



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 383 de 5 de fevereiro de 2026

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

“Altera o quadro de pessoal da Câmara Municipal”.

Art. 1º Os Anexos II, III, IV, V e IX da Resolução nº 375, de 23 de abril de 2025, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta Resolução.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no presente exercício e nos exercícios futuros.

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

Botucatu, 5 de fevereiro de 2026.

Vereador **ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**

Presidente

Publicado e Registrado na Divisão Legislativa da Câmara Municipal na mesma data.

A Diretora de Gestão e Coordenação

ROSÂNGELA DE FÁTIMA PRESTES THEODORO



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 383
de 5 de fevereiro de 2026

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL

Situação Atual					Situação Nova			
CLASSE DO CARGO	CARGO	QTD.	PROVIMENTO	REF:	CLASSE DO CARGO	CARGO	QTD.	PROVIMENTO
AGENTE LEGISLATIVO I	Agente Operacional Legislativo	2	Efetivo 40 horas	CM. 02	AGENTE LEGISLATIVO I	Agente Operacional Legislativo	3	Efetivo 40 horas
ANALISTA LEGISLATIVO II	.....	.....	.....	.....	ANALISTA LEGISLATIVO II	Analista Legislativo de Comunicação	1	Efetivo 40 horas
ASSESSOR EM COMISSÃO	.....	.....	.....	.....	ASSESSOR EM COMISSÃO	Assessor Legislativo de Comunicação	1	Efetivo 30 horas

Handwritten signature

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

RESOLUÇÃO Nº. 383
de 5 de fevereiro de 2026



ANEXO III CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

CARGOS CRIADOS		
Denominação do Cargo	Número de Vagas	Referência de Enquadramento
Analista Legislativo de Comunicação	1	CM. 09
Assessor Legislativo de Comunicação	1	CC. 02



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 383
de 5 de fevereiro de 2026

ANEXO IV **LOTAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Situação Atual		Situação Nova		
Denominação do Cargo	Lotação	Nº. de Cargos Existentes	Denominação do Cargo	Nº. de Cargos Existentes
Agente Operacional Legislativo	Divisão Administrativa	2	Agente Operacional Legislativo	3
Agente de Atendimento do Legislativo	Divisão Administrativa	2	Agente de Atendimento do Legislativo	2
.....	.....	.....	Analista Legislativo de Comunicação	1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Situação Atual		Situação Nova		
Denominação do Cargo	Lotação	Nº. de Cargos Existentes	Denominação do Cargo	Nº. de Cargos Existentes
.....			Assessor Legislativo de Comunicação	1

Handwritten signatures and initials



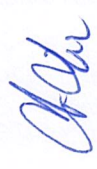
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

RESOLUÇÃO Nº. 383
de 5 de fevereiro de 2026



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

CRIAÇÃO DE NOVAS FUNÇÕES EM COMISSÃO		
Nº Vagas	Denominação	REF
1	Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação	FC. 11






CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 383 de 5 de fevereiro de 2026

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:

ANALISTA LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

Natureza: cargo efetivo

Formação: Ensino superior completo em Publicidade e Propaganda, Design Gráfico, Design Digital, Propaganda e Marketing ou Marketing reconhecido pelo MEC.

Carga horária: 40 horas semanais

Provimento: nomeação mediante aprovação em concurso público

Atribuições: executar atividades técnicas e operacionais de comunicação institucional do Poder Legislativo, consistentes na criação, produção, edição e adaptação de conteúdos gráficos, audiovisuais e textuais para meios digitais, impressos e eletrônicos; desenvolver peças gráficas e projetos visuais institucionais, tais como cartilhas, convites, banners, folders, identidades visuais, publicações oficiais e demais materiais de comunicação interna e externa, conforme diretrizes estabelecidas pela unidade responsável; produzir, editar e atualizar conteúdos para o sítio eletrônico institucional e para os canais oficiais de comunicação digital da Câmara Municipal; realizar registros fotográficos e audiovisuais de sessões plenárias, reuniões, eventos e atividades institucionais do Poder Legislativo, para fins de documentação, divulgação e comunicação pública; executar atividades técnicas de gestão de conteúdos digitais, incluindo programação de postagens, monitoramento de interações e análise de métricas, nos limites das atribuições do cargo; elaborar e executar projetos multimídia de natureza institucional, tais como campanhas educativas, informativas e de utilidade pública, observadas as diretrizes superiores; prestar apoio técnico à divulgação institucional da Câmara Municipal e ao relacionamento com os veículos de comunicação, mediante fornecimento de informações e materiais oficiais; prestar apoio técnico às atividades da Divisão de Comunicação, inclusive na implementação das ações de comunicação institucional previamente definidas; operar softwares, equipamentos e ferramentas de edição gráfica, audiovisual e de tratamento de imagens, compatíveis com as atribuições do cargo; prestar apoio técnico-operacional às atividades de cerimonial da Câmara Municipal, em sessões solenes e eventos oficiais; executar outras atividades, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 383 de 5 de fevereiro de 2026

CARGOS EM COMISSÃO:

ASSESSOR LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

Natureza: cargo comissionado

Formação: Ensino superior completo, em Comunicação Social, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em área compatível com as atribuições do cargo.

