



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº 323 de 26 de novembro de 2002

"Reorganiza a estrutura funcional da Câmara Municipal de Botucatu e dá outras providências".

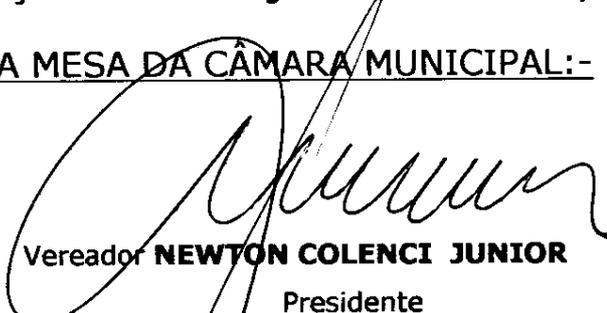
O Presidente da Câmara Municipal de Botucatu faz que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Os anexos II, III e IV e as tabelas I, II, III e IV, que integram a Resolução nº 210/90, 17 de agosto de 1990, ficam mantidos com as alterações posteriores e as constantes da presente Resolução, acrescentando a tabela V, que trata das atribuições de cargos, empregos ou funções.

Art. 2º - O Cargo de Assistente Técnico de Patrimônio, na vacância, fica transformado em regime trabalhista.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL:-


Vereador **NEWTON COLENCI JUNIOR**

Presidente


Ver. **JOSÉ CARLOS LOURENÇO**
1º Secretário


Ver. **ANTONIO LUIZ CALDAS JUNIOR**
2º Secretário

Publicada e Registrada na Secretaria da
Câmara Municipal na mesma data.

A Diretora Técnico-Administrativa da Câmara,


SILMARA FERRARI DE BARROS



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



ANEXO II GRUPO I

CLT	EF	CM	DENOMINAÇÃO	REF.	TABELA
1	0	0	Auxiliar de Serviços de Manutenção	NO-2	PPIII
1	0	0	Auxiliar de Serviços Legislativos	NO-2	PPIII
1	0	0	Encarregado de Serviços de Manutenção	NO-5	PPIII
1	0	0	Motorista	NO-5	PPIII
2	0	0	Telefonista	NO-5	PPIII

ANEXO II GRUPO II

CLT	EF	CM	DENOMINAÇÃO	REF.	TABELA
2	0	0	Auxiliar Legislativo	NB-3	PPIII

ANEXO II GRUPO III

CLT	EF	CM	DENOMINAÇÃO	REF.	TABELA
0	1	0	Assistente Técnico de Patrimônio	NM-5	PS
2	0	0	Oficial Legislativo	NM-1	PPIII

ANEXO II GRUPO IV

CLT	EF	CM	DENOMINAÇÃO	REF.	TABELA
1	0	0	Assistente Técnico de Contabilidade, Tesouraria e Compras	NM-5	PPIII

ANEXO II GRUPO VI

CLT	EF	CM	DENOMINAÇÃO	REF.	TABELA
0	0	1	Assessor de Imprensa	CM-7	PPI
0	0	2	Assessor Técnico Jurídico	CM-10	PPI
0	0	1	Chefe de Divisão Técnico-Legislativa	NS-5	PPII
0	0	1	Diretor Técnico Administrativo	NS-7	PPII
0	0	1	Subdiretor Técnico Administrativo	NS-6	PPII



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



ANEXO III TABELA I

Anexo III - Parte Permanente - PPI - Cargos em Comissão

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
01	Assessor de Imprensa	CM-7	VI
02	Assessor Técnico Jurídico	CM-10	VI

ANEXO III TABELA II

Anexo III - Parte Permanente - PPII - Função em Comissão

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
01	Chefe de Divisão Técnico-Legislativa	NS-5	VI
01	Diretor Técnico Administrativo	NS-7	VI
01	Subdiretor Técnico Administrativo	NS-6	VI

ANEXO III TABELA III

Anexo III - Parte Permanente - PPIII - Empregos CLT

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
01	Assistente Técnico de Contabilidade, Tesouraria e Compras	NM-5	IV
02	Auxiliar Legislativo	NB-3	II
01	Auxiliar de Serviços de Manutenção	NO-2	I
01	Auxiliar de Serviços Legislativos	NO-2	I
01	Encarregado de Serviços de Manutenção	NO-5	I
01	Motorista	NO-5	I
02	Oficial Legislativo	NM-1	III
02	Telefonista	NO-5	I

ANEXO III TABELA IV

Anexo III - Parte Suplementar - PS - Cargos Efetivos

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
01	Assistente Técnico de Patrimônio	NM-5	III



