionar o processo de produção, divulgação dos conteúdos e processo operacional de gravações, edições e transmissões de programas nos meios de comunicação institucionais da Câmara (TV, portal online, rádio, redes sociais); planejar as publicações da Câmara Municipal nas redes sociais digitais; coordenar o processo de gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral; controlar e dar suporte à operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; orientar as rotinas de cobertura jornalística/de comunicação das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo; responder pela programação da TV Câmara, o conteúdo das produções e intermediar, com as demais emissoras ou produtoras, a divulgação de matérias autorizadas na grade de programação; promover relações institucionais internas (servidores e vereadores) e externas (veículos de comunicação, outros poderes e demais parceiros institucionais); orientar e propor melhorias que possibilitem aprimorar as atividades desenvolvidas e as relações interpessoais da equipe subordinada, inclusive terceirizados e estagiários, exercendo a fiscalização dos serviços técnicos; orientar e organizar a aquisição e manutenção de equipamentos necessários à Divisão; realizar atividades que forem atribuídas por superiores; gerir a frequência, organizar a escala de trabalho, compensações, férias e licenças de sua equipe, de forma que não ocorra prejuízo ao serviço; responder pelos encargos atribuídos; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



COORDENADOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência contábil e financeira



Atribuições: Supervisionar as atividades de planejamento, finanças e contratações; pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos necessários ao bom desempenho das atividades da unidade; supervisionar e auxiliar as atividades referentes a elaboração, programação e acompanhamento das peças de planejamento orçamentário; orientar e supervisionar a execução orçamentária da Câmara Municipal; monitorar os registros contábeis e o recebimento de duodécimos; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar e analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e analisar a elaboração do Plano de Contratação Anual; avaliar as estimativas dos recursos financeiros necessários a subsidiar a proposta orçamentária, de modo a atender a implantação dos programas de trabalho da Câmara; acompanhar a execução de contratos e outros instrumentos congêneres no tocante aos pagamentos e recolhimentos de tributos, de acordo com a legislação aplicável; supervisionar e examinar as atividades de elaboração de créditos adicionais e submetê-los ao conhecimento da direção; supervisionar as conciliações contábeis e as movimentações das contas bancárias; atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades da unidade; orientar os servidores sob sua subordinação para o desenvolvimento das atividades dentro do rigor de todas as normas estabelecidas e legislação; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico; gerir a frequência, organizar a escala de trabalho, compensações, férias e licenças de sua equipe, de forma que não ocorra prejuízo ao serviço; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

COORDENADOR DA DIVISÃO LEGISLATIVA

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência em técnica legislativa

Atribuições: Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades legislativas e administrativas, pesquisar, analisar e implantar melhorias técnicas que promovam o bom desempenho das atividades da unidade; assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as matérias relacionadas à Divisão Legislativa, oferecendo suporte técnico e estratégico; apoiar os vereadores e as comissões permanentes e temporárias no desempenho de suas funções, assegurando o cumprimento dos prazos regimentais e a tramitação adequada das proposições; supervisionar a distribuição de processos às comissões e à procuradoria, coordenar a elaboração das pautas da Ordem do Dia e seu encaminhamento à Presidência para deferimento; acompanhar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos necessários à elaboração de proposições legislativas, convites e ofícios; gerir o encaminhamento de expedientes e correspondências decorrentes das decisões do Plenário, colaborar na organização do cerimonial institucional; controlar e acompanhar a gestão do protocolo, da documentação e do arquivo da unidade; orientar e controlar as atividades de toda a equipe sob

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



sua responsabilidade, inclusive, terceirizados e estagiários; promover a fiscalização dos serviços técnicos prestados; gerir a frequência, escalas de trabalho, compensações, férias e licenças da equipe, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços; responder pelos encargos atribuídos com responsabilidade; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo em Administração de Empresas, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos

