

# SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Educação</b> .....	2
Receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino .....	2
<b>Atos Administrativos</b> .....	4
Edital de Convocação .....	4
<b>Zeladoria</b> .....	18
Edital .....	18
<b>Departamento de Licitações</b> .....	18
<b>Licitações e Contratos</b> .....	18
Atas de registro de preço .....	18
<b>Departamento de Compras</b> .....	19
Autorização da Autoridade Competente .....	19
<b>Convênios</b> .....	20
<b>Terceiro Setor</b> .....	20
Termo Aditivo .....	20
<b>Saúde</b> .....	20
<b>Atos Administrativos</b> .....	20
Notificação de Auto de Infração .....	20
<b>Poder Legislativo</b> .....	20
<b>Atos Legislativos</b> .....	20
Sessão Ordinária .....	20
<b>Atos Administrativos</b> .....	24
Resolução .....	24

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu, instituído pela  
Lei nº 6239/2021 é o órgão oficial de publicações do município.

Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



## PODER EXECUTIVO

## Educação

## Receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

SECRETARIA DE GOVERNO

Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão Econômica

Referência - MARÇO/2025

## EDUCAÇÃO

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO  
ART.212 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL

## IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS

MUNICIPAL		38.988.335,87
1112.01.1.1.00.00	ITR MUNICÍPIOS CONVENIADOS - PRINCIPAL	193.602,21
1112.50.0.1.00.00	IPTU - PRINCIPAL	9.925.642,78
1112.50.0.2.00.00	IPTU - MULTAS E JUROS	328,60
1112.50.0.3.00.00	IPTU - DIVIDA ATIVA	2.386.120,33
1112.50.0.4.00.00	IPTU - DIVIDA ATIVA MULTAS E JUROS	1.015.237,32
1112.53.0.1.00.00	ITBI - PRINCIPAL	4.330.615,71
1112.53.0.2.00.00	ITBI - MULTAS E JUROS	16.680,72
1112.53.0.3.00.00	ITBI - DIVIDA ATIVA	16.088,72
1112.53.0.4.00.00	ITBI - DIVIDA ATIVA MULTAS E JUROS	5.777,60
1113.03.1.1.00.00	IRRF - TRABALHO - PRINCIPAL	4.480.982,19
1113.03.4.1.00.00	IRRF - OUTROS RENDIMENTOS - PRINCIPAL	632.762,78
1114.51.1.1.01.00	ISSQN - NORMAL	10.479.162,41
1114.51.1.1.02.00	ISSQN - SIMPLES NACIONAL	4.758.323,35
1114.51.1.1.03.00	ISSQN - STN	0,00
1114.51.1.2.00.00	ISSQN - MULTAS E JUROS	192.633,01
1114.51.1.3.00.00	ISSQN - DIVIDA ATIVA	378.971,12
1114.51.1.4.00.00	ISSQN - DIVIDA ATIVA MULTAS E JUROS	175.407,02
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO		35.933.604,24
1711.51.1.1.00.00	COTA-PARTE FPM MENSAL - PRINCIPAL	35.933.604,24
1711.51.2.1.01.01	COTA-PARTE FPM MENSAL - 1% JULHO	0,00
1711.51.2.1.01.02	COTA-PARTE FPM MENSAL - 1% SETEMBRO	0,00
1711.51.2.1.01.03	COTA-PARTE FPM MENSAL - 1% DEZEMBRO	0,00
TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO		69.789.506,71
1721.50.0.1.00.00	COTA-PARTE ICMS - PRINCIPAL	36.621.514,68
1721.51.0.1.00.00	COTA-PARTE IPVA - PRINCIPAL	32.911.053,46
1721.52.0.1.00.00	COTA-PARTE IPI - PRINCIPAL	256.938,57
TOTAL IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS		144.711.446,82
APLICAÇÃO OBRIGATORIA - 25% (A)		36.177.861,71
1321.01.0.1.02.01	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA - 25% (B)	0,00
DEDUÇÕES PARA FORMAÇÃO FUNDEB (C)		-8.018.920,94
9510.00.0.0.00.01	ITR	-38.720,42
9510.00.0.0.00.02	FPM	-7.186.720,67



9510.00.0.0.00.03	COTA-PARTE ICMS			-7.324.302,88
9510.00.0.0.00.04	COTA-PARTE IPVA			6.582.210,76
9510.00.0.0.00.05	COTA-PARTE IPI			-51.387,73
<b>APLICAÇÃO MINIMA OBRIGATÓRIA - RECURSOS PRÓPRIOS (A) + (B) - (C)</b>				<b>28.158.940,77</b>
<b>DESPESAS CONSIDERADAS NA APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA</b>				
<b>FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO</b>		<b>EMPENHADO</b>	<b>LIQUIDADO</b>	<b>PAGO</b>
12.122		34.215,19	34.215,19	32.143,19
12.361		23.979.798,04	14.397.118,61	7.617.281,43
12.365		28.456.967,30	26.890.960,91	7.241.070,19
12.367		2.900.000,00	2.900.000,00	695.897,38
<b>TOTAL</b>		<b>55.370.980,53</b>	<b>44.222.294,71</b>	<b>15.586.392,19</b>
<b>PERCENTUAL DE APLICAÇÃO</b>		<b>49,16%</b>	<b>39,26%</b>	<b>13,84%</b>
<b>FUNDEB</b>				
1751.50.0.1.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FNDE FUNDEB - PRINCIPAL			35.356.436,77
1321.01.0.1.02.07	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA - FUNDEB			438.244,59
<b>TOTAL</b>				<b>35.794.681,36</b>
<b>VINCULO</b>		<b>EMPENHADO</b>	<b>LIQUIDADO</b>	<b>PAGO</b>
02.261.0000		9.009.853,47	8.812.096,77	7.998.799,02
02.262.0000		3.891.187,81	3.891.187,81	3.719.598,23
<b>TOTAL</b>		<b>12.901.041,28</b>	<b>12.703.284,58</b>	<b>11.718.397,25</b>
<b>PERCENTUAL</b>	261.00 (70%)	25,17%	24,62%	22,35%
	262.00 (30%)	10,87%	10,87%	10,39%
<b>TOTAL</b>		<b>36,04%</b>	<b>35,49%</b>	<b>32,74%</b>
<b>RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DO ENSINO</b>				
<b>RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA</b>				<b>44.849,46</b>
1321.01.0.1.02.02	SALÁRIO EDUCAÇÃO			12.163,81
1321.01.0.1.02.03	MERENDA ESCOLAR - ESTADO			6.591,32
1321.01.0.1.02.05	PNAE - PROGRAMA NACIONAL ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			22.514,56
1321.01.0.1.02.06	PNATE - PROGRAMA NACIONAL TRANSPORTE ESCOLAR			1.165,71
1321.01.0.1.02.11	APM - ERASMINA GOBETTE			10,64
1321.01.0.1.02.17	CONVÊNIO TRANSPORTE ESCOLAR - SEDUC			2.403,42
<b>RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE</b>				<b>3.463.141,86</b>
1714.50.0.1.00.00	SALÁRIO EDUCAÇÃO - PRINCIPAL			2.267.532,56
1714.52.0.1.01.00	PNAEF			591.822,50
1714.52.0.1.02.00	PNAEM			154.926,00
1714.52.0.1.03.00	PNAE JOVENS E ADULTOS			11.184,80
1714.52.0.1.04.00	PNAEC			253.313,00
1714.52.0.1.05.00	PNAEP			177.087,00
1714.52.0.1.06.00	PNAE AEE			7.276,00
1714.53.0.1.01.00	PNATE - ENSINO FUNDAMENTAL			0,00
1714.53.0.1.02.00	PNATE - ENSINO MÉDIO			0,00
1714.53.0.1.03.00	PNATE - ENSINO INFANTIL			0,00
<b>RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO</b>				<b>1.553.946,98</b>
1724.51.0.1.02.00	CONVÊNIO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			1.067.292,00
1724.51.0.1.03.00	CONVÊNIO TRANSPORTE ESCOLAR - SEDUC			486.654,98
<b>TOTAL</b>				<b>5.061.938,30</b>



## Atos Administrativos

## Edital de Convocação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

## Câmara de Conciliação de Precatórios

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-

900

Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ACORDO Nº 01/2025**

(Precatório junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - TJ/SP)

**OBJETO:** Convocação para apresentação de propostas de acordo direto com titulares de créditos de precatórios, nos termos do julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 4357 pelo Supremo Tribunal Federal, art. 102, parágrafo 1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e da Lei Complementar Municipal 1.396, de 1º de abril de 2025.

**A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS, CONVOCA** todos os titulares de precatórios da Prefeitura do Município de Botucatu para, querendo, apresentarem suas propostas de acordo direto.

**1. DO DESÁGIO APLICADO E DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

1.1 - Poderão celebrar o acordo direto os titulares originais dos precatórios, seus sucessores "causa mortis" ou cessionário devidamente habilitados por homologação judicial, mediante **deságio de 15% (quinze por cento)**.

1.2 - O deságio será aplicado sobre o valor devido atualizado do crédito cujo cálculo seja definitivo, desde que não haja discussão do crédito em sede de ação rescisória ou recursos pendentes do Município de Botucatu.

1.3 - Deverão os interessados ter plena ciência e aceitação da legislação acima citada, que norteará e será observada em todo o procedimento.

