



## **RESOLUÇÃO N. 193, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023**

**Altera dispositivos da Resolução 74, de 8 de setembro de 2003, para criar o Setor de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Departamento Administrativo-Financeiro, a Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Bebedouro, a Controladoria Interna da Câmara Municipal de Bebedouro e os cargos, de provimento efetivo, preenchidos através de concurso público, de Procurador Legislativo, Controlador Interno, Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos e Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, bem como suas respectivas vagas, e extinguir cargo e vagas, dando nova redação aos Anexos I-B, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI e XII, que especifica e dá outras providências.**

De autoria da Mesa Diretora

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO**, usando de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte

### **Resolução:**

**Art. 1º** Fica criado o Setor de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Departamento Administrativo-Financeiro, o qual compõe a Estrutura Administrativa Institucional - Atividade-Meio - da Câmara Municipal de Bebedouro, representada graficamente no Anexo I-B da Resolução 74/2003.

**Art. 2º** Fica criada a Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Bebedouro, subordinada ao Gabinete da Presidência, instituição permanente, essencial à administração da justiça, responsável pela advocacia pública e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Legislativo.

**Art. 3º** Fica criada a Controladoria Interna da Câmara Municipal de Bebedouro, subordinada ao Gabinete da Presidência, com atuação independente, de forma prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, para fins de controle e acompanhamento dos atos de gestão fiscal e administrativa por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo, zelando pela observância dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade, com as atribuições previstas no Anexo XII desta Resolução.

**Art. 4º** Ficam criados os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos através de concurso público, de Procurador Legislativo, Controlador Interno, Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos e Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos.

**§ 1º** Para o preenchimento dos cargos criados no caput deste artigo, fica criada 1 (uma) vaga para o cargo de Procurador Legislativo, 1 (uma) vaga para o cargo de Controlador Interno, 1 (uma) vaga para o cargo de Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos e 1 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos.

**§ 2º** Os requisitos de provimento e as atribuições dos cargos criados no caput deste artigo são aqueles previstos no Anexo XII desta resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

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



**§ 3º** Os cargos de Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos e Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos ficarão lotados no Setor de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Departamento Administrativo-Financeiro.

**§ 4º** O cargo de Controlador Interno integrará a estrutura da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Bebedouro.

**§ 5º** O cargo de Procurador Legislativo integrará a estrutura da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Bebedouro.

**Art. 5º** Em razão das alterações introduzidas por esta resolução, os Anexos I-B, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI e XII da Resolução 74/2003 passam a ter a redação seguinte.

**Art. 6º** Os cargos de Assessor de Gabinete da Presidência, Assessor Parlamentar e Chefe de Gabinete da Presidência passam a ter suas jornadas de trabalho fixadas em 40 (quarenta) horas semanais, conforme consta do Anexo XII da Resolução n. 74, de 8 de setembro de 2003, a ter a redação seguinte, respectivamente.

**Art. 7º** Os cargos de Vigia e Auxiliar de Serviços Diversos ficarão extintos a partir das respectivas vacâncias.

**Art. 8º** Fica extinto o cargo de Copeira, revogando-se do Anexo XII.

**Art. 9º** Fica extinta 1(uma) vaga do cargo de Vigia, 1 (uma) vaga do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos e 1 (uma) vaga do cargo de Telefonista.

**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, revogadas as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 25 de setembro de 2023.

**Edgar Cheli Junior**  
**PRESIDENTE**

**Mariangela Ferraz Mussolini**  
**1ª SECRETÁRIA**

**Marcelo dos Santos de Oliveira**  
**2º SECRETÁRIO**





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## ANEXO II RESOLUÇÃO 74/2003

### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	VAGAS	REF. *
Assessor de Gabinete da Presidência	Comissão	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	01	19
<b>Procurador Legislativo</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>	<b>18</b>
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	18
Diretor Legislativo	Efetivo	01	17
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01	17
<b>Controlador Interno</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>	<b>16</b>
Chefe do Departamento Legislativo	Efetivo	01	16
Chefe do Departamento Financeiro	Efetivo	01	16
<b>Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>	<b>16</b>
Assessor de Imprensa	Efetivo	02	16
Assessor Parlamentar	Comissão	12	15
Motorista de Gabinete	Efetivo	01	14
Motorista	Efetivo	01	13
Atendente Legislativo	Efetivo	01	12
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01	11
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	10
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03	10
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02	10
<b>Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>	<b>10</b>
Telefonista	Efetivo	<b>01</b>	<b>03</b>
Vigia	Efetivo	<b>04</b>	<b>03</b>
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	<b>01</b>	<b>03</b>
<b>Total .....</b>		<b>41</b>	

\* A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos dos Anexos I e II da Lei 3.320/2003.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## ANEXO III RESOLUÇÃO 74/2003

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	VAGAS	REF. *
<b>Procurador Legislativo</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>	<b>18</b>
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	18
Diretor Legislativo	Efetivo	01	17
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01	17
<b>Controlador Interno</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>	<b>16</b>
Chefe do Departamento Legislativo	Efetivo	01	16
Chefe do Departamento Financeiro	Efetivo	01	16
<b>Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>	<b>16</b>
Assessor de Imprensa	Efetivo	02	16
Motorista de Gabinete	Efetivo	01	14
Motorista	Efetivo	01	13
Atendente Legislativo	Efetivo	01	12
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01	11
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	10
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03	10
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02	10
<b>Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>	<b>10</b>
Telefonista	Efetivo	<b>01</b>	<b>03</b>
Vigia	Efetivo	<b>04</b>	<b>03</b>
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	<b>01</b>	<b>03</b>
<b>Total .....</b>		<b>27</b>	

\* A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos do Anexo I da Lei 3.320/2003.



