



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	REF:
AGENTE LEGISLATIVO I	Agente Operacional Legislativo	2	Efetivo 40 horas	CM. 02	AGENTE LEGISLATIVO I	Agente Operacional Legislativo	3	Efetivo 40 horas	CM. 02
ANALISTA LEGISLATIVO II	.....	.....	.....	.....	ANALISTA LEGISLATIVO II	Analista Legislativo de Comunicação	1	Efetivo 40 horas	CM.09
ASSESSOR EM COMISSÃO	.....	.....	.....	.....	ASSESSOR EM COMISSÃO	Assessor Legislativo de Comunicação	1	Comissão 30 horas	CC.02



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	Lotação	Nº. de Cargos Existentes
Agente Operacional Legislativo	Divisão Administrativa	2	Agente Operacional Legislativo	Divisão Administrativa	3
Agente de Atendimento do Legislativo	Divisão Administrativa	2	Agente de Atendimento do Legislativo	Divisão Legislativa	2
.....	.....	.....	Analista Legislativo de Comunicação	Divisão de Comunicação	1

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

Handwritten signatures in blue ink.



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.