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

TABELA V



CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE TESOUREARIA E COMPRAS: ATRIBUIÇÕES: Executar e escriturar todos os serviços contábeis da Câmara, sempre atendendo as disposições das Legislações pertinentes e das normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; elaborar e emitir balancetes mensais, balanços patrimoniais e relatórios; executar o controle financeiro e patrimonial; elaborar as previsões orçamentárias; emitir cheques e efetuar pagamentos aos fornecedores; proceder os recolhimentos de encargos; elaborar conciliações bancárias e demais documentos oriundos dos trabalhos contábeis; organizar e controlar os processos referentes às auditorias feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; auxiliar na elaboração e realização de processos licitatórios; manter organizado o arquivo de documentos contábeis; promover compras ou contratações de serviços diretos, na forma da lei; prestar serviços durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Provimento: CLT.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PATRIMÔNIO: ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, controlar e fiscalizar o cadastro dos bens móveis pertencentes ao Poder Legislativo, inclusive sua avaliação periódica face ao estado de conservação; elaborar relatórios pertinentes ao setor de patrimônio; manter atualizado o cadastro dos bens móveis; adotar providências necessárias, quando de eventuais reparos nos bens móveis, desde que autorizado pelo seu superior hierárquico; zelar pelos bens móveis, tendo, inclusive que comparecer à sede da Câmara em dias e horários em que o alarme for acionado; prestar serviços durante os eventos realizados pela Casa, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Provimento: Efetivo.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

ASSESSOR DE IMPRENSA: ATRIBUIÇÕES: elaborar textos para divulgação dos trabalhos legislativos em geral; encaminhar notícias aos órgãos de imprensa; executar atividades de comunicação interna, entre os setores da Câmara e os Vereadores, e, externa, com a comunidade; planejar e desenvolver política de marketing visando manter em bom nível a imagem institucional da Câmara Municipal; atender aos Vereadores em atividades legislativas internas e externas; assessorar na elaboração de relatórios de atividades da Câmara; encaminhar as publicações de interesse da Câmara junto ao Semanário Oficial do Município; manter atualizada a *home page* da Câmara; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Bacharel em Comunicação Social.

Provimento: Comissão.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO: ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento técnico ao Presidente, Vereadores e unidades administrativas da Câmara; apreciar e emitir parecer nos processos legislativos e administrativos em tramitação; elaborar e verificar minutas de contratos, projetos e outros documentos; oferecer redação definitiva em documentos do Legislativo; assessorar Comissões internas nos assuntos legislativos e jurídicos; comparecer às sessões da Câmara; emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários da Câmara e dos Vereadores; defender os interesses do Poder Legislativo nas Ações Judiciais; manter contatos, quando designado pela Presidência, com órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, para a obtenção de dados relativos às atividades legislativas; assessorar na realização de concursos públicos para admissão de servidores; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Advogado com experiência em Direito Administrativo.

Provimento: Comissão.

Horário Semanal: 33 (trinta e três) horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



AUXILIAR LEGISLATIVO: ATRIBUIÇÕES: Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro e distribuição de proposições; atender aos Vereadores em assuntos legislativos; controlar e organizar os documentos do arquivo; digitar qualquer documento administrativo; atender ao público, fornecendo informações sobre andamento de processos, Leis, proposições, desde que autorizado pelos superiores hierárquicos; reproduzir documentos; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Provimento: CLT.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO: ATRIBUIÇÕES: Executar, sob a supervisão do Encarregado de Manutenção, todos os serviços de limpeza das dependências da Câmara Municipal, cuidando sempre para assegurar perfeitas condições de uso das repartições, preparar e servir café, chá e água; cultivar plantas existentes em vasos; transmitir eventuais recados e entregar correspondências, papéis, processos, pequenos volumes; prestar serviços durante sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado; e outras atividades compatíveis com o cargo.

Escolaridade: 1º Ciclo do Ensino Fundamental.

Provimento: CLT.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS: ATRIBUIÇÕES: Transportar e entregar processos, correspondências, papéis e pequenos volumes; auxiliar nas tarefas dos serviços administrativos em geral; zelar pela guarda e conservação dos documentos e das matérias peculiares no trabalho; tarefas correlatas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Provimento: CLT.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA: ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades legislativas e administrativas; oferecer assistência direta ao Diretor, Subdiretor, Presidente e Vereadores; assessorar os serviços durante a realização de sessões da Câmara; substituir, nas ausências, o Subdiretor e o Diretor; atender os Vereadores e assessorar os trabalhos de Comissões Permanentes e Temporárias; distribuir processos para as comissões e para a Assessoria Jurídica; elaborar pauta das sessões plenárias; controlar a tramitação de proposições; orientar na elaboração e tramitação das proposições, convites e ofícios; encaminhar expedientes e correspondências decorrentes de decisões do Plenário; colaborar na organização do protocolo das solenidades, sob a orientação da Diretoria; controlar e orientar as atividades de seus subordinados; controlar a frequência dos servidores; responder pelos encargos atribuídos; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Curso Superior c/ Experiência em Técnica Legislativa.