Carga horária: 40 horas

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Dirigir e controlar a política do setor de recursos humanos da Câmara Municipal, assessorando a Divisão Administrativa, providenciando as medidas necessárias para sua efetiva operacionalidade; promover e supervisionar a realização de concursos públicos; assegurar, coordenar e supervisionar o controle da documentação e prontuário dos servidores; desenvolver programas de integração de pessoal; coordenar treinamentos; supervisionar e coordenar a elaboração de folha de pagamentos e gestão de benefícios; subsidiar a avaliação de desempenho e administração do Plano de Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores; prestar contas e informações relacionadas a sua área de atuação aos órgãos de controle interno e externo; assegurar o envio regular dos dados, informações e documentos relativos folha de pagamento, segurança ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle existentes organizar a distribuição e priorização de tarefas supervisionando as atribuições constantes do setor, criando procedimentos padrões automáticos com vistas à celeridade, elaborar o planejamento da área e cobrar da equipe sua respectiva implantação, exercendo a fiscalização e coordenação dos serviços técnicos, inclusive dos terceirizados e estagiários vinculados à área; promover a articulação permanente com as demais repartições, avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações, promovendo inovações no setor em busca das melhores práticas; avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor de sua área; orientar os servidores de sua equipe para o desenvolvimento das atividades dentro do rigor de normas e legislações estabelecidas; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Coordenar os processos de contratações diretas e licitações para aquisição de materiais, bens e serviços; coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Contratações Anual; supervisionar a elaboração de Documentos de Formalização de Demandas pelas diversas áreas da Câmara Municipal; supervisionar e coordenar os Agentes de Contratação a fim de que seja cumprido o calendário de compras; coordenar os gestores e fiscais de contratos e executar as atribuições designadas aos mesmos; executar as atribuições dos Agentes de Contratação quando necessário; assegurar a implantação no âmbito do Poder Legislativo as regulamentações e rotinas exigidas pela lei de licitações e outras legislações



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



vigentes; auxiliar e supervisionar os processos de aplicação de penalidades a fornecedores e rescisão de contratos; coordenar junto ao Poder Executivo a elaboração de contratos em conjunto quando benéfico a Câmara Municipal; assegurar o envio regular dos dados, informações e documentos relativos a licitações e contratos ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle existentes; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



COORDENADOR DO SETOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo em Ciências Contábeis

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, controlar e monitorar as atividades orçamentárias, contábeis, patrimoniais e de finanças da Câmara Municipal; planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades referentes a elaboração e programação do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; orientar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal; coordenar e executar as atividades de rotina do sistema orçamentário; emitir pareceres referentes à contabilidade pública da Câmara Municipal; emitir relatórios informativos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Câmara Municipal; coordenar a consolidação de dados para desempenho das atividades orçamentárias, contábeis, patrimoniais e de finanças; orientar a correta classificação da despesa e receita; estabelecer métodos e critérios de trabalho e controle de documentação na área contábil, financeira e patrimonial; estabelecer normas e rotinas relativas à orientação e fiscalização dos serviços contábeis, financeiros e patrimoniais; auxiliar a Divisão de Planejamento e Finanças na prestação de contas e informações entre a Câmara Municipal e o controle interno e externo, Ministério Público, Poderes Executivo e Judiciário e demais entidades de direito público ou privado; gerenciar as atividades inerentes ao serviço de pagamento; assegurar o funcionamento da integração do sistema de execução orçamentária, administração financeira e controle do Legislativo com o Executivo, de forma a atender a legislação que dispõe sobre o SIAFIC; acompanhar as atualizações das legislações pertinentes às atividades orçamentárias, contábeis, patrimoniais e de finanças; orientar a aplicação das normas, instruções e manuais de sua área de atuação no âmbito da Câmara Municipal; supervisionar a concessão de adiantamentos pelos servidores responsáveis e os vencimentos dos prazos de prestação de contas; assegurar a execução do Plano de Contratação Anual em consonância com as peças orçamentárias que o embasaram; coordenar as atividades de elaboração de créditos adicionais e submetê-los ao Coordenador de Divisão de Planejamento e Finanças para providências; realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