## ANEXO IV RESOLUÇÃO N. 74/2003

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR À RES. 74/2003	VAGAS	REF. *	SITUAÇÃO ATUAL	VAGAS	REF. **
Diretor Administrativo	01	15	Diretor Legislativo	01	17
Diretor Contábil-Financeiro	01	15	Diretor Administrativo-Financeiro	01	17
Supervisor Legislativo	01	11	Atendente Legislativo	01	<b>12</b>
Operador de Som e Vídeo	01	05	Operador de Som e Vídeo	01	<b>11</b>
Motorista	01	05	Motorista	01	<b>13</b>
Telefonista PABX	02	04	Telefonista	<b>01</b>	03
Copeira ***	01	01			
<b>Total .....</b>	<b>08</b>		<b>Total .....</b>	<b>06</b>	

\* A referência da situação anterior diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução n. 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções 11/89, 14/91, 02/93, 11/94, 14/97, 17/98, 23/98, 26/98, 30/98, 34/99, 35/99 e 40/00.

\*\* A referência da situação atual diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo I da Lei 3.320/2003.

\*\*\* O cargo de Copeira foi extinto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## ANEXO V RESOLUÇÃO N. 74/2003

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

CARGO	QUANT.	REF. *
Assessor Técnico Legislativo	01	15
Subdiretor	01	14
Oficial Departamento Legislativo	02	13
Taquígrafo	01	09
Contador	01	09
Secretária da Presidência	01	08
Auxiliar Contábil	01	07
Assistente de Secretaria	03	06
Encarregado de Arquivo	01	06
Chefe de Patrimônio	01	06
Motorista	01	05
Almoxarife	01	05
Escriturário	05	04
Digitador	02	04
<b>Copeira **</b>	<b>01</b>	<b>03</b>
Contínuo	02	02
Zelador	04	01
Porteiro	02	01
Atendente	02	01
<b>Total .....</b>	<b>33</b>	

\* A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução n. 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções 11/89, 14/91, 02/93, 11/94, 14/97, 17/98, 23/98, 26/98, 30/98, 34/99, 35/99 e 40/00.

\*\* A referência do cargo de Copeira diz respeito à Tabela de Vencimentos do Anexo V (atualmente Anexo I) da Lei 3.320/2003, antes de sua alteração pela Lei 5.566/2022.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## ANEXO VI RESOLUÇÃO 74/2003

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS ou TRANSFORMADOS

CARGO	VAGAS	REF. *
<b>Procurador Legislativo</b>	<b>01</b>	<b>18</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>01</b>	<b>16</b>
Chefe do Departamento Legislativo	01	16
Chefe do Departamento Financeiro	01	16
<b>Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>01</b>	<b>16</b>
Assessor de Imprensa	02	16
Motorista de Gabinete	<b>01</b>	<b>14</b>
Auxiliar de Pessoal	01	<b>10</b>
Auxiliar de Tesouraria	02	<b>10</b>
Auxiliar Legislativo	03	<b>10</b>
<b>Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>01</b>	<b>10</b>
Vigia	<b>04</b>	<b>03</b>
Auxiliar de Serviços Diversos	<b>01</b>	<b>03</b>
<b>Total .....</b>	<b>20</b>	

\* A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo I da Lei 3.320/2003.

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

\*\*\* 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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## ANEXO VII RESOLUÇÃO N. 74/2003

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	REF. *
Assessor de Gabinete da Presidência	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	01	19
Assessor Parlamentar	12	15
<b>Total .....</b>	<b>14</b>	

\* A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos do Anexo II da Lei 3.320/2003.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## ANEXO VIII RESOLUÇÃO N. 74/2003

### CARGOS EM COMISSÃO TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	VAGAS	REF.*	SITUAÇÃO ATUAL	VAGAS	REF. *
Assistente Jurídico-Legislativo	01	20	Assessor de Gabinete da Presidência	01	20
Assistente Técnico de Gabinete	12	18	Assessor Parlamentar	12	15
<b>Total .....</b>	<b>13</b>		<b>Total .....</b>	<b>13</b>	

\* A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos do Anexo I da Lei 3.320/2003.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## ANEXO X RESOLUÇÃO N. 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	<b>15</b>
<b>Total .....</b>	<b>14</b>	

\* A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos do Anexo II da Lei 3.320/2003.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## ANEXO XI RESOLUÇÃO 74/2003

