



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2025

**Altera dispositivos da Resolução 74, de 8 de setembro de 2003, para criar a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Bebedouro e o cargo de provimento em comissão de Diretor Geral, dando nova redação aos Anexos I, I-A, VII, X, XI e XII, adequa as atribuições pertinentes aos cargos de Procurador Legislativo e Assistente Parlamentar, que especifica e dá outras providências.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO**, usando de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, faz saber que aprova a seguinte Resolução, de autoria da Mesa Diretora:

**Art. 1º** Fica criada a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Bebedouro, vinculada imediatamente à Presidência e acima do Gabinete da Presidência, que passa a compor a Política Parlamentar - Atividade-Finalística - da Câmara Municipal de Bebedouro.

**Art. 2º** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor Geral da Câmara Municipal de Bebedouro, cujos requisitos para provimento passam a constar dos Anexo VII, X, XI e XII XII da Resolução n. 74 de 8 de setembro de 2003.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da execução da presente resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 11.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 15 de dezembro de 2025.

**Artur Ernesto Henrique**  
Presidente

**Paulo Bola**  
Vice-Presidente

**Edgar Cheli Junior**  
1º Secretário

**Léo Munhoz**  
2º Secretário

*“Deus Seja Louvado”*

1

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



## JUSTIFICATIVA

A criação do cargo de Diretor-Geral da Câmara Municipal de Bebedouro justifica-se pela necessidade de dotar o Poder Legislativo de estrutura administrativa mais eficiente, capaz de atender com qualidade às demandas institucionais e à crescente complexidade das atividades desenvolvidas pelo Parlamento Municipal.

A Câmara, como órgão autônomo, exige uma gestão administrativa organizada e profissionalizada que assegure a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

O Diretor-Geral exercerá funções estratégicas, coordenando os setores administrativos, financeiros, legislativos e de pessoal, promovendo a interação entre as atividades da Mesa Diretora e os serviços internos.

Esse cargo se destina a garantir a continuidade administrativa, padronização de procedimentos, economicidade e transparência nos atos da Casa Legislativa.

Além disso, a instituição de tal cargo permitirá que os vereadores se concentrem em sua função típica de legislar, sem prejuízo da boa condução administrativa, uma vez que o Diretor-Geral atuará como responsável pela execução das diretrizes traçadas pela Presidência e pela Mesa Diretora, observando a legislação aplicável, o Regimento Interno e as normas de controle interno e externo.

Dessa forma, a criação do cargo de Diretor-Geral atende ao interesse público, fortalece a eficiência da gestão legislativa e contribui para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à sociedade, conferindo maior profissionalismo e transparência às atividades da Câmara Municipal.

O projeto ainda retira atribuições outrora conferidas ao cargo de Procurador Legislativo que não condizem com a natureza do cargo e retira do cargo de Assistente Parlamentar atribuição já constante do rol de atribuições do cargo de Procurador Legislativo, evitando, dessa forma, eventuais conflitos de atribuições.

Contamos com o apoio dos nobres edis para sua aprovação.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 15 de dezembro de 2025.