COORDENADOR DO SETOR DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao atendimento ao público e ao registro formal de documentos, prestar assessoramento protocolar aos membros



do órgão e às unidades administrativas em eventos e cerimônias, assegurando o correto funcionamento do sistema de protocolo, tanto físico como digital; planejar e gerir a tramitação documental entre os diversos setores da Câmara Municipal, orientando quanto à correta organização dos processos desde a sua abertura até o encerramento, respeitando as normas legais e administrativas vigentes; gerir o processo de classificação, catalogação, elaboração e atualização da Tabela de Temporalidade Documental, bem como a guarda, conservação e eliminação dos documentos, conforme diretrizes arquivísticas; coordenar implementação de sistema de gestão documental eficaz, que permita a identificação, indexação e localização rápida de documentos, promovendo agilidade nas consultas e pesquisas ao acervo; coordenar e controlar o atendimento a solicitações de acesso e pesquisa documental, zelando pelo cumprimento das normas de acesso à informação e pela integridade do acervo; promover a orientação referente à organização e a otimização contínua do sistema de arquivamento, aplicando boas práticas arquivísticas e tecnologias de gestão documental; supervisionar as condições ambientais da área de guarda do acervo, monitorando temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, a fim de garantir a preservação dos documentos; diligenciar com os demais setores as providências necessárias para manter as condições físicas ideais dos arquivos; acompanhar a aplicação de critérios para a classificação e proteção de informações sigilosas, pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados; coordenar a organização e manutenção dos arquivos audiovisuais, garantindo que fotografias, vídeos e demais mídias estejam corretamente identificadas, indexadas e conservadas; propor melhorias contínuas nos processos de protocolo, arquivo e documentação, visando maior eficiência, transparência e segurança da informação; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



COORDENADOR DO SETOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Coordenar, revisar, orientar e supervisionar a elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados por vereadores ou comissões, assegurando a conformidade com as normas de técnica legislativa e a correta interpretação do Regimento Interno; distribuir e controlar, as demandas apresentadas pelos vereadores entre os servidores da área, otimizando os trabalhos; coordenar a elaboração de pareceres técnicos sobre matérias legislativas; gerir os sistemas de tramitação de documentos legislativos, assegurando o fluxo das proposições, o registro preciso das informações garantindo o cumprimento efetivo dos prazos; conferir o conteúdo de matérias promulgadas, verificando a conformidade com o texto aprovado em plenário, e solicitar a correção e republicações, quando necessário; promover orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da equipe; prestar assessoria técnica à Coordenação da Divisão Legislativa, bem como às Comissões Permanentes e Temporárias, contribuindo para o adequado funcionamento dos trabalhos legislativos; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

COORDENADOR DO SETOR DE ZELADORIA, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 40 horas

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo



Requisitos: experiência na área

Atribuições: Coordenar e controlar o Setor, exercendo a supervisão geral e providenciando as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da repartição; orientar os serviços visando à manutenção e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal; garantir a limpeza geral do prédio, zelando pela sua correta manutenção e dos equipamentos e materiais nele integrados; assegurar o cumprimento da função de abrir e fechar o prédio e atender os serviços de copa, inclusive o seu abastecimento; elaborar o planejamento da área e cobrando de seus subordinados sua respectiva implantação; comunicar ao superior hierárquico sobre as necessidades de execução de serviços de reparos que forem constatados; organizar a distribuição e priorização de tarefas, supervisionando as atribuições constantes do setor, como a prestação de serviços durante as sessões e eventos do Legislativo; elaborar termos referenciais para aquisição de bens e serviços destinados a zeladoria, manutenção e atividades gerais; auxiliar na gestão de controle de fluxos de pessoas em eventos do Legislativo; assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, inclusive os serviços terceirizados, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos; planejar as aquisições de serviços e bens pertinentes a sua área de atuação, a fim de colaborar com a elaboração de peças orçamentárias; emitir ou solicitar a seus subordinados a emissão de Documentos de Formalização de Demanda, associados ao seu setor, para inclusão no Plano de Contratações Anual; avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações, promovendo inovações no setor em busca das melhores práticas; solicitar a seus subordinados manutenções preventivas e corretivas dos bens, equipamentos e veículos e supervisionar as suas realizações; comparecer na sede da Câmara nas ocasiões em que o sistema de alarme for acionado; promover orientações quanto aos procedimentos necessários para manter a regularização dos documentos dos veículos; gerenciar as informações relativas ao uso, manutenção e demais dados relativos à frota de veículos oficiais; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



DIRETOR DE GESTÃO E COORDENAÇÃO

Natureza: função em comissão

Formação: bacharelado em uma das áreas - Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis.