Carga horária: 30 horas semanais

Provimento: comissão

Atribuições: prestar assessoramento aos parlamentares e aos órgãos da Casa Legislativa em matérias relativas à comunicação pública, no âmbito da atividade legislativa, observadas as diretrizes da Mesa Diretora, com vistas ao fortalecimento e à otimização da comunicação institucional; orientar os parlamentares quanto à forma, linguagem e adequação institucional das informações a serem divulgadas oficialmente, assegurando a observância dos princípios da impessoalidade, publicidade e moralidade administrativa e do interesse público; assessorar na análise, elaboração, adequação e alinhamento institucional de pronunciamentos, manifestações e comunicações oficiais vinculadas ao exercício do mandato parlamentar; assessorar a interlocução entre os parlamentares, os órgãos administrativos da Câmara e os meios de comunicação, exclusivamente para esclarecimentos de informações de interesse público relacionados à atividade legislativa; acompanhar atividades parlamentares relevantes, tais como sessões plenárias, reuniões, audiências públicas, eventos institucionais e compromissos oficiais, com a finalidade de subsidiar o planejamento, a organização e o alinhamento da comunicação institucional do Poder Legislativo; assessorar os Vereadores no cumprimento de agendas institucionais, compromissos oficiais, eventos e deslocamentos relacionados ao exercício do mandato, inclusive em viagens, observadas as normas administrativas aplicáveis; colaborar na definição, no acompanhamento e na implementação de diretrizes e estratégias de comunicação institucional relacionadas à atividade parlamentar, sempre sob orientação da Mesa Diretora e em articulação com os setores técnicos competentes; zelar pela conformidade institucional dos conteúdos e das ações comunicacionais vinculados ao exercício do mandato parlamentar; desempenhar outras atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 383 de 5 de fevereiro de 2026

FUNÇÕES EM COMISSÃO E GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO:

COORDENADOR DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Natureza: função em comissão

Formação: ensino superior completo na área de Tecnologia da Informação.

Carga horária: 40 horas

Provedimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação, assegurando a execução dos planos e diretrizes institucionais na área de informática, comunicação e telecomunicações; planejar, acompanhar e supervisionar a gestão e a implementação dos recursos de tecnologia da informação, abrangendo sistemas, redes, equipamentos, servidores e serviços correlatos, em consonância com as necessidades administrativas e operacionais do órgão; supervisionar a manutenção, atualização e funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação, zelando pela continuidade, disponibilidade, integridade e eficiência dos serviços; coordenar e supervisionar a manutenção rotineira dos procedimentos de backup dos bancos de dados dos sistemas administrativos e legislativos, da rede interna da Câmara Municipal; supervisionar a elaboração de termos de referência e demais documentos técnicos destinados à aquisição de equipamentos, suprimentos, softwares, hardwares e serviços de informática e comunicação, em atendimento às demandas do Poder Legislativo; assessorar a gestão, a execução contínua e o aprimoramento da gestão eletrônica de documentos, em articulação com os demais setores; coordenar a implementação, o monitoramento e a revisão das políticas e medidas de segurança da informação, de segurança cibernética e segurança patrimonial, propondo melhorias quando necessário; zelar pela conformidade das atividades e soluções de tecnologia da informação com as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e demais legislações aplicáveis; gerenciar, acompanhar e fiscalizar a utilização de softwares, licenças, sistemas próprios e sistemas terceirizados, observadas as normas legais, contratuais e institucionais pertinentes; orientar e acompanhar a execução de contratos, ou instrumentos congêneres relacionados à tecnologia da informação; coordenar ações de suporte técnico, atendimento aos usuários e capacitação de servidores, visando ao uso adequado, seguro e eficiente das soluções de tecnologia da informação; supervisionar o desenvolvimento, a implantação, a integração e a manutenção de sistemas informatizados, próprios ou contratados, conforme os requisitos funcionais, técnicos; elaborar relatórios, pareceres técnicos e informações gerenciais relativos à área de tecnologia da informação; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua competência, necessárias à consecução dos objetivos institucionais.