**Artur Ernesto Henrique**  
Presidente

**Paulo Bola**  
Vice-Presidente

**Edgar Cheli Junior**  
1º Secretário

**Léo Munhoz**  
2º Secretário

*“Deus Seja Louvado”*

2

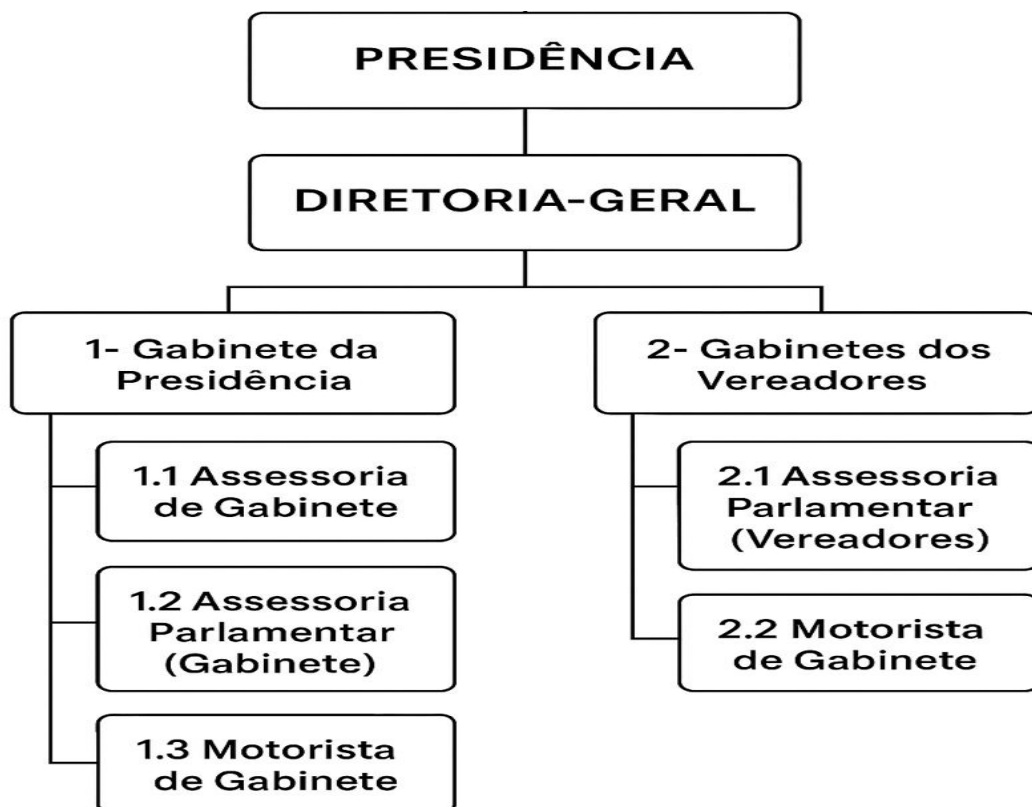


# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



ANEXO I-A  
RESOLUÇÃO N° 74/2003  
ESTRUTUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR - ATIVIDADE FINALÍSTICA



ANEXO II  
RESOLUÇÃO N° 74/2003  
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT. VAGAS
Diretor-Geral	Comissão	01
Procurador	Efetivo	01
Controlador Interno	Efetivo	01
Assistente Parlamentar	Efetivo	01

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



Assessor de Gabinete da Presidência	Comissão	01
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	01
Assessor Parlamentar	Comissão	12
Diretor Legislativo	Efetivo	01
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01
Chefe do Departamento Legislativo	Efetivo	01
Chefe do Departamento Financeiro	Efetivo	01
Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	Efetivo	01
Assessor de Imprensa	Efetivo	02
Atendente Legislativo	Efetivo	01
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02
Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	Efetivo	01
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01
Motorista de Gabinete	Efetivo	01
Motorista	Efetivo	01
Telefonista	Efetivo	01
Vigia	Efetivo	04
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	01
Total		42

## ANEXO VII QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



## RESOLUÇÃO Nº 74/2003

CARGO	QUANT.	REF. *
Diretor-Geral	01	20
Assessor de Gabinete da Presidência	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	01	19
Assessor Parlamentar	12	15
Total...	15	

\* A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos do Anexo II da [Lei nº 3.320/2003](#).

### ANEXO X RESOLUÇÃO Nº 74/2003 CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS E TRANSFORMADOS

CARGO	QUANT.	REF.*
Assessor de Gabinete da Presidência	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	01	19
Assessor Parlamentar	12	15
Diretor Geral	01	20

### ANEXO XI RESOLUÇÃO Nº 74/2003 HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CARGO
Diretor Geral
Procurador
Controlador Interno
Assistente Parlamentar

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



Assessor de Gabinete da Presidência
Chefe de Gabinete da Presidência
Assessor Parlamentar
Diretor Legislativo
Diretor Administrativo-Financeiro
Chefe do Departamento Legislativo
Chefe do Departamento Financeiro
Analista de Compras, Licitações e Contratos
Administrativos
Assessor de Imprensa
Atendente Legislativo
Auxiliar de Pessoal
Auxiliar de Tesouraria
Auxiliar Legislativo
Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos
Administrativos
Operador e Som e Vídeo
Motorista de Gabinete
Motorista
Telefonista
Vigia
Auxiliar de Serviços Diversos

PROTOCOLO 53712/2025 - 15/12/2025 19:08 - PROCESSO 2148/2025

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



## ANEXO XII RESOLUÇÃO N° 74/2003 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### DIRETOR-GERAL

\_ Escolaridade: nível superior completo com formação em uma das seguintes áreas: Administração de Empresas, Administração Pública, Gestão Pública e Direito.

- \_ Mínimo de 03 (três) anos de experiência na respectiva área de formação;
- \_ conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel e Internet);
- \_ Jornada mínima de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

- a) integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se de assessorar a Mesa Diretora e a Presidência na formulação e implementação de Diretrizes político-administrativas e institucionais do Poder Legislativo;
- b) atua como elo entre a Presidência da Câmara, os vereadores e os demais setores administrativos, promovendo a integração das ações político-institucionais, administrativas e organizacionais;
- c) Orienta a Presidência na definição das prioridades administrativas, alinhadas ao interesse público e às demandas sociais;
- d) coordena e supervisiona em nível político-estratégico as atividades da Câmara, orientando a execução de políticas institucionais estabelecidas pela mesa Diretora;
- e) representa politicamente, quando delegado pela Presidência, a Câmara Municipal perante órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições diversas;
- f) presta assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora em matérias relacionadas à condução político-administrativa do Legislativo Municipal;
- g) acompanha e promove medidas de aprimoramento da gestão legislativa, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais da Administração Pública;
- h) auxilia na interlocução ente a Câmara Municipal e a sociedade, promovendo a aproximação do Legislativo com os cidadãos, movimentos sociais e entidades representativas;
- i) emite pareceres opinativos de caráter meramente político-administrativo, sem cunho técnico, sempre que solicitado pela presidência ou pela Mesa Diretora;
- j) desempenha outras atividades de assessoramento político-administrativo e institucional que lhe sejam atribuídas pela Presidência da Câmara ou pela Mesa Diretora;
- k) Zela pelo cumprimento do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação em geral;
- l) Colabora com equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento legislativo e supervisiona, coordena e fiscaliza a execução das atividades próprias das Secretarias/Departamentos e Chefias do Poder Legislativo;
- m) Propõe procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo;

