



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



RESOLUÇÃO Nº 213, DE 04 DE AGOSTO DE 2025

Altera o Anexo XII da Resolução 74, de 8 de setembro de 2003, para disciplinar a jornada mínima de trabalho diário a ser comprovada mediante registro de ponto pelo servidores comissionados, acresce e suprime atribuições ao cargo de Procurador Legislativo, acresce atribuições ao cargo de Assistente Parlamentar, altera atribuições inerentes aos cargos de Atendente Legislativo, Diretor Administrativo Financeiro e Auxiliar de Tesouraria 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, constitucionais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte

Resolução:

Art. 1º. O Anexo XII da Resolução n. 74, de 8 de setembro de 2023, passa vigorar com a seguinte redação:

ANEXO XII RESOLUÇÃO Nº 74/2003 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

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;

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

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 precípua;

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:

a) assessora o Presidente e 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;

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

- 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

- 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 e os vereadores;*
- 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) 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) receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores;*
- l) elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo do Poder Legislativo, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;*

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

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) 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;

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



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;

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;

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

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.

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;

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



- 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;*

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



- 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.*

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*

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: . . . - 78GF-69RT-5ASM-4B12

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



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;

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) arquia 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;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 78GF-69RT-5ASM-4B12

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

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 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;*

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

j) controla a entrada e saída de materiais de consumo do Almoxarifado 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



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;*
- 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;*

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



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.*

**** 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;*

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



- 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.*

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

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

Funções:

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



- 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;*

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



i) dá todo respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos de natureza política para os quais for solicitado.

PROCURADOR LEGISLATIVO

- *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;*

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



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;

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;

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



- 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 confirmem 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;*
- 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;*

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



- 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.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 78GF-69RT-5ASM-4B12

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

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

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 04 de agosto de 2025.

Artur Ernesto Henrique
PRESIDENTE

Jorge Emanuel Cardoso Rocha
1º SECRETÁRIO

Leonardo Moura Munhoz
2º SECRETÁRIO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 78GF-69RT-5ASM-4B12

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

“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=78GF69RT5ASM4B12>, 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: 78GF-69RT-5ASM-4B12




Artur Ernesto Henrique
Vereador - PRESIDENTE


Leonardo Moura Munhoz
Vereador - SEGUNDO SECRETÁRIO


Jorge Emanuel Cardoso Rocha
Vereador - PRIMEIRO SECRETÁRIO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 78GF-69RT-5ASM-4B12

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.