**2. DO PERÍODO DE APRESENTAÇÃO E REQUERIMENTO**

2.1 - O requerimento para apresentação de proposta de acordo direto com o Município de Botucatu, deverá ser devidamente preenchido no formato previsto disponibilizado nos Anexos deste Edital, publicado no Diário Oficial do Município de Botucatu e disponibilizado via e-mail, onde constam os requisitos mínimos previstos Lei nº 1.396/2025 e deverá ser acompanhado da documentação exigida.

2.2. O requerimento poderá ser protocolado entre os dias **14/05/2025 e 31/10/2025**, no Protocolo Geral, situado na Praça Prof. Pedro Torres, nº 100, no período das 8h00h até 16h30h, sendo a via original e seus documentos retidas no atendimento para posterior encaminhamento ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

### Câmara de Conciliação de Precatórios

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15

### 3. DOS DOCUMENTOS

3.1 - As propostas de acordo deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

- I - formulário de pedido de acordo, conforme minuta padrão anexa a este Edital nº 01/2025;
- II - documentos de identificação pertinentes tanto do titular do precatório, dos sucessores “causa mortis” (RG, CPF ou CNPJ) ou cessionários e carteira da OAB do advogado habilitado;
- III - comprovação da legitimidade do representante legal da pessoa jurídica requerente, subscritor do requerimento e da procuração, nos termos do art. 12 do Código de Processo Civil;
- IV - procuração atualizada de cada credor ou sucessor, desde que o instrumento de mandato indique autorização específica para a realização de conciliação e renúncia de direitos junto à Câmara de Conciliação de Precatórios. No caso de credor analfabeto ou que por qualquer motivo não possa assinar, a procuração deverá ser outorgada por instrumento público. No caso de pessoa jurídica credora, deverá ser juntado o contrato ou estatuto social da sociedade;
- V - nos casos de propostas formuladas pelos sucessores “causa mortis”, deverá acompanhar a proposta:
  - a - pedido de habilitação dos herdeiros nos autos da ação de execução;
  - b - decisão que deferiu a habilitação quando já deferida ou, na hipótese de não deferida a habilitação, deverão ser juntados todos os documentos hábeis à verificação da legitimidade, como certidão de óbito e documentos que comprovem a relação de parentesco;
  - c- indicação do grau de parentesco e a distribuição dos quinhões, para fins de correta tributação e futura emissão dos informes de rendimentos;
- VI - as propostas formuladas por cessionários deverão ser instruídas com:
  - a- cópia do instrumento de cessão protocolado em juízo, conforme artigo 100, § 14 da Constituição Federal e Comunicado nº 60/2012 do DEPRE, nos precatórios de competência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, bem como a cadeia de sessões, se o caso;
  - b- decisão que homologou a cessão de crédito;
  - c- ofício encaminhado pela vara de origem à DEPRE, com a comunicação sobre

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU****Câmara de Conciliação de Precatórios**

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15

14

a homologação da cessão de crédito;

d– a indicação da distribuição dos quinhões, para fins de correta tributação;

VII – cópia do CPF e do RG, no caso de titulares de precatórios alimentares maiores de 60 (sessenta) anos;

VIII – comprovação de que a condição de portador de doença grave ou portador de deficiência foi reconhecida pelo Tribunal competente;

X - somente será admitido o fracionamento de precatórios alimentares, com comprovação dos poderes de representação de cada credor com conta individualizada, ou de todos seus sucessores;

XI - no caso de precatórios de outras espécies, que não tenham sido expedidos individualmente, é indispensável à participação de todos os titulares do crédito, uma vez que não haverá desmembramento do crédito, salvo os honorários sucumbenciais.

XII – a comprovação da desistência de eventuais recursos pendentes do credor visando à retificação do precatório que impliquem em aumentar o valor do crédito.

**4. DA PROPOSTA DE ACORDO**

4.1 – A proposta de acordo deverá seguir obrigatoriamente o modelo constante dos Anexos I e II deste Edital de Convocação nº 01/2025;

4.2 – O advogado poderá solicitar a inclusão, na proposta de acordo, dos honorários sucumbenciais referentes à cota parte do credor requerente, ou caso a proposta seja com relação à totalidade dos honorários requisitados no precatório, deverá ser feita proposta de acordo a parte, em nome do advogado, indicando também a sociedade de advogados e CNPJ, se for o caso de tributação na pessoa jurídica.

4.3 – O advogado poderá solicitar a inclusão, na proposta de acordo, dos honorários contratuais, caso tenha ocorrido a identificação do mesmo, no momento do registro do precatório, devendo para isso indicar também a sociedade de advogados e CNPJ, se for o caso de tributação na pessoa jurídica.

**5. DO VALOR DESTINADO AO PAGAMENTO DE ACORDOS**

5.1 - Serão destinados ao pagamento das propostas contempladas os valores disponíveis na segunda conta administrada pelo Tribunal de Justiça, reservada ao pagamento de precatórios por meio de acordos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

### Câmara de Conciliação de Precatórios

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-

900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15

#### 6. DO CRITÉRIO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 – Após o decurso do prazo de habilitação das propostas, será formado o lote destas a serem analisadas pela Câmara de Conciliação de Precatórios da Prefeitura de Botucatu, que habilitará e classificará os pedidos conforme os critérios abaixo indicados, em lista que será divulgada no Diário Oficial do Município de Botucatu e no portal do Município na Internet

6.2 – A classificação das propostas será feita de acordo com os seguintes critérios:

- I – portadores de doenças graves e pessoa com deficiência e maiores de 60 (sessenta) anos titulares de precatórios alimentares, ordenados segundo a ordem cronológica do precatório. A condição de prioridade se refere ao credor originário vivo ou, se falecido, aos seus sucessores e não abrange cessionários do crédito;
- II – ordem cronológica dos precatórios, de acordo com seus exercícios, sendo conferida prioridade a todos os precatórios alimentares no interior de cada exercício;

6.3 - Considera-se portador de doença grave ou pessoa com deficiência aquele que tenha sua condição reconhecida pelo órgão de execução do Tribunal competente.

6.4 – Considera-se maior de 60 (sessenta) anos aquele que tenha completado essa idade até a data de protocolo do requerimento do pedido de acordo.

6.5 – Caso não sejam comprovados os requisitos dos subitens 6.3 e 6.4, os pedidos serão automaticamente classificados pela ordem cronológica, em obediência ao critério do inciso II do subitem 6.2, devendo a classificação ser realizada com base nas propostas apresentadas.

#### 7. DAS IMPUGNAÇÕES

7.1 - Será concedido o prazo de **15 (quinze) dias corridos**, após a divulgação da lista preliminar, para eventuais impugnações, as quais deverão ser apresentadas no Protocolo Geral, na Praça Prof. Pedro Torres, nº 100, no período das 8h00h até 16h30h.

7.2 – Não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, correio ou qualquer outra forma que não seja o protocolo pessoal.

7.3 – Os recursos deferidos serão encaminhados ao Tribunal competente, para efetivação dos depósitos, com aplicação do deságio definido nos termos do julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 4357 pelo Supremo Tribunal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

### Câmara de Conciliação de Precatórios

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-  
900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15

Federal e da Lei Complementar Municipal 1.396, de 1º de abril de 2025 e do Edital n. 01/2025.

7.4 – Na hipótese adoção de medida judicial contra a inabilitação ou em face da proclamação do resultado da sessão, salvo determinação judicial em sentido contrário, será reservado o valor em discussão para não obstar a liquidação dos demais habilitantes.

### **8. DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS**

8.1 - Serão contempladas todas as propostas que possam ser pagas até o limite dos depósitos realizados na segunda conta administrada pelo Tribunal de Justiça, destinada ao pagamento de precatórios por meio de acordos.

8.2 - Após o envio dos acordos ao Tribunal competente para homologação, cessam as atribuições do Município de Botucatu com relação ao pagamento dos acordos.

### **9. DA EFETIVAÇÃO E DO PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS**

9.1 - O efetivo pagamento será realizado pelo Tribunal competente, conforme disponibilidade financeira, a quem caberá a atualização do valor devido e aplicação do deságio concedido.

9.2 – O procedimento para pagamento dos acordos será estabelecido pelo Tribunal competente, cabendo ao Município de Botucatu a indicação das retenções obrigatórias (imposto de renda e contribuições previdenciárias).

9.3 – O pagamento do acordo implicará plena quitação pelo credor.

9.4 - O Imposto de Renda – IRRF, se devido nos moldes estabelecidos pela Receita Federal (Lei nº 7713/88 e INRFB nº 1145/11, nº 1500/14 e nº 1558/2015) será retido pelo juízo da execução quando do levantamento e repassado aos cofres públicos.

9.5 - Caso até o momento do levantamento do crédito não tenha sido deferido o pedido de habilitação dos herdeiros, a tributação será devida pelo espólio, devendo ser expedido o respectivo informe de rendimentos em nome deste.

9.6 – O credor não poderá desistir da proposta de acordo após publicação da lista de acordos deferidos e envio ao Tribunal competente para pagamento.

9.7 – Após o envio dos acordos ao Tribunal competente para homologação, cessam as atribuições do Município com relação aos pagamentos dos acordos.

### **10. DOS PEDIDOS INDEFERIDOS**

10.1 - A ausência dos documentos necessários ou dos requisitos exigidos pela

15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

### Câmara de Conciliação de Precatórios

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15

legislação em vigor e por este edital acarretará o indeferimento de plano da proposta.