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



- n) submete ao Presidente estudos, propostas, programas e ações que objetivam a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- o) Acompanha instruções e a legislação relacionadas às suas atividades;
- p) Coordena e estabelece atribuições, delegando responsabilidades, monitorando e controlando o cumprimento das atividades, bem como cobra resultados de sua equipe de trabalho, para possibilitar o alcance dos objetivos inerentes às suas atribuições;

## ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Escolaridade: formação de nível superior completo
- Jornada mínima de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

### Atribuições:

a) integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se do assessoramento superior e representação do presidente, no planejamento e na elaboração das estratégias, diretrizes, metas, prioridades das ações e funções governamentais, bem como da orientação, coordenação dos trabalhos legislativos, notadamente na condução dos negócios públicos, na política pública, na realização das ações políticas e ideológicas do Presidente, nas suas decisões e atuações para efetivação da vontade administrativa ou de Estado, segundo as nuances, características e diretrizes políticas traçadas por tal agente político;

b) assessora o Presidente e demais membros da Mesa Diretora no desempenho de suas prerrogativas funcionais, notadamente naquilo que se refere às funções próprias e típicas do Poder Legislativo, como a legislativa e nas funções atípicas de fiscalização da conduta político-administrativa do Prefeito e de seus auxiliares, de julgamento do prefeito, vice-prefeito em relação às infrações político-administrativas, inclusive em relação às contas do Poder Executivo e finalmente na função administrativa de ordenação dos serviços internos da edilidade, necessários para o cumprimento e desenvolvimento de suas funções precípuas;

c) assessora no planejamento e coordenação das relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo e seus auxiliares secretários/diretores, inclusive autárquicos e com os demais entes e órgãos públicos;

d) assessora o presidente no planejamento das suas audiências e relações com a sociedade civil e na política de comunicação social da Câmara Municipal;

e) representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;

f) despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente, bem como participa de reuniões coletivas, audiências públicas quando convocado;

g) dá todo o respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos para os quais for solicitado.

## ASSISTENTE PARLAMENTAR

- Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

### Funções:

*“Deus Seja Louvado”*





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



PROTOCOLO 53712/2025 - 15/12/2025 19:08 - PROCESSO 2148/2025

- a) assessora os Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos diversos;
- b) redige a resposta de ofícios que exigem conhecimento jurídico ou que fujam da rotina burocrática da Casa;
- c) revê a Legislação Municipal, propondo seu aperfeiçoamento à luz das disposições constitucionais e infraconstitucionais;
- d) analisa publicações no Diário Oficial referentes ao Município, estudando os assuntos e verificando as devidas providências;
- e) supervisiona a Ouvidoria da Câmara, analisando os problemas levantados, apresentando sugestões ao Presidente e tomando as providências por ele determinadas;
- f) presta assessoria técnica, jurídica legislativa aos Vereadores e Comissões, quando solicitado;
- g) despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;
- h) acompanha as sessões, prestando assessoria quando surgem assuntos urgentes;
- i) assessora o Parlamento Jovem.

## PROCURADOR LEGISLATIVO

- Escolaridade: bacharel em superior em direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

- Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

- a) representar o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente;
- b) exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo;
- c) elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Presidente;
- d) propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Presidente;
- e) analisar e decidir sobre a consistência dos vetos do Prefeito aos projetos de lei;
- f) elaborar pareceres normativos e administrativos, incluindo aqueles previstos na legislação pertinente a licitações e contratos administrativos;
- g) fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- h) elaborar projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência da Mesa Diretora;
- i) elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo do Poder Legislativo, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- j) oferecer consultoria aos diretores e chefes sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;
- k) redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Presidente, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes;

*“Deus Seja Louvado”*

9

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



l) propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança jurídica do serviço no âmbito do Poder Legislativo.

m) assessora o Parlamento Jovem.