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: possuir tempo de serviço de no mínimo 5 (cinco) como servidor da Câmara Municipal e comprovação do exercício de cargo de Coordenador do Setor ou Divisão da Câmara Municipal por no mínimo 3 (três) anos.

Atribuições: Dirigir, supervisionar, organizar, coordenar, orientar e controlar os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal; oferecer assessoria técnica ao Presidente e orientar os Vereadores, no que tange às questões administrativas da Câmara Municipal; observar, acatar e fazer cumprir as normas emanadas sobre serviço de interesse administrativo ou público; assinar, juntamente com o Presidente, documentos financeiros, administrativos e relatórios periódicos e anuais; subscrever certidões, declarações ou atestados afetos aos servidores; planejar e coordenar a elaboração da previsão orçamentária do Legislativo; Expedir ordens de serviços às Coordenadorias; despachar petições e requerimentos dirigidos à administração do órgão, exceto aqueles de competência privativa da Presidência ou da Mesa Diretora; supervisionar o encaminhamento referente à remessa de documentos à Prefeitura e acompanhar a auditoria realizada pelo TCE-SP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; designar servidores para prestar serviços junto às comissões da Câmara; propor ao Presidente



medidas que visem a racionalização dos serviços administrativos; supervisionar a tramitação da correspondência oficial da Câmara, acompanhar a organização de eventos em geral sobre assuntos de interesse do Legislativo; recepcionar autoridades e visitantes; coordenar a elaboração de relatório periódico e anual, sintetizando os serviços realizados; apresentar sugestões no sentido de manter a imagem institucional da Câmara perante a comunidade; monitorar as atividades para a capacitação profissional de servidores e treinamentos aos vereadores; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

Natureza: gratificação por função

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 20 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

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

GESTOR DE CONTRATOS

Natureza: gratificação por função

Formação: ensino médio completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Gerenciar os contratos, coordenar e fiscalizar a execução físico-financeira dos mesmos, responsabilizando pelo prazo de vigência e celebração de ajustes; executar os atos administrativos decorrentes de contratos firmados pela Câmara Municipal; anotar, em cada processo, todas as ocorrências relacionadas com o processo de contratação e com a consecução do contrato; indicar o que for necessário para regular as falhas, pendências ou defeitos observados no contrato; verificar e certificar se as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estão sendo cumpridas durante a execução do contrato; sugerir aplicação de penalidade ao contratado por eventual descumprimento de obrigações; manter sob sua guarda os processos de contratação; criar sistema de controle e acompanhamento das licitações no que concerne a seus vencimentos, para que, no mínimo com sessenta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos; enviar, regularmente, os dados, informações e documentos relativos a licitações e contratos ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle existentes; executar outras tarefas correlatas.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025



GESTOR DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTO

Natureza: gratificação por função

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 20 horas

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Responsabilizar-se por todo o sistema técnico operacional da TV Câmara, atuando com a equipe, supervisionando a montagem e controle dos equipamentos, interna e externamente; responsabilizar-se diretamente pela entrada e saída de quaisquer equipamentos, responder também pelos equipamentos presentes no setor da Torre de TV; garantir e supervisionar a manutenção e instalação de equipamentos de áudio e vídeo prezando pelo bom funcionamento da parte técnica das operações de transmissões internas e externas, equipamentos de estúdio, pelo sistema elétrico e de iluminação, pelas operações via micro-ondas, satélite e fibra ótica e interiorização dos sinais da TV, participando também de projetos e processos de aquisição de novos equipamentos, além de supervisionar contratos relativos à área. Desempenhar outras atividades correlatas.