**10.2** - Serão indeferidas as propostas cujos cálculos estejam pendentes de recurso ou de re- tificação, bem como de qualquer medida que importe em desconstituição do crédito.

### **11. DAS IRREGULARIDADES**

**11.1** - A celebração de acordo não dispensa o cumprimento, pelo credor, dos requisitos legais exigidos para o levantamento da quantia disponibilizada.

### **12. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.**

**12.1** – O indeferimento do pedido não obsta a apresentação de novo requerimento para outros editais de convocação que se sucederem, desde que solucionado o motivo do impedimento;

**12.2** – A rejeição da proposta por falta de verba exonera o ente devedor do precatório e o apresentante da proposta do percentual de deságio nela indicado, sendo que o novo pedido seguirá as regras do edital de convocação a que se dirigir e não gozará de nenhuma preferência quanto às demais propostas.

**12.3** – O valor a ser pago não constará da proposta de termo de acordo, pois será calculado pelo tribunal responsável pelo pagamento, conforme as normas aplicáveis.

**12.4** - Eventuais dúvidas e/ou informações complementares poderão ser obtidas pelo e-mail: [precatórios@botucatu.sp.gov.br](mailto:precatórios@botucatu.sp.gov.br).

**12.5** – A Câmara de Conciliação de Precatórios encaminhará ofício à Subseção da OAB Local para que indique membro para acompanhamento dos acordos a serem realizados.

**12.6** – Por fim, o interessado fica expressamente ciente de que a liberação do valor efetivamente depositado nos autos independe de qualquer ato do Ente Municipal e deve respeitar a ordem cronológica estabelecida pelo DEPRE para liberação dos valores recebidos à título de acordo de precatório e deverá ser consultada diretamente nos autos do processo judicial.

Botucatu, 28 de abril de 2025.

**Maria Isadora Minetto Coradi Rossetto**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

### Câmara de Conciliação de Precatórios

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15

16

#### **Marcelo Emílio de Oliveira**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios

#### **Gabriel Benedito Sota**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios

#### **Rebeca Cristina Corrêa Lopes da Costa**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios

#### **Carlos Alberto dos Santos**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**

**Câmara de Conciliação de Precatórios**  
Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15  
www.botucatu.sp.gov.br

17  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2025****ANEXO I**

**PROPOSTA DE ACORDO PARA PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS PERANTE A  
CÂMARA DE CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS DO MUNICÍPIO DE  
BOTUCATU/SP**

**Processo nº (DEPRE)**

**Ordem Cronológica nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

**Processo nº \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_ Vara Cível da Comarca de  
Botucatu**

**Percentual de deságio: 15% (quinze por cento)**

<b>ALIMENTAR ( )</b>	<b>PRIORIDADE ( )</b>	<b>OUTRAS ESPÉCIES ( )</b>
----------------------	-----------------------	----------------------------

Pelo presente (informar o nome(s) do(s) titular(es) do precatório - identificar essa condição - ou informar o(s) nome(s) dos herdeiros(s) ou cessionário (s) do precatório - identificar esta condição, qualificação completa, endereço), ora denominado **CREDOR(A)**, neste ato representado por meio de seu advogado abaixo assinado, este devidamente constituído nos autos do processo originário do Precatório e com procuração com poderes específicos para celebração do acordo e prática de atos a ele inerentes, vem formular a presente **PROPOSTA DE ACORDO PARA PAGAMENTO DE PRECATÓRIO PERANTE A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU**, nos termos do julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 4357 pelo Supremo Tribunal Federal e da Lei Municipal 1.396, de 1º de abril de 2025 bem como, Edital de Convocação nº 01/2025.

**Cláusula Primeira. O(A) CREDOR(A)** aceita expressamente todos os termos do acordo previstos no Edital de convocação n. 01/2025, na Lei Municipal 1.396, de 1º de abril de 2025, artigo 97, § 8º, inciso III, do ato das Disposições Constitucionais

**Página 1 de 3**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

### Câmara de Conciliação de Precatórios

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15  
[www.botucatu.sp.gov.br](http://www.botucatu.sp.gov.br)

Transitórias, e nos termos do julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 4357 pelo Supremo Tribunal Federal.

**Cláusula Segunda.** Por este instrumento, **O(A) CREDOR(A)** concorda em receber o valor referente ao precatório mencionado com a dedução do deságio acima citado, renunciando de forma irrevogável ao valor reduzido no acordo e a discussões judiciais e administrativas sobre esse, obtendo o direito, por conseguinte, ao pagamento prioritário do seu crédito, após a homologação pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

**Cláusula Terceira. (CLÁUSULA APLICÁVEL PARA HIPÓTESE DE PRIORIDADE, caso não seja aplicável, excluir) O(A) CREDOR(A)** se enquadra na hipótese do inciso I, do item 6.2 do Edital de Convocação, que trata dos portadores de doenças graves ou deficiência e maiores de 60 anos titulares de precatórios alimentares, comprovando sua condição pelos documentos em anexo.

**Cláusula Quarta. O(A) CREDOR(A)** declara estar ciente, para todos os efeitos legais, de que o valor exato a ser recebido será calculado pela Diretoria de Execução de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a quem incumbirá a atualização do crédito e aplicação do deságio de 15% (quinze por cento), aplicar os descontos relativos ao Imposto de Renda (IR), à contribuição previdenciária e demais encargos, conforme o caso, além do processamento e efetivação do pagamento.

**Cláusula Quinta. O(A) CREDOR(A)** declara que **renuncia, de forma expressa e irrevogável**, ao direito de receber o valor correspondente ao deságio oferecido na conciliação e a eventuais direitos discutidos em juízo e administrativamente, inclusive sobre os critérios de apuração do valor devido e eventual saldo remanescente.

Parágrafo único. **O(A) CREDOR(A)**, por meio deste requerimento, expressa sua desistência de pretensões judiciais e/ou administrativas eventualmente já deduzidas e concordância com eventuais impugnações do Município de Botucatu que tratem do valor do precatório.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU****Câmara de Conciliação de Precatórios**

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15  
www.botucatu.sp.gov.br

18  
3.

**Cláusula Sexta. O(A) CREDOR(A)** tem ciência de que a presente proposta apenas implicará pagamento dos precatórios até o limite da disponibilidade financeira da conta destinada ao pagamento dos acordos, conforme previsto no Edital de Convocação. Uma vez esgotado esse valor, as propostas não contempladas serão descartadas, não gerando nenhum efeito ou obrigação de pagamento.

**Cláusula Sétima. O(A) CREDOR(A)** concorda, desde já, que o Imposto de Renda – IRRF, se devido nos moldes estabelecidos pela Receita Federal (Lei Federal nº 7713, de 22 de dezembro de 1988, e INRFB nº 1145/11, nº 1500/14 e nº 1558/2015), seja retido pelo Juízo da Execução quando do levantamento, para repasse aos cofres públicos.

**Cláusula Oitava.** O pagamento do presente acordo implicará em plena quitação pelo credor e extinção do precatório.

**Cláusula Nona. O(A) CREDOR(A)** fica expressamente ciente de que a liberação do levantamento do valor efetivamente depositado nos autos independe de qualquer ato do Ente Municipal e deve respeitar a ordem cronológica estabelecida pelo DEPRE para liberação dos valores recebidos à título de acordos de precatórios e deverá ser consultada diretamente nos autos do processo judicial.

**Cláusula Décima. (Caso a proposta seja com relação à totalidade dos honorários requisitados no precatório, não colocar este item e o acordo deverá ser feito em nome do advogado, indicando também a sociedade de advogados e respectiva CNPJ, para fins de tributação, com solicitação expressa nesse sentido)** O advogado abaixo assinado ACEITA expressamente todos os termos deste acordo e solicita a inclusão na proposta de acordo dos honorários sucumbenciais referentes à cota parte do Requerente.

Botucatu, (preencher a data)

---

(preencher com o nome do advogado e nº da OAB)

Página 3 de 3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU****Câmara de Conciliação de Precatórios**Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15  
www.botucatu.sp.gov.br19  
**ANEXO II****FICHA DE INFORMAÇÕES – DEPRE – TJ/SP**

DADOS DO CREDOR	
Nome(s) do(s) Titular(es) do Precatório:	
Nacionalidade:	Estado Civil:
Estado Civil:	
CPF:	RG:
Endereço:	
E-mail:	
Telefone:	

DADOS DO ADVOGADO	
Nome:	
OAB:	
CPF:	RG:
Endereço:	
e-mail:	
Telefone:	

DADOS BANCÁRIOS			
Banco:			
Agência:		Conta:	
Tipo da Conta:	<input type="checkbox"/> Corrente	<input type="checkbox"/> Poupança	
Titular da Conta:	<input type="checkbox"/> Beneficiário	<input type="checkbox"/> Procurador	
* Dados bancários de titularidade do beneficiário ou de seu procurador com poderes específicos para receber e dar quitação, para fins de transferência de valores.			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU****Câmara de Conciliação de Precatórios**

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15  
www.botucatu.sp.gov.br

ENQUADRAMENTO FISCAL	
Natureza do Crédito:	
Isenção de Imposto de Renda:	( ) SIM ( ) NÃO
Há valores submetidos à tributação na forma de rendimentos recebidos acumuladamente (RRA) nos termos do art. 12-A da Lei nº 7.713/1988?	( ) SIM ( ) NÃO
Se "SIM", informar para apuração do total de parcelas:	
Termo Inicial (MM/AAAA):	
Termo Final (MM/AAAA):	
Número de Meses:	

Botucatu, (preencher a data)

\_\_\_\_\_  
(preencher com o nome do advogado e nº da OAB)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU****Câmara de Conciliação de Precatórios**Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900  
Fone (14) 3811-1414/1400 CNPJ 46.634.101/0001-15  
www.botucatu.sp.gov.br20  
3**ANEXO III****RESULTADO DO JULGAMENTO**

A Câmara de Conciliação de Precatórios do Município de Botucatu/SP informa o resultado do julgamento definitivo das propostas de acordo, nos termos do Edital nº 01/2025.