## ASSESSOR PARLAMENTAR

- Escolaridade: formação de nível superior completo

- Jornada mínima de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

a) integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se da Assessoria Parlamentar do Presidente e Vereadores, na organização e implementação de sua agenda política programática ou ideológica;

b) realiza a interlocução ou interação com a integrantes da sociedade visando identificar as demandas sociais, debatendo-as com o Presidente e Vereadores, conforme o caso, para planejamento de solução, conforme a orientação política a ser definida;

c) faz a articulação político-administrativa da Presidência, conforme o caso, com os Vereadores e com o Executivo;

d) faz interlocução do Presidente e Vereadores, conforme o caso, com as entidades da sociedade organizada;

e) planeja e organiza as visitas a serem feitas pelo Presidente e Vereadores, conforme o caso;

f) planeja e organiza as viagens de representação do Presidente e Vereadores, conforme o caso;

g) assessora o Presidente e Vereadores, conforme o caso, na tomada de providências e decisões políticas;

h) assessora o Presidente e Vereadores, conforme o caso, na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe, à luz de suas convicções políticas;

i) exerce funções correlatas às de Chefe de Gabinete dos Vereadores;

j) assessora o Presidente ou Vereadores, conforme o caso, nas suas atividades políticas nas capitais ou outras cidades, atendendo às necessidades do serviço ou representação dos Agentes Políticos, sempre que solicitado.

## DIRETOR LEGISLATIVO

- Escolaridade: Curso superior completo e noções de informática.

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Funções:

a) planeja, orienta e coordena os trabalhos executados pelos servidores da secretaria da Câmara, efetuando a revisão de todos os documentos emitidos;

b) organiza um roteiro de pauta das sessões, para uso do presidente;

c) assessora na realização das sessões, assegurando que a pauta seja adequadamente cumprida;

*“Deus Seja Louvado”*

10

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



d) orienta, lê e corrige todas as proposições que dão entrada na Câmara, procurando enquadrá-las no padrão regimental;

e) acompanha a elaboração do resumo das sessões, efetuado pela Assessoria de Imprensa, assegurando a fidedignidade dos registros;

f) assessora o presidente durante a realização das sessões, permanecendo em plenário com roteiro da pauta e fornecendo informações sobre o que dispõe o Regimento Interno;

g) apoia as comissões no que se refere a assuntos que digam respeito ao Regimento Interno;

h) orienta o presidente e vereadores sobre os trâmites burocrático-regimentais das proposições;

i) organiza e prepara o roteiro das sessões solenes, e de posse e instalação da legislatura.

## DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Escolaridade: Curso Superior em Contabilidade e noções de informática.

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Funções:

a) coordena as atividades da contabilidade, promovendo prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários/orçamentários;

b) supervisiona a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, gastos com pessoal, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

c) emite mensalmente ofício ao prefeito, solicitando o repasse financeiro da verba orçamentária da Câmara;

d) controla a frequência dos servidores e vereadores, assegurando o cumprimento das normas disciplinares e regimentais;

e) examina e aprova pedidos de compras e contratações e os respectivos editais de licitação, quando esta se faz necessária;

f) acompanha, analisa e aprova todos os empenhos e cheques emitidos;

g) organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e dos vereadores, bem como das despesas efetuadas;

h) responde pela organização e controle do arquivo morto e supervisiona a organização do almoxarifado e as atividades desempenhadas pelos servidores responsáveis pelo recebimento e baixa do patrimônio da Câmara;

i) examina empenho prévio para atender às despesas de viagem do presidente, motorista ou outro servidor, bem como de Vereador, quando realizada no interesse da Câmara;

j) apoia a organização de solenidades, bem como executa tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo presidente.

## CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- Escolaridade: Curso superior completo e noções de informática.

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

*“Deus Seja Louvado”*

11

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



## Funções:

- a) sob supervisão e orientação do diretor legislativo, recebe e analisa documentos recebidos (ofícios, requerimentos, indicações, reivindicações, etc.) separando e reproduzindo os que farão parte da pauta das sessões;
- b) colabora no preparo da pauta das sessões, organizando as proposituras conforme orientação regimental;
- c) fornece apoio administrativo durante a realização das sessões, reproduzindo documentos, distribuindo cópias e colhendo assinaturas;
- d) despacha as matérias discutidas nas sessões, elaborando ofícios e providenciando o encaminhamento para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários;
- e) realiza pesquisas de leis, atendendo as solicitações dos vereadores, acessando o site dos órgãos federais e estaduais para consultar a legislação vigente;
- f) elabora ata das sessões, ouvindo a gravação das mesmas e redigindo o texto, para apreciação de seu superior imediato;
- g) planeja e coordena as atividades de seus auxiliares;
- h) executa outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo seu superior imediato.

## CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Escolaridade: Curso Superior em Contabilidade e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

## Funções:

- a) sob supervisão e orientação do diretor administrativo-financeiro, realiza a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) promove a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- c) examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos;
- d) elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, bem como gastos com pessoal, em consonância com as leis, regulamentos, normas e orientações do Tribunal de Contas;
- e) prepara relatório mensal do que foi pago, elaborando balancete que é apresentado pelo diretor administrativo-financeiro ao plenário;
- f) reúne as informações sobre a folha de pagamento dos servidores e vereadores, efetua os lançamentos e imprime em programa próprio tais informes;
- g) providencia a emissão de cheques para pagamento dos servidores e vereadores, submetendo-os a aprovação do presidente, e efetua os pagamentos;
- h) reúne, anualmente, todos os balancetes mensais para efetuar a prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas;
- i) executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

***“Deus Seja Louvado”***

12



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



## ASSESSOR DE IMPRENSA

- Escolaridade: Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro na entidade de classe e noções de informática.

- Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

Funções:

a) responde pela edição mensal do Jornal da Câmara;

b) assiste a todas as sessões para colher subsídios a serem transmitidos à Imprensa;

c) entrevista, fotografa, redige textos e encaminha as matérias para publicação e divulgação pela imprensa;

d) registra os eventos organizados pela Câmara, encaminhando a matéria à Imprensa, para publicação;

e) acompanha o noticiário jornalístico das rádios da cidade e região, anotando o que foi divulgado sobre a Câmara e informando ao presidente;

f) realiza visitas periódicas aos jornais e rádios da cidade e região, levando matérias, fotos e notícias para divulgação, no interesse da Câmara;

g) redige matérias específicas sobre os projetos em tramitação, para divulgação pelo jornal editado pela Câmara;

h) supervisiona e revisa as matérias escritas pelos servidores da Câmara, destinadas à publicação;

i) elabora o “release” do que foi discutido pelos vereadores, encaminhando-o para divulgação pela imprensa;

j) executa outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo presidente

## ATENDENTE LEGISLATIVO

- Escolaridade: Ensino Fundamental completo e noções de informática.

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Funções:

a) Atende todos os munícipes que procuram a Câmara, orientando-os e encaminhando-os para os órgãos competentes e gabinetes da presidência e dos vereadores, quando necessário;

b) controla e encaminha a providência a ser tomada, após despacho do presidente, enviando cópia do mesmo ao órgão competente, para providências, e outra para o munícipe interessado;

c) fornece cópia de documentos aos interessados após aprovação da requisição;

d) recebe todos os documentos destinados à Câmara, assinando o recebimento, os protocolando, fazendo os competentes registros nos livros de controle, etiquetando os documentos e anotando sua origem e o resumo do assunto;

e) faz o protocolo dos convidados e autoridades presentes às solenidades, realizadas pela Câmara;

*“Deus Seja Louvado”*

13

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**

PROTOCOLO 53712/2025 - 15/12/2025 19:08 - PROCESSO 2148/2025

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:53712/2025 - 15/12/2025 - 19:08 - 5599-U15B-7160-04Y2



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



f) identifica a autoridade máxima de cada entidade presente às solenidades, informando o mestre de cerimônias para o registro e as homenagens;

g) executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

## AUXILIAR DE PESSOAL

- Escolaridade: Ensino Médio completo e noções de informática.

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Funções:

a) efetua o apontamento da presença diária dos servidores seguindo rotina padronizada, recebendo atestados e os submetendo à análise da chefia;

b) arquiva os documentos pessoais e funcionais dos servidores em seus prontuários;

c) prepara a folha de pagamento dos vereadores, conforme sua frequência, calculando os descontos e abastecendo o sistema informatizado com as informações;

d) atende a solicitação dos servidores interessados em documentos, anotando o pedido, localizando o documento, providenciando seu desarquivamento e entregando cópia ou original ao solicitante, mediante preenchimento de formulário próprio;

e) auxilia na organização e controle do arquivo morto;

f) executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR DE TESOUREARIA

- Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções de informática

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

a) preenche cheques, com base nos empenhos, e colhe a assinatura do presidente e do 1º secretário, organizando em ordem a data dos vencimentos;

b) controla as despesas com combustível, atendendo à solicitação dos motoristas, preenchendo a requisição específica com detalhes do veículo e nome do servidor;

c) faz empenhos, submete-os à apreciação e conferência da diretoria administrativo financeira, através de seu superior imediato que, após análise colhe assinatura do presidente;

d) realiza pagamentos em bancos, assegurando que as contas da Câmara sejam salgadas;

e) registra no sistema específico de compras os bens adquiridos, cadastrando o item e apurando o número correspondente ao cadastro;

f) providencia para que a placa com o número do patrimônio seja afixada ao bem, assegurando que todos tenham uma identificação própria;

g) efetua alterações no registro cadastral dos bens em conformidade com o relatório apresentado pelos responsáveis pelo recebimento e baixa de patrimônio;

h) controla os bens da Câmara emprestados a outros órgãos, observando o ofício de solicitação e o documento de autorização, entregando-os ao interessado, mediante assinatura de

*“Deus Seja Louvado”*

14

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



responsabilidade sobre os bens emprestados, comunicando os responsáveis pelo recebimento e baixa do patrimônio sobre o empréstimo e devolução dos referidos bens para as providências de praxe;

i) auxilia nas atividades atinentes às licitações;

j) controla a entrada e saída de materiais de consumo do Almocharifado quando destinados ao uso dos demais servidores do Poder Legislativo, preenchendo as requisições e fazendo o lançamento da movimentação correspondente;

l) executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

## AUXILIAR LEGISLATIVO

- Escolaridade: Ensino Médio completo e noções de informática

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais;

