



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 385 de 26 de maio de 2026

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

“Altera o quadro de pessoal da Câmara Municipal”.

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:

Art. 1º Os Anexos 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.

Plenário Ver. “Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 26 de maio 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. 385
de 26 de maio de 2026

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

CRIAÇÃO DE NOVAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO	
Nº Vagas	Denominação
1	Encarregado de Transporte
	REF
	GF. 08



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 385
de 26 de maio de 2026

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

FUNÇÕES EM COMISSÃO E GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO:

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

Natureza: gratificação por função

Formação: ensino médio completo

Carga horária: 20 horas

Provimento: nomeação mediante designação a servidor efetivo

Requisitos: experiência na área

Atribuições: Exercer o controle administrativo relacionado ao serviço de transporte institucional da Câmara Municipal; organizar, consolidar e manter atualizados os registros, documentos e informações referentes à utilização dos veículos oficiais; operacionalizar sistema de controles internos relativos ao transporte institucional, observadas as normas administrativas aplicáveis; auxiliar na transparência e prestação de contas aos controles internos e externos; identificar as necessidades de manutenção dos veículos oficiais, promover o levantamento de peças, materiais e serviços necessários à conservação e ao adequado funcionamento da frota; elaborar termos de referência, especificações técnicas, estudos preliminares e demais documentos administrativos; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais; controlar as despesas relacionadas ao consumo de combustíveis, pneus e lubrificantes, pedágios, seguros, e afins; atender prazos e providências relacionados à regularidade operacional e documental dos veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas, dentro de sua área de atuação, ainda que aqui não especificadas, desde que compatíveis com a natureza da função e determinadas pela Presidência.