**Propostas de Acordos Deferidas – Precatórios Alimentares Prioritários**

Ordem Cronológica	Processo DEPRE	Solicitante	CPF/CNPJ	Advogado	Processo Administrativo

**Propostas de Acordos Deferidas – Precatórios Alimentares**

Ordem Cronológica	Processo DEPRE	Solicitante	CPF/CNPJ	Advogado	Processo Administrativo

**Propostas de Acordos Deferidas – Precatórios Outras Espécies**

Ordem Cronológica	Processo DEPRE	Solicitante	CPF/CNPJ	Advogado	Processo Administrativo

Botucatu, (preencher a data)

**Maria Isadora Minetto Coradi Rosseto**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios

**Marcelo Emílio de Oliveira**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios

**Gabriel Benedito Sota**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios

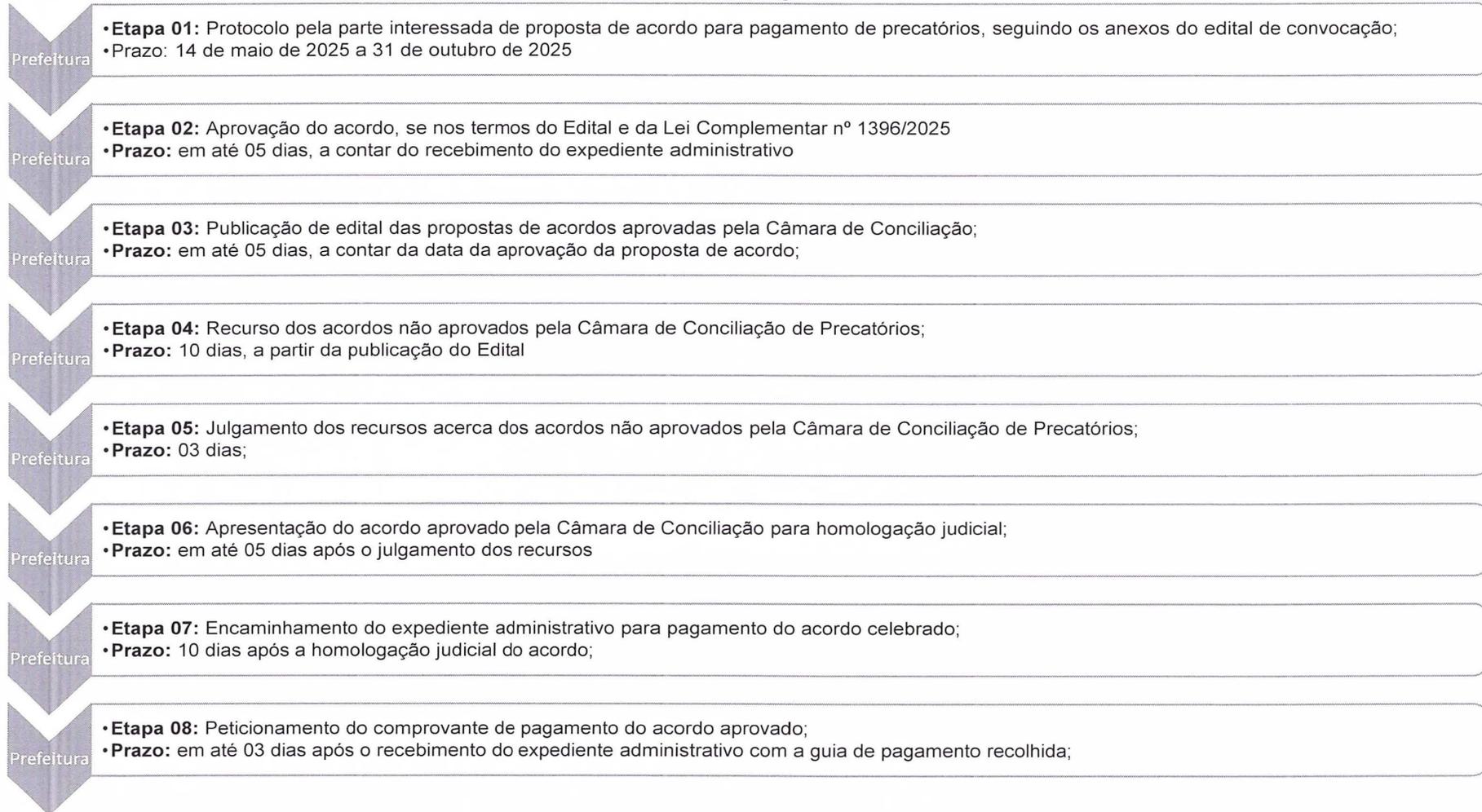
**Rebeca Cristina Corrêa Lopes da Costa**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios

**Carlos Alberto dos Santos**

Membro da Câmara de Conciliação de Precatórios

#### Anexo IV Fluxograma



A liberação do pagamento, após sua comunicação ao DEPRE independe de atos da Prefeitura Municipal ou da Procuradoria-Geral do Município, e deverá ser consultada diretamente nos autos do processo judicial, respeitando a ordem pré-estabelecida pelo DEPRE.

**Zeladoria****Edital****Fiscalização de Terrenos**  
**Edital Nº 040/2025**

De conformidade com o parágrafo 2º do Art. 66 da Lei 2482/85, alterado pelas leis complementares nº 99, de 29 de março de 2004, ficam notificados para dar cumprimento à mencionada lei, sendo que o prazo para atendimento aos Artigos 55 e 59 é de 30 (trinta) dias, e, para o Artigo 62, prazo de 10 dias, contados da publicação do presente edital, como segue:

Imóvel localizado à 18600-000 - ALAMEDA DAS ORQUIDEAS - Bairro: SHANGRILA - identificado sob o número 02.0722.0016 em nome de CHRISTIANE ROCCA TEIXEIRA, atender o artigo 62- CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18600-000 - RUA DA FELICIDADE - Bairro: RECANTO AZUL - identificado sob o número 05.0316.0011 em nome de HAROLDO DE MORAES, atender o artigo 62- CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE CALCADA.

Imóvel localizado à 18600-000 - RUA DA FELICIDADE - Bairro: RECANTO AZUL - identificado sob o número 05.0316.0011 em nome de HAROLDO DE MORAES, atender o artigo 62- CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18611-362 - AV PETRARCA BACHI - Bairro: VILA MARIA - identificado sob o número 11.0104.0013 em nome de JOAO SERAFIM, atender o artigo 62- CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18614-022 - RUA JOSE BAPTISTA AMARAL - Bairro: RESIDENCIAL LIVIA - identificado sob o número 04.0584.0022 em nome de RODRIGO MEDEIROS PINHEIRO, atender o artigo 62 - CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18608-874 - RUA AMABILE MARTIN ZANLUCCHI - Bairro: RESIDENCIAL PLAZA MARTIN - identificado sob o número 13.0467.0022 em nome de CARLIANA NUNES DE MELO, atender o artigo 62 - CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18612-000 - AV CECILIA LOURENCAO - Bairro: JARDIM CAMBUI - identificado sob o número 13.0372.0011 em nome de WADIH CHAIM CURY NETO, atender o artigo 62- CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18612-012 - RUA ANGELO MAITAN - Bairro: RESIDENCIAL OURO VERDE - identificado sob o número 13.0524.0010 em nome de JOSE LUCAS MENEGHIN CALORE, atender o artigo 62 - CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18605-580 - AV BRASIL - Bairro: JARDIM RIVIERA - identificado sob o número 02.0298.0024 em nome de ANTONIO APARECIDO PRADO, atender o artigo 62 - CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18602-170 - RUA RANGEL PESTANA - Bairro: CENTRO - identificado sob o número 01.0025.0004 em nome de MARCELO SOBRINHO SOLER, atender o artigo 62 - CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18603-198 - RUA AGENOR NOGUEIRA - Bairro: JARDIM BOM PASTOR - identificado sob o número 05.0173.0005 em nome de ANTONIO AUGUSTO GARCIA CARVALHO, atender o artigo 62 - CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18601-240 - RUA ANGELO COVRE - Bairro: VILA CIDADE JARDIM - identificado sob o número 07.0030.0017 em nome de LAZARO PINTO FERREIRA, atender o artigo 62 - CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

Imóvel localizado à 18611-080 - RUA VOLUNTARIOS DA PATRIA - Bairro: VILA JAHU - identificado sob o número 03.0066.0014 em nome de ESPOLIO DE EUGENIO PILOTO, atender o artigo 55 - CONSTRUCAO/REPARO DE CALCADA.