Funções:

a) elabora matérias (requerimentos, indicações, moções, projetos, ofícios) por solicitação dos vereadores;

b) assessora as Comissões da Câmara, elaborando ata de suas reuniões, digitando, imprimindo e colhendo assinatura dos presentes;

c) prepara o livro de presença dos vereadores às sessões;

d) acompanha e registra o sorteio para a ordem de pronunciamento dos vereadores durante as sessões;

e) digita pareceres das Comissões e dos vereadores;

f) prepara e organiza as pastas dos vereadores contendo os documentos que serão discutidos nas sessões;

g) assiste às sessões, observando as necessidades dos vereadores e pesquisando, a pedido dos mesmos, assuntos que estão sendo tratados durante a sessão;

h) observa e anota a manifestação dos vereadores durante as sessões, conforme determinação regimental;

i) organiza audiências públicas quando requeridas pelos vereadores e aprovadas pelo Plenário;

j) controla o prazo regimental das matérias aprovadas e enviadas para sanção;

k) executa outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.

## OPERADOR DE SOM E VÍDEO

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e noções de instalação de equipamentos de som e vídeo.

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

a) executa a gravação de todas as sessões, em áudio e vídeo;

b) instala equipamentos de som, ramificando os canais para diferentes ambientes;

*“Deus Seja Louvado”*

15

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**

PROTOCOLO 53712/2025 - 15/12/2025 19:08 - PROCESSO 2148/2025

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:53712/2025 - 15/12/2025 - 19:08 - 5599-U15B-7160-04Y2



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



c) efetua serviço de rádio-escuta das emissoras de rádio locais, observando as notícias e comentários que digam respeito ao Executivo e ao Legislativo, fazendo as gravações pertinentes e fazendo-as chegar ao assessor de imprensa e ao presidente;

d) organiza e mantém o arquivo das gravações;

e) prepara o som para as sessões, instalando os equipamentos, a mesa de som, os amplificadores, compressores, videocassetes, etc;

f) registra e organiza em programa específico de computador todas as fitas por data e assunto;

g) executa atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

## MOTORISTA DE GABINETE

- Ensino Fundamental completo e CNH categoria profissional

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

a) dirige o veículo privativo da Presidência, conduzindo o presidente ou vereadores à Capital ou outra cidade, atendendo às necessidades do serviço ou representação da Câmara;

b) efetua entrega de documentos da Câmara nos diversos órgãos da Prefeitura e Tribunal de Contas, bem como aos vereadores;

c) providencia o adequado abastecimento e manutenção do veículo oficial; preenchendo diariamente formulário padronizado com data, quilometragem no início e final do dia;

d) efetua a regular limpeza do veículo oficial;

e) experiência mínima de 2 (dois) anos;

f) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara.

## MOTORISTA

- Escolaridade: Ensino Fundamental completo e CNH categoria profissional

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

a) dirige veículo da Câmara, fazendo entrega de correspondência e documentos;

b) conduz servidores da Câmara para realização de serviços externos;

c) conduz vereadores dentro e fora do município, quando em atividades pertinentes à vereança que exijam a locomoção;

d) entrega as atas das sessões em diversos lugares, para que sejam publicadas pela imprensa;

e) mantém o veículo limpo e abastecido, zelando por sua regular manutenção;

f) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

g) experiência na função de no mínimo 1 (um) ano na função.

*“Deus Seja Louvado”*

16

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200

PROTOCOLO 53712/2025 - 15/12/2025 19:08 - PROCESSO 2148/2025

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:53712/2025 - 15/12/2025 - 19:08 - 5599-U15B-7160-04Y2





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



\*\* A transformação do cargo de Motorista em Motorista de Gabinete foi julgada inconstitucional pela Adin 2015912-71.2021.8.26.0000, restabelecendo-se o cargo de Motorista com suas atribuições originais.

## TELEFONISTA

- Escolaridade - Ensino Fundamental completo

- Jornada de Trabalho - 30 horas semanais

Funções:

a) atende de forma padronizada a todas as ligações que chegam ao PABX da Câmara, transferindo-as para o ramal desejado e certificando-se que as mesmas foram atendidas;

b) efetua ligações, locais e interurbanas, registrando no livro de controle as informações padronizadas, telefone e nome do solicitante;

c) recebe e envia os "fax" da Câmara, fazendo os competentes registros;

d) anota recados em formulários padronizados, encaminhando-os às pessoas que são procuradas e que não se encontram na Câmara, providenciando que os mesmos cheguem aos destinatários;

e) faz plantão durante as sessões, recebendo e/ou fazendo ligações;

f) zela pela manutenção do equipamento telefônico;

g) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## VIGIA

- Escolaridade - Quarta Série do Ensino Fundamental.

- Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

Funções:

a) exerce a vigilância nas dependências da Câmara, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando tudo;

b) efetua ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio, estacionamento e áreas adjacentes, verificando as portas e janelas e outras vias de acesso;

c) controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas;

d) zela pela segurança de veículos, móveis e equipamentos, assegurando a proteção e segurança do patrimônio público;

e) elabora relatório de ocorrências, quando necessário, para dar ciência ao presidente de fatos que exijam providências;

f) acompanha a entrada dos munícipes nas sessões assegurando que as pessoas presentes na galeria respeitem o regimento interno no tocante à vestimenta e comportamento;

g) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

*"Deus Seja Louvado"*

17

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200

PROTOCOLO 53712/2025 - 15/12/2025 19:08 - PROCESSO 2148/2025

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:53712/2025 - 15/12/2025 - 19:08 - 5599-U15B-7160-04Y2



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



## AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- Escolaridade - Quarta Série do Ensino Fundamental
- Jornada de Trabalho - 40 horas semanais

### Funções:

- a) executa serviços de limpeza das dependências da Câmara, diariamente;
- b) hasteia e arria, diariamente, as bandeiras nacional, paulista e do município;
- c) cuida do jardim, fazendo a manutenção das plantas;
- d) efetua o controle do material de limpeza, solicitando ao almoxarifado o material de que necessita, através de requisição padronizada;
- e) executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Escolaridade: formação de nível superior completo.
- Jornada mínima de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

### Atribuições:

- a) integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se da Chefia de Gabinete da Presidência, orienta, coordena e fiscaliza os trabalhos do gabinete da Presidência, segundo as orientações políticas ideológicas do Presidente;
- b) exerce as funções de porta-voz da Presidência;
- c) coordena as relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito Municipal e seus Secretários/Diretores, inclusive autárquicos, e demais órgãos públicos, destinando-lhes os assuntos de interesse da Presidência e recebendo suas solicitações e sugestões de cunho político, encaminhando-as à Presidência e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- d) acompanha a tramitação na Prefeitura Municipal e seus órgãos de assuntos de interesse político da Presidência da Câmara Municipal e mantém controle que permita prestar informações precisas ao presidente;
- e) promove atividades de interlocução política da Câmara Municipal com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- f) representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;
- g) profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente e despachos em assuntos de sua competência;
- h) despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participa de reuniões coletivas e audiências públicas quando convocadas;
- i) dá todo respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos de natureza política para os quais for solicitado.

## PROCURADOR LEGISLATIVO

*“Deus Seja Louvado”*

18

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



- Escolaridade: formação de nível superior completo em direito

- Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

a) representar o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente;

b) exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo;

c) elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Presidente e os vereadores;

d) propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Presidente;

e) analisar e opinar sobre a consistência dos vetos do Prefeito aos projetos de lei;

f) propor ação civil pública;

g) elaborar pareceres normativos e administrativos;

h) fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

i) elaborar projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo;

j) apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelos Departamentos Legislativo e Administrativo-Financeiro;

k) assessorar o parlamento jovem;

l) elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo do Poder Legislativo, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

m) oferecer consultoria aos diretores e chefes sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;

n) redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Presidente, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes;

o) propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço no âmbito do Poder Legislativo;

p) executar outras atividades de sua competência disciplinadas pela Lei Orgânica do Município de Bebedouro, pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Bebedouro e por outros atos normativos específicos.

## CONTROLADOR INTERNO

- Escolaridade: bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Economia, Administração ou Gestão Pública.

- Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

a) avaliar e comprovar a legalidade dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

*“Deus Seja Louvado”*

19

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



- b) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- c) organizar e executar a programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- d) desempenhar atividades de auditoria, corregedoria e promoção da integridade;
- e) atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, coordenando as ações de controle interno;
- f) fiscalizar o cumprimento do disposto na [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#)
- g) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e/ou federais quando julgar necessário;
- h) orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- i) expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo;
- j) promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em relação aos atos financeiros e orçamentários no Poder Legislativo;
- k) propor ao Presidente a aplicação de sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- l) tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo;
- m) participar de Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- n) zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;
- o) exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Escolaridade: bacharel em Direito, Administração Pública, Administração De Empresas, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.

- Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- a) administrar o Setor de Compras, Licitações e Contratos administrativos;
- b) disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
- c) estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;
- d) atuar em cumprimento das Leis Federais [nº 8.666/93](#), [nº 14.133/2021](#) e outras que vierem a alterá-las ou substituí-las, bem como de outras normas complementares obre o tema;

***“Deus Seja Louvado”***

20

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



- e) analisar as requisições de compras, obras e serviços;
- f) instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
- g) controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas em que não há a formalização de instrumento contratual;
- h) controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
- i) controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
- j) controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
- k) exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## AUXILIAR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Escolaridade: formação de nível médio completo
- Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

### Atribuições:

- a) auxiliar o Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos em tudo quanto se fizer necessário ao bom funcionamento deste;
- b) responder pelo Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos em sua ausência;
- c) exercer todas as atribuições do Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos em sua ausência ou por ordem dele;
- d) zelar pelo estrito cumprimento das Leis Federais [nº 8.666/93](#) e [14.133/2021](#);
- e) analisar, junto ou não com o Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, as requisições de compras, obras e serviços;
- f) elaborar as solicitações de empenho para as demandas em que não há a formalização de instrumento contratual;
- g) receber e encaminhar os documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
- h) proceder ao arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
- i) executar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
- j) exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