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CARGO	REF. *
Assessor de Gabinete da Presidência	20
Chefe de Gabinete da Presidência	19
<b>Procurador Legislativo</b>	<b>18</b>
Assistente Parlamentar	18
Diretor Legislativo	17
Diretor Administrativo-Financeiro	17
<b>Controlador Interno</b>	<b>16</b>
Chefe do Departamento Legislativo	16
Chefe do Departamento Financeiro	16
<b>Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>16</b>
Assessor de Imprensa	16
Assessor Parlamentar	15
Motorista de Gabinete	14
Motorista	13
Atendente Legislativo	12
Operador de Som e Vídeo	11
Auxiliar de Pessoal	10
Auxiliar Legislativo	10
Auxiliar de Tesouraria	10
<b>Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>10</b>
Telefonista	<b>03</b>
Vigia	<b>03</b>
Auxiliar de Serviços Diversos	<b>03</b>

\* A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos dos Anexos I e II da Lei 3.320/2003.



## ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 1)

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

#### Atribuições:

- 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;
- 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;
- 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;
- assessora o presidente no planejamento das suas audiências e relações com a sociedade civil e na política de comunicação social da Câmara Municipal;
- representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;
- despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente, bem como participa de reuniões coletivas, audiências públicas quando convocado;
- dá todo o respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos para os quais for solicitado.



## ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 3)

### ASSESSOR PARLAMENTAR

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

### Atribuições:

- 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;
- 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;
- faz a articulação político-administrativa da Presidência, conforme o caso, com os Vereadores e com o Executivo;
- faz interlocução do Presidente e Vereadores, conforme o caso, com as entidades da sociedade organizada;
- planeja e organiza as visitas a serem feitas pelo Presidente e Vereadores, conforme o caso;
- planeja e organiza as viagens de representação do Presidente e Vereadores, conforme o caso;
- assessora o Presidente e Vereadores, conforme o caso, na tomada de providências e decisões políticas;
- 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;
- exerce funções correlatas às de Chefe de Gabinete dos Vereadores;
- 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.



## ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 20)

### CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

#### Atribuições:

- 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;
  - exerce as funções de porta-voz da Presidência;
  - 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;
  - 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;
  - promove atividades de interlocução política da Câmara Municipal com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
  - representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;
  - profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente e despachos em assuntos de sua competência;
  - despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participa de reuniões coletivas e audiências públicas quando convocadas;
- dá todo respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos de natureza política para os quais for solicitado.



## ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003 (folha 21)

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### PROCURADOR LEGISLATIVO

- Escolaridade: formação de nível superior em direito
- Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

#### Atribuições:

- I - representar o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente;
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo;
- III - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Presidente e os vereadores;
- IV - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Presidente;
- V - analisar e opinar sobre a consistência dos vetos do Prefeito aos projetos de lei;
- VI - propor ação civil pública;
- VII - elaborar pareceres normativos e administrativos;
- VIII - 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;
- IX - elaborar projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo;
- X - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelos Departamentos Legislativo e Administrativo-Financeiro;
- XI - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores;
- XII - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo do Poder Legislativo, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XIII - 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;
- XIV - redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Presidente, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes;
- XV - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço no âmbito do Poder Legislativo;
- XVI - 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.





## ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003 (folha 22)

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### CONTROLADOR INTERNO

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

#### Atribuições:

- I - avaliar e comprovar a legalidade dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- II - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- III - organizar e executar a programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- IV - desempenhar atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;
- V - atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, coordenando as ações de controle interno;
- VI - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000;
- VII - 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;
- VIII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- IX - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo;
- X - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em relação aos atos financeiros e orçamentários no Poder Legislativo;
- XI - 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;
- XII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo;
- XIII - participar de Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
[www.camarabebedouro.sp.gov.br](http://www.camarabebedouro.sp.gov.br)



- XIV - 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;
- XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



## ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003 (folha 23)

### ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

#### Atribuições:

- I - administrar o Setor de Compras, Licitações e Contratos administrativos;
- II - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
- III - estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;
- IV - atuar em cumprimento das Leis Federais n. 8.666/93, n. 14.133/2021 e outras que vierem a alterá-las ou substituí-las, bem como de outras normas complementares obre o tema;
- V - analisar as requisições de compras, obras e serviços;
- VI - instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
- VII - controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas em que não há a formalização de instrumento contratual;
- VIII - controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
- IX - controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
- X - controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
- XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



## ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003 (folha 24)

### AUXILIAR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

#### Atribuições:

- I - auxiliar o Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos em tudo quanto se fizer necessário ao bom funcionamento deste;
- II - responder pelo Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos em sua ausência;
- III - exercer todas as atribuições do Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos em sua ausência ou por ordem dele;
- IV - zelar pelo estrito cumprimento das Leis Federais n. 8.666/93 e 14.133/2021;
- V - analisar, junto ou não com o Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, as requisições de compras, obras e serviços;
- VI - elaborar as solicitações de empenho para as demandas em que não há a formalização de instrumento contratual;
- VII - receber e encaminhar os documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
- VIII - proceder ao arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
- IX - executar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
- X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



# 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=67Y0NCC2K933FWC9>, 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: 67Y0-NCC2-K933-FWC9**