Imóvel localizado à 18618-000 - RUA MANOEL MARQUES MARCAL - Bairro: JARDIM AMERICA - identificado sob o número 02.0044.0005 em nome de LUIZ SILVIO PUTTI, atender o artigo 62 - CAPINACAO E/OU ROCAGEM E LIMPEZA DE TERRENO.

**COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA****DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES****Licitações e Contratos****Atas de registro de preço****PROCESSO PMB n.º 5.287/2025****PREGÃO ELETRÔNICO PMB n.º 020/2025****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PMB n.º 169/2025**

O Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOTUCATU**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.634.101/0001-15 com sede na Praça Pedro Torres, 100, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**, doravante designado(a) "ÓRGÃO GERENCIADOR", neste ato representada pela Senhora **MARIA CRISTINA CURY RAMOS, RG n.º 20.505.583-7 do CPF/MF sob n.º 141.371.508-77**, e de outro lado a empresa, **ELETROSUPRIMENTOS 2024 LTDA**, sediada na **R PROFESSOR HENRIQUE COSTA**, nº 296, CEP 22.770-233, Bairro Pechincha, município do Rio de Janeiro, estado do Rio de Janeiro,, inscrita no CNPJ sob nº 52.883.249/0001-96.

**OBJETO E QUANTIDADES ESTIMADAS**  
**PREÇOS E QUANTITATIVOS**

Os preços unitários que vigorarão nesta Ata de Registro de Preços são os seguintes:

EXCLUSIVO ME/EPP/EQUIPARADAS						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	LÂMPADA DE LED PAR 30 12W BASE E27 BIVOLT. TEMPERATURA DE COR: 3.000K (BRANCO QUENTE). ÂNGULO DE ABERTURA: 25. FLUXO LUMINOSO: 859LM. ÍNDICE DE PROTEÇÃO: IP20	Startec	UNIDADE	780	15,00	11.700,00



04	LÂMPADA LED PAR38 15W, IP65, BIVOLT, 6.000K, 93L, COR DA LUZ: BRANCO-QUENTE, VOLTAGEM:110/220V, SOQUETE: E27, FORMA:DICROICA.	Startec	UNIDADE	800	21,00	16.800,00
05	LÂMPADA LED PAR38 15W, IP65, BIVOLT, 3.000K, 93L, COR DA LUZ: BRANCO-FRIA, VOLTAGEM:110/220V, SOQUETE: E27, FORMA:DICROICA.	Startec	UNIDADE	800	21,00	16.800,00
07	SPOT PARA TRILHO ELETRIFICADO AJUSTÁVEL PARA 01 LÂMPADA PAR 30 OU DICROICA, SOQUETE E27, MATERIAL: METAL, COR: BRANCO FOSCO, FORMATO: CONE, BIVOLT, USO INTERNO, GRAU DE PROTEÇÃO: IP20, POTÊNCIA MÁXIMA: 50W.FIO EMBUTIDO.	Kian	UNIDADE	515	21,00	10.815,00
09	RELÉ FALTA DE FASE, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: ALIMENTAÇÃO 220, 380 E 440 VAC, FREQUENCIA: 50/60HZ, CONSUMO: 3W, CONTATO:7A MAX, TEMPERATURA AMBIENTE: 0º ATÉ 50ºC.	Lukma	UNIDADE	81	60,00	4.860,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 60.975,00</b>

**Botucatu, 25 de abril de 2025.**  
**PROCESSO PMB n.º 5.287/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PMB n.º 020/2025**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PMB n.º 170/2025**

O Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOTUCATU**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.634.101/0001-15 com sede na Praça Pedro Torres, 100, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**, doravante designado(a) "ÓRGÃO GERENCIADOR", neste ato representada pela Senhora **MARIA CRISTINA CURY RAMOS, RG n.º 20.505.583-7 do CPF/MF sob n.º 141.371.508-77**, e de outro lado a empresa, **EREMASTER DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA**, sediada na Rua Jorge da Silva, nº 38, CEP 99.709-369, Bairro de São Cristovão, município de Erechim, estado do Rio grande do Sul, inscrita no CNPJ sob nº **37.278.673/0001-18**.

OBJETO E QUANTIDADES ESTIMADAS  
 PREÇOS E QUANTITATIVOS

Os preços unitários que vigorarão nesta Ata de Registro de Preços são os seguintes:

EXCLUSIVO ME/EPP/EQUIPARADAS						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

01	LÂMPADA FLUORESCENTE COMPACTA COM "STATER" EMBUTIDO (VERSÃO 2 PINOS). OPERA COM REATOR ELETRÔNICO - TONALIDADE DE COR: BRANCA NEUTRA (4.000K) 9W.	Kian	UNIDADE	625	8,85	5.531,25
03	LÂMPADA DE LED PAR 30 12W BASE E27 BIVOLT. TEMPERATURA DE COR: 6.500K (BRANCO FRIA). ÂNGULO DE ABERTURA: 25. FLUXO LUMINOSO: 859LM. ÍNDICE DE PROTEÇÃO: IP20	Empalux	UNIDADE	380	4,97	1.888,60
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 7.419,85</b>

**Botucatu, 25 de abril de 2025.**  
**PROCESSO PMB n.º 5.287/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PMB n.º 020/2025**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PMB n.º 171/2025**

O Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOTUCATU**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.634.101/0001-15 com sede na Praça Pedro Torres, 100, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**, doravante designado(a) "ÓRGÃO GERENCIADOR", neste ato representada pela Senhora **MARIA CRISTINA CURY RAMOS, RG n.º 20.505.583-7 do CPF/MF sob n.º 141.371.508-77**, e de outro lado a empresa, **META COMERCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA**, sediada na Rua Caetano Alberto Rosset, nº 885, CEP 99.705-568, Bairro Atlantico, município de Erechim, estado do Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob nº 27.518.373/0001-05.

OBJETO E QUANTIDADES ESTIMADAS  
 PREÇOS E QUANTITATIVOS

Os preços unitários que vigorarão nesta Ata de Registro de Preços são os seguintes:

EXCLUSIVO ME/EPP/EQUIPARADAS						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
08	LUSTRE PENDENTE MEIA LUA 40CM DE ALUMÍNIO, SOQUETE E-27 BRANCO, BIVOLT, PESO APROX.: 1KG, DIMENSÕES 30X50X20 CM, 1 METRO DE FIO PP NA COR DO PRODUTO, SOQUETE DE PORCELANA-CANOPLA DE FIXAÇÃO DE 12CM DE DIÂMETRO.	Lumanti	UNIDADE	140	62,00	8.680,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 8.680,00</b>

**Botucatu, 25 de abril de 2025.**

**Departamento de Compras**

**Autorização da Autoridade Competente**

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**  
**Inexigibilidade nº 026/2025 Processo**  
**Administrativo nº 10.057/2025**

**Fundamentação Legal:** Lei Federal 14.133/2021, Art. 74, inc. III, "f".

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para



formação on-line de agentes de contratação/pregoeiros e equipe de apoio, com prática no compras.gov.br.

**Contratada:** NADIA APARECIDA DALL AGNOL - CONSULTORIA

**CNPJ:** 12.095.355/0001-90

**Valor:** R\$ 997,00 (Novecentos e noventa e sete reais).

Na qualidade de autoridade competente e ordenador de despesas e em atenção ao disposto no art. 72 inciso VIII da Lei Federal 14.133/2021, apoiado no parecer jurídico que demonstra atendimento aos requisitos legais, homologo o procedimento e **AUTORIZO** a contratação direta acima descrita.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Botucatu, 25 de abril de 2025.

**HÉRCULES JOSÉ DOS SANTOS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## CONVÊNIOS

Terceiro Setor

Termo Aditivo

**Termo Aditivo nº: 01/2025 do Convênio n. 12/2022**

**Processo Administrativo:** 6305/2025

**Conveniente:** Prefeitura Municipal de Botucatu/Secretaria de Saúde

**Conveniada:** UNESP/FAMESP

**Objeto:** Aditivo Piso de Enfermagem

**Valor:** R\$ 305.175,91

**Vigência:** de 04 de abril a 31 de dezembro de 2025

**Assinatura:** 04 de abril

**Termo Aditivo nº: 01/2025 do Convênio n. 12/2022**

**Processo Administrativo:** 6305/2025

**Conveniente:** Prefeitura Municipal de Botucatu/Secretaria de Saúde

**Conveniada:** UNESP/FAMESP

**Objeto:** Aditivo Piso de Enfermagem

**Valor:** R\$ 305.175,91

**Vigência:** de 04 de abril a 31 de dezembro de 2025

**Assinatura:** 04 de abril

## SAÚDE

Atos Administrativos

Notificação de Auto de Infração

### DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ANIMAL

**Weder João Ebúrneo**

Processo 36948/2024

Auto de Infração nº 136/2025 no valor de R\$ 3.000,00 Considerando os artigos 82 e 85 da Lei Municipal 6315 de 4 de março de 2022