PROTOCOLO 53712/2025 - 15/12/2025 19:08 - PROCESSO 2148/2025



[www.camarabebedouro.sp.gov.br](http://www.camarabebedouro.sp.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



## ANEXO I

### ESTIMATIVA

#### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

(L.R.F., artigo 16, I)

Projeto de Resolução nº \_\_\_\_\_ que altera dispositivos da Resolução 74, de 8 de setembro de 2003, para criar a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Bebedouro e o cargo de provimento em comissão de Diretor Geral, dando nova redação aos Anexos I-B, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI e XII, adequa as atribuições pertinentes aos cargos de Procurador Legislativo e Assistente Parlamentar, que especifica e dá outras providências.

Projeto de Lei nº \_\_\_\_\_ que altera a redação do Anexo II da Lei nº 3320 de 2003.

**DOTAÇÕES:**                    **01.01.01.122.7005.2425.3190.11.00.00.00**  
   **VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL**

**01.01.01.122.7005.2425.3190.13.00.00.00**  
   **OBRIGAÇÕES PATRONAIS-INSS**

#### EXERCÍCIO DE 2.026

<b>Receita Esperada em 2.026</b>	<b>R\$14.949.350,80</b>
Disponibilidade Financeira p/Despesas	
Fixadas no Orçamento Programa 2.026	R\$14.949.350,80
Custo da Nova Despesa em 2.026	R\$ 332.482,73
Estimativa do Impacto Orçamentário	2,22%
Estimativa do Impacto Financeiro	2,22%

#### EXERCÍCIO DE 2.027

<b>Receita Esperada em 2.027</b>	<b>R\$15.648.980,42</b>
Disponibilidade Financeira p/Despesas	
Fixadas no Orçamento Programa 2.027	R\$15.648.980,42
Custo da Nova Despesa em 2.027	R\$ 348.042,89
Estimativa do Impacto Orçamentário	2,22%
Estimativa do Impacto Financeiro	2,22%

“DEUS SEJA LOUVADO”





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## EXERCÍCIO DE 2.028

Receita Esperada em 2.028 R\$16.381.352,70

Disponibilidade Financeira p/Despesas


Fixadas no Orçamento Programa 2.028 R\$16.381.352,70

Custo da Nova Despesa em 2.028 R\$ 364.331,20

Estimativa do Impacto Orçamentário 2,22%

Estimativa do Impacto Financeiro 2,22%

**Câmara Municipal de Bebedouro, 15 de dezembro de 2.025.**

  
Lucimeire Tribioli de Moraes  
Diretora Administrativa Financeira  
CRC-1SP178966/O-0

## IMPACTO REVISÃO GERAL

**2026**

$R\$18.163,45 + 4,68\% = 19.013,50$

$19.013,50 \times 14 \text{ meses e } 1/3 (\text{Pagamentos - Janeiro a Dezembro/13º e Férias}) =$

**R\$272.526,83**

Obrigações Patronais (INSS)

$R\$272.526,83 \times 22\% = \text{R\$59.955,90}$

**Total = R\$272.526,83 + R\$59.955,90 = R\$ 332.482,73**

“DEUS SEJA LOUVADO”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br



**2027**

$R\$19.013,50 + 4,68\% = 19.903,33$

$19.903,33 \times 14 \text{ meses e } 1/3 (\text{Pagamentos - Janeiro a Dezembro/13}^\circ \text{ e Férias}) =$   
**R\$285.281,06**

Obrigações Patronais (INSS)

$R\$285.281,06 \times 22\% = \text{R\$62.761,83}$

**Total = R\$285.281,06 + R\$62.761,83 = R\$ 348.042,89**

**2028**

$R\$19.903,33 + 4,68\% = 20.834,80$

$20.834,80 \times 14 \text{ meses e } 1/3 (\text{Pagamentos - Janeiro a Dezembro/13}^\circ \text{ e Férias}) =$   
**R\$298.632,13**

Obrigações Patronais (INSS)

$R\$298.632,13 \times 22\% = \text{R\$65.699,07}$

**Total = R\$298.632,13 + R\$65.699,07 = R\$ 364.331,20**

*Para os exercícios de 2026, 2027 e 2028, foi utilizado o índice IPCA/IBGE acumulado últimos 12 meses em Outubro/2025 – 4,68% (quatro inteiros e sessenta e oito centésimos por cento)*

“DEUS SEJA LOUVADO”



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



## Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Bebedouro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <http://177.21.38.106/Siave/documentos/autenticar?chave=5599U15B716004Y2>, ou vá até o site <http://177.21.38.106/Siave/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: 5599-U15B-7160-04Y2**



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:53712/2025 - 15/12/2025 - 19:08 - 5599-U15B-7160-04Y2