



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



RESOLUÇÃO Nº 223, DE 22 DE JUNHO DE 2026

Institui normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Bebedouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas e dá outras providências correlatas, regulariza atribuições dos cargos de Procurador Legislativo, Assistente Parlamentar, Controlador Interno, Diretor Administrativo Financeiro, Chefe do Departamento Financeiro e Auxiliar de Tesouraria disciplinados pela Resolução n. 74 de 08 de setembro de 2003.

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 A Câmara Municipal de Bebedouro, por meio do Departamento Administrativo e Financeiro, manterá controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta resolução, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas.

Parágrafo único. Para os fins desta resolução, o Departamento Administrativo e Financeiro tem como seus responsáveis a diretora administrativa e financeira e o chefe do Departamento Financeiro.

Art. 2º Bens patrimoniais permanentes para fins de registro, guarda, controle, manutenção e movimentação são todos os bens tangíveis e intangíveis pertencentes a esta Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

Art. 3º Os bens do Ativo Permanente da Câmara Municipal serão controlados por meio de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

Art. 4º Os bens de terceiros (comodatos e alugados) também serão controlados por meio de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.

DOS BENS TANGÍVEIS

Art. 5º Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

DOS BENS MÓVEIS

Art. 6º São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

Art. 7º São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda:

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



I - as unidades administrativas (departamentos), por meio de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e

II - o Departamento Administrativo e Financeiro, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas (departamentos).

Art. 8º O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa (departamento) onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente.

Art. 9º O Departamento Administrativo e Financeiro deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, Termo de Responsabilidade, com seus respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

Art. 10. O Departamento Administrativo e Financeiro deverá formalizar no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas (departamentos), respondendo pelas informações inseridas.

Art. 11. O Departamento Administrativo e Financeiro confrontará, mensalmente, a despesa liquidada com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS

Art. 12. Para os fins desta Resolução, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa (departamento), decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

Art. 13. Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

I - data da conclusão e custo de fabricação;

II - data da atestação do recebimento e valor de compra somado ao valor gasto para colocar o bem em funcionamento, constante da nota fiscal, fornecedor, número da nota fiscal, empenho, processo licitatório bem como a fonte de recursos;

III - data da permuta e valor do bem, constante do termo de permuta;

IV - data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação.

Art. 14. Serão incorporados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

I - os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a 35% (trinta e cinco por cento) do salário mínimo vigente à época da incorporação;

II - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/64.

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para lhes incrementar a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem;

§ 2º Deverão ser incorporados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, cadeiras, estantes, mesas, sofás e outros correlatos.

Art. 15. Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão serão incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

Parágrafo único. Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuem as seguintes características cumulativamente:

I - apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

II - possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

Art. 16. Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outro baixado por qualquer motivo.

§ 1º Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelo Departamento Administrativo e Financeiro, com o auxílio das unidades administrativas (departamentos) responsáveis pelos bens.

§ 2º A identificação será feita pela fixação nos bens do "número de inventário", por meio de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.

Art. 17. O recebimento e a baixa de bens patrimoniais móveis deverão ser realizados pelo Chefe do Departamento Financeiro, após o recebimento definitivo pelo (a) Gestor (a) de Contratos, quando provenientes de processo licitatório ou de sua dispensa, e será responsável por:

I - conferir os bens conforme processo de aquisição, doação ou produção, e respectivos documentos hábeis para comprovação;

II - recolher manuais e termos de garantia e seguro dos bens;

III - verificar a instalação e testar o funcionamento do bem em questão;

IV - disponibilizar o bem recolhendo o Termo de Responsabilidade emitido pelo Departamento Administrativo e Financeiro;

Art. 18. A aceitação de doação de bens móveis a esta Câmara Municipal dependerá de vistoria prévia do bem por servidor indicado pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

§ 1º O servidor indicado elaborará o Laudo de Vistoria.

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



§ 2º O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as suas características, devendo constar declaração do doador de que aceitará, sem ônus para a Câmara Municipal, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

Art. 19. Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, estes serão valorados por servidor indicado pela Departamento Administrativo e Financeiro.

DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

Art. 20. Para os fins desta Resolução, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, em decorrência de:

I - cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

II - alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

III - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a unidade administrativa (departamento), que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 21. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras unidades administrativas (departamentos) que dele necessitem.

Parágrafo único. A cessão será efetivada mediante Termo de Transferência, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária e o valor de aquisição ou custo de produção.

Art. 22. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível para permuta poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condições que deverão constar do edital de licitação.

Art. 23. Verificada a impossibilidade de recuperação de determinado bem que for classificado como irrecuperável, o servidor indicado pelo Departamento Administrativo e Financeiro determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza.

§ 2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§ 3º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 24. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 25. A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade administrativa responsável (departamento) pelo bem, a qual formalizará processo dirigido ao Departamento Administrativo e Financeiro, que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

Parágrafo único. A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

DAS TRANSFERÊNCIAS DOS BENS MÓVEIS

Art. 26. Para os fins desta resolução, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa (departamento) para outra unidade administrativa (departamento).

Art. 27. O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial - Departamento Administrativo e Financeiro -, o qual instruirá o processo de transferência.