GESTOR DE PROGRAMAÇÃO DA TV CÂMARA

Natureza: gratificação por função

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 20 horas

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Coordenar e supervisionar o desenvolvimento, criação, manutenção e a integração da grade geral de programação da TV Câmara; assessorar o funcionamento dos projetos de comunicação da Câmara Municipal; acompanhar e gerenciar a transmissão e retransmissão da emissora, segundo formatos técnicos necessários; ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo, incluindo ações em convênios, pools ou acordo/parcerias firmados com a TV Câmara; colaborar para a manutenção ininterrupta da transmissão e retransmissão da TV Câmara e Rede Legislativa de Televisão; responsabilizar-se pelas prestações de contas aos órgãos responsáveis, e fiscalizar contratos relativos à área; desempenhar outras atividades correlatas.

GESTOR PATRIMONIAL

Natureza: gratificação por função

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Atribuições: Orientar e fiscalizar os procedimentos relativos ao controle patrimonial da Câmara; realizar a identificação dos bens e seus registros em sistema; promover o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura no que se refere ao patrimônio público, propondo ações de melhorias; acompanhar a avaliação periódica de bens; elaborar relatórios pertinentes à gestão patrimonial; efetuar a baixa dos bens obsoletos, em



desuso e irrecuperáveis, promovendo a devida destinação; coordenar os procedimentos relativos ao controle de depreciação dos bens, observadas as regras da contabilidade pública; coordenar e orientar a elaboração de inventários anuais para demonstrar as variações patrimoniais ocorridas; manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial; acompanhar as entregas dos bens e providenciar as respectivas assinaturas nos termos de responsabilidade; notificar seus superiores hierárquicos sobre perdas e extravios de bens ou outras irregularidades que resultem ou possam resultar dano ao erário; auxiliar o setor competente quanto à regularização dos documentos dos veículos; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



OUVIDOR LEGISLATIVO

Natureza: gratificação por função

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 20 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Atribuições: Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; receber, analisar e encaminhar aos setores da Câmara e parlamentares as manifestações da sociedade; dar prosseguimento às manifestações recebidas; supervisionar a tramitação e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e atividades desempenhadas no âmbito administrativo e legislativo; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às manifestações tramitadas, contendo os encaminhamentos, respostas e conclusões; fazer cumprir prazos, promovendo a interação com as áreas para assegurar o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços; propor a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos; elaborar relatório bimestral e anual das atividades realizadas para encaminhamento à Presidência e Direção da Câmara, disponibilizando os dados para conhecimento dos cidadãos; coordenar os procedimentos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria da Câmara Municipal; executar outras tarefas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.

PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo em Direito (Bacharel)

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante designação entre os Procuradores Legislativos

Requisitos: registro profissional na OAB

Atribuições: Dirigir a Procuradoria Geral da Câmara Municipal, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação; representar a Câmara de Vereadores judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que esta for interessada na condição de autora, ré, assistente, oponente ou interveniente; exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Legislativo, editando e praticando os atos normativos, ou não normativos, inerentes a suas atribuições; emitir pareceres em matérias administrativas, processos licitatórios, termos aditivos, contratos, acordos, convênios ou ajustes; responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Poder Legislativo, submetidas à sua apreciação; auxiliar o Presidente a responder, junto ao Ministério Público, questionamentos, requisições, recomendações e intimações acerca de notícias de fato, investigações preliminares e inquéritos civis e administrativos, ouvidas as



