

— CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU —

**RESOLUÇÃO Nº 274**  
DE 03 DE MARÇO DE 1.995.

Vereador **WALDIR DUARTE FLORENCIO** -  
Presidente da Câmara Municipal de Botucatu -  
no uso de suas atribuições legais, faz saber  
que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona  
a seguinte

**R E S O L U Ç Ã O**

ARTIGO 1º - O Anexo IV que integra a Resolução nº 210/90, alterada pela Resolução nº 253/94, fica alterada na seguinte conformidade:

**ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAL**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA									
CARGO/LOTAÇÃO/ESCOLARIDADE	CLT	EF	C	REF.	GRU	TAB.	CARGO/LOTAÇÃO/ESCOLARIDADE	CLT	EF	C	REF.	GRU	TAB.
							ASSISTENTE JURIDICO Gabinete da Presidência Advogado c/Exp.Direito Adminis.	0	0	1	CM-9	VI	PPI
ARQUIVISTA Gabinete da Presidência 1º Grau Completo	1	0	0	NR-2	II	PPIII	AGENTE DE SEGURANCA Gabinete da Presidência 1º Grau Completo	0	0	1	CM-2	VI	PPI

ARTIGO 2º - As atribuições dos cargos de Assistente Jurídico e Agente de Segurança, passam a integrar a Tabela II, conforme disposto no artigo 9º da Lei nº 2.166/79, com as seguintes descrições:

ASSISTENTE JURIDICO - assistência e assessoramento diretos aos Vereadores nos assuntos legislativos e na elaboração de proposições; apreciação de aspectos jurídicos de assuntos em tramitação na Câmara; tarefas de redação definitiva em projetos, emendas, portarias, atos e mensagens; estudos das sanções ou vetos; estudos e pareceres em processos administrativos ou em matéria de ordem geral; elaboração e verificação de minutas de contratos, projetos e outros documentos; assessoramento às Comissões nos assuntos legislativos e jurídicos; atender a pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores; emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários da Câmara e dos Vereadores; manter contatos, quando

81

— CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU —

designado pela Presidência com órgãos públicos, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos à atividades legislativas; assessoramento na realização de concursos públicos para admissão de servidores, e outras atividades de natureza correlata. FORMA DE PROVIMENTO: comissão - HORARIO SEMANAL: 33 horas - ESCOLARIDADE: Advogado - com experiência em Direito Administrativo.

AGENTE DE SEGURANÇA - verificar todas as portas de acesso da Câmara; comunicar à Diretoria sobre qualquer irregularidade havida; circular pelo prédio em sua parte interna e externa; comunicar imediatamente a Polícia Civil e/ou Militar quando houver necessidade, solicitando a intervenção da mesma; em dias de sessões da Câmara, controlar entrada e saída de pessoas no recinto e disciplinando a frequência; em dias normais, auxiliar na recepção e portaria e outras atividades de natureza correlata. FORMA DE PROVIMENTO: Comissão - HORARIO SEMANAL: 40 horas - ESCOLARIDADE: 1º grau completo.

ARTIGO 3º - Fica concedido ao Assistente Jurídico, uma gratificação mensal de representação, correspondente a 60% do nível CM-10 da Escala de Padrões de Vencimentos do Anexo I da Resolução nº 210/90.

ARTIGO 4º - Fica concedido ao Agente de Segurança, uma gratificação mensal, correspondente a 60% do respectivo nível da Escala de Padrões de Vencimentos do Anexo I da Resolução nº 210/90.

ARTIGO 5º - As despesas decorrentes com a execução desta Resolução, correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

ARTIGO 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
Vereador WALDIR DUARTE FLORENCIO  
PRESIDENTE

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Botucatu na mesma data. O Diretor Técnico Administrativo da Câmara Municipal

  
LINCOLN VAZ FILHO