Parágrafo único. A transferência de bens móveis entre unidades administrativas (departamentos) somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

DO INVENTÁRIO FÍSICO

Art. 28. Para os fins desta resolução, inventário físico é a constatação das existências físicas, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das unidades administrativas (departamentos), que deverá ter por base o inventário emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Art. 29. O inventário físico terá por objetivo:

- I - relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;
- II - aferir a existência e localização dos mesmos;

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



III - apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;

IV - enviar itens que necessitem de reparos para manutenção;

V - relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;

VI - apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço;

Art. 30. Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

Parágrafo único. Sempre que houver substituição do titular da unidade administrativa (departamento), deverá ser efetuado novo inventário físico desta unidade.

Art. 31. O Departamento Administrativo e Financeiro elaborará relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado por quem o elaborou.

§ 1º O Relatório de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias:

I - quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;

II - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

III - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

IV - bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

§ 2º O Departamento Administrativo e Financeiro, em conjunto com unidades administrativas (departamentos) deverão sanar as possíveis impropriedades após o recebimento do Relatório de Inventário.

DOS BENS INTANGÍVEIS

Art. 32. Para os fins desta resolução, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.

Art. 33. Serão inventariados como intangíveis, entre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.

Art. 34. O Departamento Administrativo e Financeiro registrará no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão das unidades administrativas (departamentos).

Art. 35. Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos nesta resolução, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais possíveis aos referidos bens.

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

Art. 36. Para fins desta resolução, avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 37. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (*fair value*) ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

I - anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II - a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento Administrativo e financeiro a referida avaliação, o qual deverá elaborar o laudo de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;

II - a identificação contábil do bem;

III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;

IV - vida útil remanescente do bem;

V - data de avaliação; e

VI - a identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

DAS DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES

Art. 38. Para fins desta resolução, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 39. Para fins desta resolução, amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Art. 40. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade depreciação em fração menor que um mês.

Art. 41. A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas (departamentos) têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



Art. 43. O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no **caput** deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 44. É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao servidor responsável pela Unidade Administrativa (departamento) qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

Art. 45. Os problemas ocorridos com os bens patrimoniais da Câmara Municipal ficarão a cargo do Departamento Administrativo e Financeiro, ao qual caberá a tomada de as providências que se fizerem necessárias e definidas em norma pertinente.

Art. 46. O anexo XII da resolução n. 74 de 08 de setembro de 2003 passa a 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;

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;

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



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;

f) presta assessoria técnica jurídica 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.

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;

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



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;

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;

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



- 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;

k) supervisiona e aprova os relatórios e demais atos inerentes ao controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, para fins de conservação, contabilização, baixa e prestação de contas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- Escolaridade: Curso superior completo e noções de informática.

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

“Deus Seja Louvado”



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 proposições 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;

“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;

j) h) exerce controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, para fins de conservação, contabilização, baixa e prestação de contas.

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.

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



- 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) 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

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



- 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 saldadas;
- 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;
- 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.
- j) auxilia o Chefe do Departamento Financeiro no controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, para fins de conservação, contabilização, baixa e prestação de contas.

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;

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



- 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;
 - 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

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



MOTORISTA DE GABINETE

- Ensino Fundamental completo e CNH categoria profissional
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

- 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;
- efetua entrega de documentos da Câmara nos diversos órgãos da Prefeitura e Tribunal de Contas, bem como aos vereadores;
- providencia o adequado abastecimento e manutenção do veículo oficial; preenchendo diariamente formulário padronizado com data, quilometragem no início e final do dia;
- efetua a regular limpeza do veículo oficial;
- experiência mínima de 2 (dois) anos;
- 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:

- dirige veículo da Câmara, fazendo entrega de correspondência e documentos;
- conduz servidores da Câmara para realização de serviços externos;
- conduz vereadores dentro e fora do município, quando em atividades pertinentes à vereança que exijam a locomoção;
- entrega as atas das sessões em diversos lugares, para que sejam publicadas pela imprensa;
- mantém o veículo limpo e abastecido, zelando por sua regular manutenção;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- 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

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



- 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



- 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.

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



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;
- d) analisar e opinar sobre a consistência dos vetos do Prefeito aos projetos de lei;
- e) elaborar pareceres jurídicos, inclusive os de cunho normativo, quando solicitados pela Presidência;
- f) apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelos Departamentos Legislativo e Administrativo-Financeiro;
- g) assessorar o parlamento jovem;
- h) elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo do Poder Legislativo, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- i) 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;
- j) redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Presidente, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes;
- k) propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço no âmbito do Poder Legislativo;
- l) 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”



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, ouvidoria, informação aos cidadãos 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 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:

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



- 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;
- 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;

“Deus Seja Louvado”

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarabebedouro.sp.gov.br

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."

Art. 47. As despesas decorrentes da execução da presente resolução correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 48. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 22 de junho de 2026.

Artur Ernesto Henrique
Presidente

Paulo Henrique Ignácio Pereira
Vice-Presidente

Edgar Cheli Junior
1º Secretário

Leonardo Moura Munhoz
2º Secretário



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=82AK87E9J61G17P0>, 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: 82AK-87E9-J61G-17P0



EDGAR CHELI JÚNIOR
Vereador - PRIMEIRO SECRETÁRIO

Paulo Henrique Ignácio Pereira
Vereador - VICE-PRESIDENTE

ARTUR ERNESTO HENRIQUE
Vereador - PRESIDENTE

LEONARDO MOURA MUNHOZ
Vereador - SEGUNDO SECRETÁRIO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - 82AK-87E9-J61G-17P0

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.