**Jéssica Larissa dos Santos Ferreira**

Processo 26291/2025

Auto de Infração nº 135/2025 no valor de R\$ 3.000,00

Considerando os artigos 82, 83 e 84 da Lei Municipal 6315 de 4 de março de 2022

-

**Daniele Correa da Silva**

Processo 26810/2024

Auto de Infração nº 134/2025 no valor de R\$ 1.000,00

Considerando os artigos 82 e 84 da Lei Municipal 6315 de 4 de março de 2022

-

**Iolanda do Carmo Zambido**

Processo 8659/2024

Auto de Infração nº132/2025 no valor de R\$ 1.500,00

Considerando os artigos 82, 83 e 84 da Lei Municipal 6315 de 4 de março de 2022

-

**Vitória Ribeiro de Oliveira**

Processo nº 37001/2025

Auto de Infração nº 131/2025 no valor de R\$ 3.000,00

Considerando os artigos 82 e 85 da Lei Municipal 6315 de 4 de março de 2022

-

**Daiane Cristine perger Rodrigues**

Processo nº 24937/2024

Auto de Infração nº 130/2025 no valor de R\$ 3.000,00

Considerando os artigos 82 e 85 da Lei Municipal 6315 de 4 de março de 2022

--

**Valdinei M C da Silva**

Coordenador de Programas de Saúde

Secretaria Municipal de Saúde de Botucatu/SP

## PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Sessão Ordinária

### 12ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 19ª LEGISLATURA

**DIA:** 22/4/2025

**HORÁRIO:** das 19h às 21h31

**PRESIDÊNCIA**

Vereador Cula

Vereador Nuno Garcia

Vereador Welinton Japa

**SECRETARIA**

Vereadora Erika da Liga do Bem

**PROJETOS QUE DERAM ENTRADA**

**1. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2025,**

de iniciativa do Prefeito, que dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 1.288/21 (PPA - 2022/2025), alteração da Lei Complementar nº 1.383/24 (LDO/2025)".

**2. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2025,**

de iniciativa do Prefeito, que amplia o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**3. PROJETO DE LEI Nº 25/2025**, de iniciativa do Prefeito, que dispõe sobre alteração da Lei nº 6.728/2024 (LOA/2025) - abertura de crédito adicional especial e suplementar até o limite de R\$ 506.603,89 (quinhentos e seis mil, seiscentos e três reais e oitenta e nove centavos).

**4. PROJETO DE LEI Nº 27/2025**, de iniciativa do Prefeito, que dispõe sobre doação de terreno no Distrito Industrial IV - 'Dr. Jairo Jorge Gabriel' à B & R Indústria e Comércio de Chicotes Elétricos LTDA.

**5. PROJETO DE LEI Nº 29/2025**, de iniciativa do Prefeito, que dispõe sobre doação de terreno no Distrito Industrial IV - 'Dr. Jairo Jorge Gabriel' à R&S Indústria e Comércio de Alimentos LTDA".

**6. PROJETO DE LEI Nº 30/2025**, de iniciativa do Prefeito, que dispõe sobre doação de terreno no Distrito Industrial IV - 'Dr. Jairo Jorge Gabriel' à Charles Altino Peres - ME.

**7. PROJETO DE LEI Nº 31/2025**, de iniciativa do Prefeito, que dispõe sobre a reestruturação do Conselho Tutelar e dá outras providências.

**8. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2025**, de iniciativa da Mesa Diretora, que dispõe sobre a política remuneratória na reorganização administrativa da Câmara Municipal de Botucatu.

**9. PROJETO DE LEI Nº 26/2025**, de iniciativa do Vereador Lelo Pagani, que institui no município de Botucatu a "Semana Municipal de Conscientização e Combate ao Tabagismo".

**10. PROJETO DE LEI Nº 28/2025**, de iniciativa do Vereador Lelo Pagani, que denomina de "Vereador Antônio Benedito Aria" a Ponte do Rio Capivara localizada na Rodovia Alcides Soares.

**11. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1/2025**, de iniciativa da Mesa Diretora, que dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.

**12. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2/2025**, de iniciativa da Mesa Diretora, que dispõe sobre a Criação da Procuradoria da Mulher na Câmara Municipal do Município de Botucatu.

**13. PROJETO DE DECRETO Nº 6/2025**, de iniciativa do Vereador Zé Fernandes, que dispõe concede o Título de Botucatuense Emérito ao Tenente-Coronel PM Alexander Cagliari Machado.

#### **REQUERIMENTOS DE PESAR DEFERIDOS PELA PRESIDÊNCIA:**

**Autoria: Todos os Vereadores**

**Nº. 24**

Voto de pesar pelo falecimento do senhor Carlos Roberto Goes, sepultado em 8 de abril de 2025, aos 73 anos.

**Nº. 25**

Voto de pesar pelo falecimento da senhora Adriana Cristina Pires, sepultada em 19 de abril de 2025, aos 58 anos.

**Nº. 26**

Voto de pesar pelo falecimento de Sua Santidade Jorge Mario Bergoglio, o Papa Francisco, ocorrido em 21 de abril de 2025, aos 88 anos de idade.

#### **REQUERIMENTOS APROVADOS:**

**Nº. 291 - Autoria: LELO PAGANI, WELINTON JAPA,**

#### **THIAGO PADOVAN e NUNO GARCIA**

Presidente da Câmara Municipal - solicita-se realizar audiência pública para debater e buscar alternativas para a geração de emprego em nosso município.

**Nº. 292 - Autoria: LELO PAGANI e WELINTON JAPA**

Presidente da Câmara Municipal - solicita-se constituir uma Comissão Temporária de Assuntos Relevantes com o objetivo de analisar, discutir e propor soluções para as questões relacionadas à empregabilidade no município.

**Nº. 293 - Autoria: WELINTON JAPA**

Prefeito - solicita-se que realize estudos sobre a viabilidade da implantação do Cartão Cidadão em nosso município.

**Nº. 294 - Autoria: LELO PAGANI e WELINTON JAPA**

Secretário de Educação - solicita-se envidar esforços para retomar o Programa "Escola da Família", com funcionamento aos finais de semana, utilizando as dependências das unidades escolares, como quadras e salas de aula, para o desenvolvimento de atividades com a comunidade.

**Nº. 296 - Autoria: CULA**

Secretário de Infraestrutura e Secretário de Zeladoria e Serviços - solicita-se substituir as lâmpadas queimadas e realizar melhorias na pavimentação asfáltica da Rua Hermes Fonseca, nas imediações da EMEFI "Professora Dirce Aparecida Sartori Silveira", no Jardim Monte Mor.

**Nº. 297 - Autoria: CULA, CARLOS TRIGO, ZÉ FERNANDES, WELINTON JAPA, LELO PAGANI, THIAGO PADOVAN e VALMIR REIS**

Presidente da Câmara Municipal - solicita-se constituir uma Comissão Temporária de Assuntos Relevantes com o objetivo de analisar, discutir e propor soluções relacionadas ao transporte público municipal.

**Nº. 298 - Autoria: CULA**

Secretário Adjunto em Assuntos do Transporte Coletivo e Trânsito - solicita-se estudos e análises para a inclusão de novas linhas de ônibus que atendam o Residencial Lívia II.

**Nº. 299 - Autoria: CULA**

Prefeito - solicita-se informações detalhadas sobre a retomada das obras da Praça Alexandre Fleming, localizada na Rua Brás de Assis, nº 1237, na Vila dos Lavradores, incluindo cronograma previsto e prazos para conclusão.

**Nº. 301 - Autoria: ABELARDO**

Prefeito - solicita-se que encaminhe a esta Casa de Leis a relação nominal completa dos integrantes da Orquestra Sinfônica Municipal e também da Banda Sinfônica Municipal, e o detalhamento dos valores pagos pelo Executivo para cada um dos integrantes nos meses de novembro/2024 até fevereiro/2025.

**Nº. 302 - Autoria: ABELARDO**

Prefeito - solicita-se estudos técnicos quanto à viabilidade de implantação de ponto público e gratuito de recarga para veículos elétricos na cidade.

**Nº. 303 - Autoria: VALMIR REIS**

Prefeito e Secretário de Zeladoria - solicita-se o envio de máquina para concluir o serviço de nivelamento no Bairro Chaparral 2, Fazenda Belinda, iniciado há seis meses.

**Nº. 304 - Autoria: ZÉ FERNANDES**

Prefeito - solicita-se viabilizar um espaço público permanente destinado à realização de shows, festas e eventos no município de Botucatu.

**Nº. 306 - Autoria: THIAGO PADOVAN**

Secretário de Infraestrutura - solicita-se que sejam viabilizadas obras de implantação de guias, sarjetas e pavimentação asfáltica na Avenida Nicola Zaponi, no trecho entre sua confluência com a Avenida Dr. José Amaro Faraldo até chegar a Associação Santa Marcelina Obra Social Madre Marina Videmari, no bairro Vila Real.

**Nº. 307 - Autoria: VALMIR REIS**

Secretário de Zeladoria e Serviços - solicita-se a capinação do mato, remoção dos entulhos e a implantação de piso intertravado na viela localizada entre a Avenida Sílvio Martin, nas proximidades do nº 396, e a Rua Amabile Martins Zanlucchi, nas proximidades do nº 154, no Residencial Plaza Martin.

**Nº. 309 - Autoria: THIAGO PADOVAN**

Prefeito e Secretário de Infraestrutura - solicita-se substituir os brinquedos de madeira por equipamentos novos e mais seguros na Praça Edson Couto de Oliveira Silva, na Vila Real.

**Nº. 310 - Autoria: ABELARDO**

Prefeito - solicita-se doar para a Associação IDE o imóvel onde a entidade está instalada, visto que hoje está apenas como cessão de uso.