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



unidades interessadas; assessorar nas informações a serem prestadas pelo Presidente, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal; desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente e na primazia do interesse público; assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica e institucional, no controle interno da legalidade dos atos da Administração, inclusive durante as sessões legislativas, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; sugerir ao Presidente da Casa medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público; representar institucionalmente o Presidente da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pela Câmara Municipal; realizar as distribuições de Procuradores Legislativo e Analistas Legislativo Jurídico da Câmara Municipal de ofício nas respectivas áreas administrativas e setores da Câmara Municipal, coordenando, supervisionando e orientando a atuação das seções; propor ao Presidente da Câmara Municipal a revogação ou anulação de atos emanados da Administração da Casa; dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores da Câmara Municipal; Auxiliar o Controle Interno e demais unidades da Câmara de Vereadores na elaboração e publicação das Instruções Normativas de cada unidade administrativa; prestar auxílio jurídico, quando solicitado, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara de Vereadores; assistir, subsidiar e participar das comissões disciplinares ou de sindicâncias instauradas no âmbito do Poder Legislativo, por intermédio de seus Procuradores efetivos; prevenir e dirimir as controvérsias entre as unidades administrativas da Câmara de Vereadores; orientar a Diretoria Geral e as Comissões Permanentes nos assuntos atinentes ao controle e à fiscalização dos Poderes Executivo e Legislativo; prestar consultas e assessorar reuniões com as demais unidades da Câmara de Vereadores; propor à Mesa Diretora e, principalmente, à Presidência da Câmara de Vereadores medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio sob administração do Poder Legislativo; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o Poder Legislativo; acompanhar o recebimento e o trâmite das denúncias contra unidades administrativas e servidores do Poder Legislativo; representar à Mesa Diretora as providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; propor à Presidência e às demais autoridades do Poder Legislativo as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e jurisprudência administrativas; fiscalizar a legalidade dos atos administrativos do Poder Legislativo, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis; requisitar às autoridades do Poder Legislativo e Executivo, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; assessorar na elaboração das ações diretas de inconstitucionalidade; coordenar a elaboração de informações nos mandados de segurança e habeas data impetrados contra autoridades do Poder Legislativo; manter informadas as autoridades legislativas sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais ou administrativas; planejar e realizar a coleta de dados e relatórios, para a produção de informações afetas à área da Procuradoria Geral Legislativa; exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025



JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Botucatu, nos aspectos referentes à estrutura, ao quadro de pessoal, às carreiras e às remunerações.

Uma estrutura institucional atualizada e moderna possibilita a racionalização dos métodos de trabalho e o aprimoramento qualitativo dos serviços executados, evitando excesso de burocracia, agilidade e eficácia no cumprimento das obrigações legais e rotinas continuadas, evitando tramitações desnecessárias.

Incluí-se na reorganização o Plano de Carreiras, Cargos Vencimentos para os ocupantes de cargos efetivos do quadro funcional da Câmara Municipal, a fim de estabelecer mecanismos de gestão de pessoas e desenvolvimento profissional. Com o amparo de um processo de avaliação para a progressão nos cargos, possibilitando ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e a performance, entre outros critérios.

Outrossim, é importante destacar que o Projeto foi norteado em estudos realizados por uma renomada instituição contratada, considerando pesquisas de mercado em órgãos públicos de porte semelhante ao da Câmara Municipal de Botucatu, constatando a necessidade de uma readequação estrutural específica e atualizada para o Poder Legislativo, uma estrutura independente do Poder Executivo e remunerações justas e alinhadas com as responsabilidades e o desempenho do servidor público.

A valorização do servidor público proporciona o reconhecimento pelo trabalho realizado, incentivando o desempenho e a busca por melhores resultados em suas atividades, o que contribui para a continuidade dos serviços prestados à população com eficácia e eficiência.

Cabe salientar que um problema enfrentado pelo órgão é a evasão de profissionais, que foram capacitados pela instituição, em decorrência da busca de melhores oportunidades, causando um grande prejuízo na qualidade e nos resultados dos trabalhos executados, sendo fundamental ações que retenham talentos.

Um ambiente de trabalho mais positivo e motivador proporciona qualidade de vida, nitidamente influenciando na satisfação e no bem-estar das pessoas, reverberando na otimização do funcionalismo público.

Acompanha a propositura os documentos de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante ao impacto orçamentário-financeiro.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y -
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 1/2025 - de 16 de abril de 2025



As despesas decorrentes da aplicação da presente resolução estão previstas nas leis orçamentárias, por serem de caráter continuado.

A iniciativa da presente proposição é de competência dos membros da Mesa Diretora, razão pela qual a submetemos aos demais vereadores para análise e apreciação.

Plenário “Ver. Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 16 de abril de 2025.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL:

Ver. ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA
Presidente

Ver. ERIKA CRISTINA LIAO TIAGO
1ª Secretária

Ver. LUIZ AURÉLIO PAGANI
2º Secretário

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y -
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Assinaturas Digitais



O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Botucatu. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar?chave=NZ06UZBA5E08K55Y>, ou vá até o site <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: NZ06-UZBA-5E08-K55Y

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NZ06-UZBA-5E08-K55Y -
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>