Provimento: Função em Comissão.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

DIRETOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar, orientar e controlar os serviços administrativos e legislativos da Câmara; oferecer assessoria técnica ao Presidente e Vereadores; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas sobre serviço de interesse administrativo ou público; assinar, juntamente com o Presidente, documentos financeiros, cheques e relatórios de atividades; subscrever certidões, declarações ou atestados afetos ao corpo administrativo; julgar o abono das faltas dos servidores; planejar e coordenar a previsão orçamentária do Legislativo; despachar petições e requerimentos dirigidos à Secretaria Administrativa da Câmara, exceto aquelas de competência privativa da Presidência ou da Mesa; solicitar à Presidência a abertura de processo licitatório; encaminhar à Prefeitura ou ao Tribunal de Contas de Estado, os documentos requisitados ou os que, por força de Lei, devem ser normalmente dirigidos; zelar pela documentação arquivada e pelos bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança, conservação e restauração; controlar a agenda da Câmara e da Presidência; designar servidores para prestar serviços junto às comissões da Câmara; representar o Poder Legislativo em eventos, quando designado ou solicitado; propor ao Presidente medidas que visem a racionalização dos serviços administrativos da Câmara

Edifício "Vereador Abílio Dorini" - Praça Comendador Emílio Peduti, 112 - Caixa Postal, 96 - Fone/Fax: (14) 6822-0636 - Botucatu - SP.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Municipal; abrir e controlar a correspondência oficial da Câmara, promovendo a sua distribuição; programar e organizar eventos em geral, sobre assuntos de interesse do Legislativo; recepcionar autoridades e visitantes; elaborar relatório periódico e anual, sintetizando os serviços realizados; apresentar sugestões no sentido de manter a imagem institucional da Câmara perante a comunidade; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração de Empresas; ou Curso Superior com Experiência em Técnica Legislativa.

Provimento: Função em Comissão.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO: ATRIBUIÇÕES: Promover a limpeza geral do prédio da Câmara, zelando pela sua correta manutenção e dos equipamentos e materiais nele integrados; hastear e recolher as bandeiras; abrir e fechar o prédio; atender os serviços de copa, inclusive o seu abastecimento; supervisionar os serviços do Auxiliar de Manutenção; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Provimento: CLT.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

MOTORISTA: ATRIBUIÇÕES: conduzir os veículos oficiais da Câmara, dentro e fora do Município, para transportar Vereadores e Servidores, desde que autorizado, e quando da necessidade de serviços do interesse do Município; percorrer itinerários estabelecidos; controlar o uso e a manutenção dos veículos, zelando sempre pelo bom estado de conservação dos mesmos; encaminhar os veículos para as oficinas de reparos; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: 1º Ciclo do Ensino Fundamental e CNH-D.

Provimento: CLT.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

OFICIAL LEGISLATIVO: ATRIBUIÇÕES: Elaborar e digitar expedientes que tramitam na Câmara; protocolar processos e registrar os dados no computador; expedir os documentos aprovados pela Câmara; elaborar atas; zelar pelos documentos do arquivo da Câmara; remeter aos Vereadores, durante as sessões plenárias, os documentos de interesses deles e colher assinaturas; manter em ordem as pastas dos Vereadores e organizar o arquivo dos mesmos; auxiliar o trabalho de comissões em funcionamento na Câmara; expedir convites de interesse da Câmara; executar a reprodução de documentos (xerox); controlar os livros de presença e de chamada dos Vereadores; conhecimento de assuntos relacionados com o Legislativo; atender os Vereadores em assuntos legislativos; exercer as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Provimento: CLT.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

SUBDIRETOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: ATRIBUIÇÕES: Coordenar e fiscalizar, juntamente com o Diretor, os serviços administrativos e legislativos; atender solicitações de Vereadores e auxiliar nas pesquisas de natureza legislativa; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas sobre serviço de interesse administrativo ou público; assistir ao Diretor Técnico-Administrativo, substituindo-o nas suas ausências; atender a outros serviços da Câmara, quando solicitado ou designado pelo Diretor; colaborar na organização e realização de eventos; preparar material para o relatório periódico e anual de atividades; elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Curso Superior com Experiência em Técnica Legislativa.

Provimento: Função em Comissão.

Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

TELEFONISTA: ATRIBUIÇÕES: Atender chamadas telefônicas internas e externas; proceder as chamadas locais e interurbanas, quando solicitadas e autorizadas; anotar e transmitir recados; zelar pelos aparelhos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade; manter relatório de contagem de ligações efetivadas; executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Provimento: CLT.

Horário Semanal: 30 (trinta) horas.

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE PESSOAL

Situação Atual							Situação Nova						
CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E COMPRAS Diretoria Técnico-Administrativa Técnico em Contabilidade	1	0	0	NM-5	IV	PPIII	ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E COMPRAS Diretoria Técnico-Administrativa Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	0	0	0	NM-5	IV	PPIII
ASSISTENTE TÉCNICO DE PATRIMÔNIO Diretoria Técnico-Administrativa 2º Grau	0	1	0	NM-5	V	PS	ASSISTENTE TÉCNICO DE PATRIMÔNIO Diretoria Técnico-Administrativa Ensino Médio completo	0	1	0	NM-5	III	PS
ASSESSOR DE IMPRENSA Gabinete da Presidência 2º Grau Completo ou nível Universitário	0	0	1	CM-7	VI	PPI	ASSESSOR DE IMPRENSA Gabinete da Presidência Bacharel em Comunicação Social	0	0	1	CM-7	VI	PPI
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO Gabinete da Presidência Advogado com Experiência Direito Administrativo	0	0	2	CM-10	VI	PPI	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO Gabinete da Presidência Advogado com Experiência Direito Administrativo	0	0	2	CM-10	VI	PPI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Chefia de Divisão Técnico-Legislativo 1º Grau Completo	2	0	0	NB-3	II	PPIII	AUXILIAR LEGISLATIVO Chefia de Divisão Técnico-Legislativa Ensino Fundamental completo	2	0	0	NB-3	II	PPIII
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Chefia de Divisão Técnico-Legislativo 4ª Série do 1º Grau	1	0	0	NO-2	I	PPIII	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO Subdiretoria Técnico-Administrativa 1º Ciclo do Ensino Fundamental	1	0	0	NO-2	I	PPIII
AUXILIAR DE SERVIÇOS Chefia de Divisão Técnico-Legislativo 1º Grau	1	0	0	NO-2	I	PPIII	AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS Chefia de Divisão Técnico-Legislativa Ensino Fundamental completo	1	0	0	NO-2	I	PPIII
CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVO Diretoria Técnico-Administrativa Nível Universitário	0	0	1	NS-5	V	PPII	CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICO-LEGISLATIVO Subdiretoria Técnico-Administrativa Curso Superior	0	0	1	NS-5	VI	PPII
DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Gabinete da Presidência Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Economia ou Administração de Empresas; ou nível Universitário com experiência em técnica legislativa	0	0	1	NS-7	V	PPII	DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Gabinete da Presidência Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração de Empresas; ou Curso Superior, com experiência Técnica Legislativa	0	0	1	NS-7	VI	PPII
ENCARREGADO MANUTENÇÃO DO PRÉDIO Chefia de Divisão Técnico-Legislativa 1º Grau	1	0	0	NO-5	V	PPII	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO Subdiretoria Técnico-Administrativa Ensino Fundamental completo	0	0	0	NO-5	VI	PPIII
MOTORISTA DO GABINETE Gabinete da Presidência 4ª Série 1º Grau / CNH - D	1	0	0	NO-5	I	PPIII	MOTORISTA Diretoria Técnico-Administrativa 1º Ciclo do Ensino Fundamental e CNH - D	1	0	0	NO-5	I	PPIII
OFICIAL LEGISLATIVO Chefia de Divisão Técnico-Legislativo 2º Grau Completo	1	0	0	NM-1	III	PPII							
OFICIAL LEGISLATIVO Chefia de Divisão Técnico-Legislativo 2º Grau Completo	0	0	1	NM-1	III	PPIII	OFICIAL LEGISLATIVO Chefia de Divisão Técnico-Legislativa Ensino Médio completo	2	0	0	NM-1	III	PPIII
SUB-DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Diretoria Técnica Administrativa Nível Universitário / Experiência Técnica Legislativa	0	0	1	NS-6	VI	PPII	SUBDIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Diretoria Técnico-Administrativa Curso Superior / Experiência em Técnica Legislativa	0	0	1	NS-6	VI	PPII
TELEFONISTA Diretoria Técnico-Administrativa 1º Grau Completo	2	0	0	NO-5	I	PPIII	TELEFONISTA Subdiretoria Técnico-Administrativa Ensino Fundamental Completo	2	0	0	NO-5	I	PPIII