**Nº. 311 - Autoria: CARLOS TRIGO**

Secretário de Saúde - solicita-se incluir um segundo profissional de apoio nas ambulâncias em que os pacientes transportados apresentem deficiência, limitações de locomoção e necessitem de auxílio para o embarque e desembarque.

**Nº. 312 - Autoria: CARLOS TRIGO**

Secretário Adjunto para Assuntos do Transporte Coletivo e Trânsito - solicita-se reforço do transporte público da linha Jardim Brasil/Vila Paulista, especialmente no horário das 6h, com a disponibilização de mais um veículo.

**Nº. 314 - Autoria: ZÉ FERNANDES**

Prefeito - solicita-se construir uma praça com equipamentos de lazer na área verde situada entre as ruas Coronel Fonseca e dos Costas, no bairro Jardim Bom Pastor; bem como implantar canaletas para drenagem pluvial entre as ruas dos Costas e Professor Lourenço Monti com a Coronel Fonseca.

**Nº. 315 - Autoria: ABELARDO**

Prefeito - solicita-se delimitar a área de terreno pertencente à Prefeitura, localizada na Rua Brasília Panhozi, esquina com a Avenida Dante Delmanto, no Jardim Eldorado, bem como transformar o local em uma área de lazer para a população.

**Nº. 318 - Autoria: ABELARDO**

Prefeito e Secretária Municipal de Cultura - solicita-se estudos para a replantação da política de cobrança de apenas 10% da bilheteria, pagos pelos artistas locais que realizarem apresentações no Teatro Municipal "Camillo Fernandez Dinucci".

**Nº. 319 - Autoria: ERIKA DA LIGA DO BEM**

Secretária Municipal de Cultura - solicita-se informações sobre as atividades que estão sendo realizadas na Casa da Juventude "Professor Vinício Aloise", bem como

a metragem do espaço disponibilizado no local (área construída).

**MOÇÕES APROVADAS:**

**Nº. 47 - Autoria: CULA**

Moção de Aplausos para o mentor, palestrante e treinador comportamental, Michael Marques, pela brilhante trajetória profissional, e relevantes serviços prestados, que elevam o nome da nossa cidade para todo o país.

**Nº. 50 - Autoria: LELO PAGANI**

Moção de Aplausos para o senhor Leonel Soler, em reconhecimento à sua trajetória de vida marcada por superação, humildade, dedicação ao trabalho e ao esporte; verdadeiro exemplo de inspiração para a comunidade botucatuense, símbolo de força, dignidade e amor por sua cidade.

**Nº. 52 - Autoria: THIAGO PADOVAN**

Moção de Aplausos ao jovem atleta Matheus Mendonça, em reconhecimento à sua brilhante trajetória no karatê, marcada por dedicação, disciplina e conquistas expressivas no cenário esportivo nacional.

**INDICAÇÕES DEFERIDAS PELA PRESIDÊNCIA:**

**Nº. 57 - Autoria: VALMIR REIS**

Secretário Adjunto em Assuntos do Transporte Coletivo e Trânsito - indica-se a implantar redutor de velocidade do tipo lombada, na Rua Rodrigues César, nas proximidades do cruzamento com a Rua Braz de Assis, na Vila dos Lavradores.

**Nº. 58 - Autoria: CARLOS TRIGO**

Secretário Adjunto em Assuntos do Transporte Coletivo e Trânsito e Secretário de Zeladoria - indica-se a necessidade da repintura da faixa amarela na sarjeta, na Rua Curuzu, nas proximidades do nº 1314, Centro; bem como limpeza da área para que a sinalização tenha visibilidade e eficácia.

**Nº. 59 - Autoria: CARLOS TRIGO**

Secretário de Zeladoria e Serviços - indica-se a necessidade de realizar a poda ou se necessário a retirada da árvore localizada na Rua Padre Euclides, em frente ao nº 283, na Vila Maria.

**Nº. 60 - Autoria: VALMIR REIS**

Secretário Adjunto em Assuntos do Transporte Coletivo e Trânsito - indica-se a necessidade de instalar uma faixa elevada de pedestres na Avenida Deputado Brás de Assis Nogueira, nas proximidades do ponto de ônibus ao lado do Conjunto Habitacional Cachoeirinha II.

**PEQUENO EXPEDIENTE**

Fez uso da palavra o vereador Lelo Pagani.

**TRIBUNA LIVRE**

Foi explanado o tema: "Dia das prerrogativas dos Advogados".

**GRANDE EXPEDIENTE**

Fizeram uso da palavra os vereadores: Welinton Japa, Thiago Padovan, Lelo Pagani e Cula.

**ORDEM DO DIA**

**1) Projeto de Lei Complementar Nº 12/2025**, de iniciativa da **Mesa Diretora**, que dispõe sobre a política remuneratória na reorganização administrativa da Câmara Municipal de Botucatu.

Discussão e votação únicas  
quórum: maioria absoluta

**APROVADO pela maioria dos vereadores.**



**2) Projeto de Resolução Nº 1/2025**, de iniciativa da **Mesa Diretora**, que dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.

Discussão e votação únicas

quórum: maioria absoluta

**APROVADO pela maioria dos vereadores.**

**7ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª SESSÃO**

**LEGISLATIVA DA 19ª LEGISLATURA**

**DIA:** 22/4/2025

**HORÁRIO:** das 21h32 às 21h59

**PRESIDÊNCIA**

Vereador Cula

**SECRETARIA**

Vereadora Erika da Liga do Bem

**ORDEM DO DIA**

**1) Projeto de Lei Complementar Nº 10/2025**, de iniciativa do **Prefeito**, que dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 1.288/21 (PPA - 2022/2025), alteração da Lei Complementar nº 1.383/24 (LDO/2025) ”.

Discussão e votação únicas

quórum: maioria absoluta

**APROVADO pela unanimidade dos vereadores.**

**2) Projeto de Lei Complementar Nº 11/2025**, de iniciativa do **Prefeito**, que altera o Quadro de Pessoal (Secretaria Municipal de Assistência Social).

Discussão e votação únicas

quórum: maioria absoluta

**APROVADO pela unanimidade dos vereadores.**

**3) Projeto de Lei Nº 25/2025**, de iniciativa do **Prefeito**, que dispõe sobre alteração da Lei nº 6.728/2024 (LOA/2025), abertura de crédito adicional especial e suplementar até o limite de R\$ 506.603,89 (quinhentos e seis mil, seiscentos e três reais e oitenta e nove centavos).

Discussão e votação únicas

quórum: maioria simples

**APROVADO pela unanimidade dos vereadores.**

**4) Projeto de Lei Nº 31/2025**, de iniciativa do **Prefeito**, que Dispõe sobre a reestruturação do Conselho Tutelar e dá outras providências.

Discussão e votação únicas

quórum: maioria absoluta

**APROVADO pela unanimidade dos vereadores.**

**Daniele Vieira de Menezes**

Assistente Administrativa

**Alexandre Domingues Pereira de Souza**

Chefe de Divisão Legislativa

.....

## Atos Administrativos

## Resolução

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU****RESOLUÇÃO Nº. 375**  
de 23 de abril de 2025

(Projeto de Resolução de iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara)

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

O Vereador **ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**, Presidente da Câmara Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

**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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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;

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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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

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;

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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:

#### 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

- 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 Almoarifado

### **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;
- 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:



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375 de 23 de abril de 2025

- 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.

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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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;

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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

- 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;
- 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:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

- 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;
- 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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;

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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;

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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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.

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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;

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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;

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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:

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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

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.

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

§ 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**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

#### 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.

§ 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 detém 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:

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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.

§ 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375 de 23 de abril de 2025

#### 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.

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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.

### **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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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 possuírem carga horária não serão considerados para a análise funcional.

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.**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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.

§ 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:

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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.

§ 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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.

§ 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**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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;
- 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

§ 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 – Cadep.

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.

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

§ 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.

Botucatu, 23 de abril de 2025.

Vereador **ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**  
Presidente

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara Municipal na mesma data.

A Diretora Administrativa da Câmara

**ROSÂNGELA DE FÁTIMA PRESTES TEODORO**

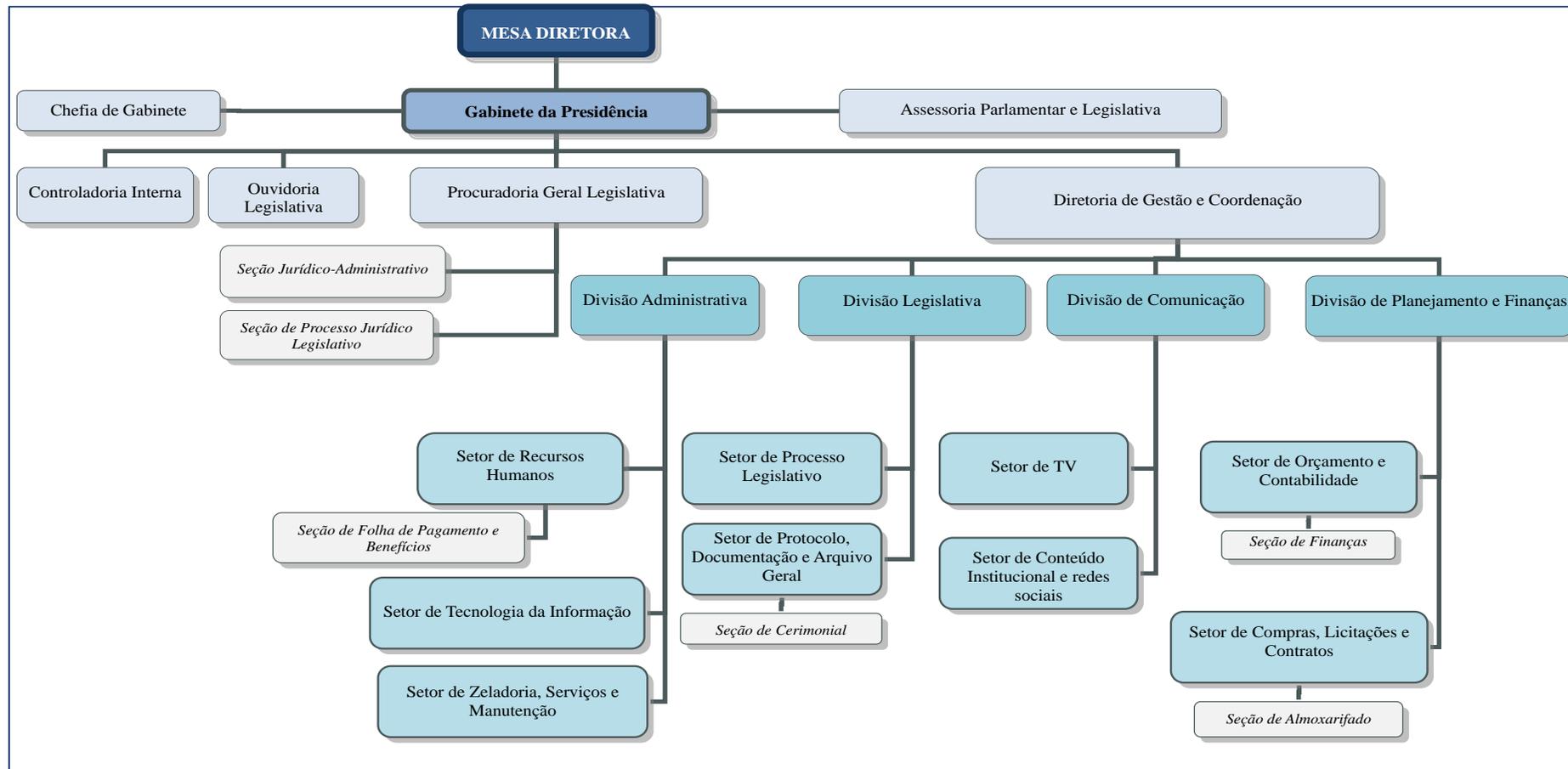


# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



## RESOLUÇÃO Nº. 375 de 23 de abril de 2025

### ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ORGANOGRAMA



Edifício “Vereador Abílio Dorini” – Praça Comendador Emílio Peduti, 112 – CEP 18600-410 – Fone: (014) 3112-2650 – Botucatu – SP  
<https://www.camarabotucatu.sp.gov.br> E-mail:- [diretoria@camarabotucatu.sp.gov.br](mailto:diretoria@camarabotucatu.sp.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU****RESOLUÇÃO Nº. 375**  
de 23 de abril de 2025ANEXO 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

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU****RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375 de 23 de abril de 2025

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****RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 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

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU****RESOLUÇÃO Nº. 375**  
de 23 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

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU****RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 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

Edifício "Vereador Abílio Dorini" – Praça Comendador Emílio Peduti, 112 – CEP 18600-410 – Fone: (014) 3112-2650 – Botucatu – SP  
<https://www.camarabotucatu.sp.gov.br> E-mail: [diretoria@camarabotucatu.sp.gov.br](mailto:diretoria@camarabotucatu.sp.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU****RESOLUÇÃO Nº. 375**  
de 23 de abril de 2025

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375 de 23 de abril de 2025

#### ANEXO VI TABELA DE REFERÊNCIAS DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

<b>Tipo de Comissão</b>	<b>Membro</b>	<b>Presidente/Chefe</b>
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

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU****RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 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	( )

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU****RESOLUÇÃO Nº. 375**  
de 23 de abril de 2025

	Horas ausentes injustificadas.	( )	0,25	( )
	Dias de licença não computada como efetivo exercício.	( )	0,05	( )
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO EVENTO</b>	<b>Pontos Adquiridos</b>		
Aplicação de Penalidades	Não recebeu penalidades.	10		
	<b>DESCRIÇÃO DO EVENTO</b>	<b>Nº de Advertências / Dias Suspenso</b>	<b>Pontos Subtraídos por Advertência / Dia Suspenso</b>	<b>Total de Pontos Subtraídos</b>
	Advertências ou repreensões	( )	1	( )
	Dias de Suspensão.	( )	2	( )
<b>DESEMPENHO – 75 pontos</b>				
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO</b>	<b>PONTOS</b>		
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 legais.	15	( )	





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375 de 23 de abril de 2025

Data de Recebimento da  
Avaliação

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 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 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

#### **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 conforme normas e procedimentos de segurança; hastear e recolher as bandeiras; abrir e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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

Provimto: 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

Provimto: 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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

Formação: ensino superior completo em Direito (Bacharel)



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

Carga horária: 33 horas semanais

Provedimento: 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

Provedimento: 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

Provedimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Requisitos: registro no Ministério do Trabalho



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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

Proveniente: 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

Proveniente: 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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

Provisão: 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

Provisão: 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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

Provisão: 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



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

#### 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 proposituras; 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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

Proveniente: 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

Proveniente: 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**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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

Provedimento: 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

Provedimento: 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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

Provedimento: 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

Provedimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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.

#### **GESTOR DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTO**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

Natureza: gratificação por função

Formação: ensino superior completo

Carga horária: 20 horas

Provisão: 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

Provisão: 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

Provisão: 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



### RESOLUÇÃO Nº. 375

de 23 de abril de 2025

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 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**



### **RESOLUÇÃO Nº. 375**

de 23 de abril de 2025

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.



# EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Botucatu  
CNPJ 46.634.101/0001 -15  
Praça Professor Pedro Torres, nº 100 - Centro  
Telefone: (14) 3811-1400  
Site: [www.botucatu.sp.gov.br](http://www.botucatu.sp.gov.br)

Câmara Municipal de Botucatu  
CNPJ 01.096.235/0001-91  
Praça Comendador Emílio Peduti, 112 - Centro  
Telefone: (14) 3112-2650  
Site: [www.camarabotucatu.sp.gov.br](http://www.camarabotucatu.sp.gov.br)

## Gabinete do Prefeito

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro  
(14) 3811-1541  
[gabinete@botucatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@botucatu.sp.gov.br)

## Fundo Social de Solidariedade

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila Jahu  
(14) 3811-1524  
[fundosocial@botucatu.sp.gov.br](mailto:fundosocial@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Assistência Social

Rua Velho Cardoso, 338 - Centro  
(14) 3811-1468  
[assistencialsocial@botucatu.sp.gov.br](mailto:assistencialsocial@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Cultura

Rua General Telles, 1040 - Centro  
(*Pinacoteca Forum das Artes*)  
(14) 3811-1470  
[cultura@botucatu.sp.gov.br](mailto:cultura@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho

Rua Benjamin Constant, 161 - Vila Jaú  
(*antiga Estação Ferroviária*)  
(14) 3811-1493  
[desenvolvimento@botucatu.sp.gov.br](mailto:desenvolvimento@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria Adjunta de Turismo

Rua Benjamin Constant, 161 - Vila Jaú  
(*antiga Estação Ferroviária*)  
(14) 3811-1490  
[turismo@botucatu.sp.gov.br](mailto:turismo@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Educação

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila dos Lavradores  
(14) 3811-3199  
[educacao@botucatu.sp.gov.br](mailto:educacao@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida

Rua Maria Joana Feliz Diniz, 1585 - Vila Auxiliadora  
(*Ginásio Municipal*)  
(14) 3811-1525  
[esportes@botucatu.sp.gov.br](mailto:esportes@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Governo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro  
(14) 3811-1542  
[governo@botucatu.sp.gov.br](mailto:governo@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Habitação e Urbanismo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro  
(14) 3811-1412  
[planejamento@botucatu.sp.gov.br](mailto:planejamento@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Infraestrutura

Rodovia Marechal Rondon - SP 300 - KM 248 S/N Vila Juliana  
(*Atrás do Posto da Polícia Ambiental*)  
(14) 3811-1502  
[obras@botucatu.sp.gov.br](mailto:obras@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Participação Popular e Comunicação

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro  
(14) 3811-1520  
[comunicacao@botucatu.sp.gov.br](mailto:comunicacao@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Saúde

Rua Major Matheus, 07 - Vila dos Lavradores  
(14) 3811-1100  
[saude@botucatu.sp.gov.br](mailto:saude@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria de Segurança

Rua Vitor Atti, 145 - Vila dos Lavradores  
(14) 3811-38820932  
[seguranca@botucatu.sp.gov.br](mailto:seguranca@botucatu.sp.gov.br)

## Secretaria do Verde

Rua Lourenço Carmelo, 180 - Jardim Paraíso  
(*Poupatempo Ambiental*)  
(14) 3811-1533  
[meioambiente@botucatu.sp.gov.br](mailto:meioambiente@botucatu.sp.gov.br)

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu, instituído pela Lei nº 6239/2021 é o órgão oficial de publicações do município.

Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.