

ANO .....2003.....

PROCESSO Nº .....



## Câmara Municipal de Bebedouro

### SECRETARIA

ESPÉCIE ... Projeto de Resolução nº 13/2003 .....

OBJETO ... Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da  
Câmara Municipal de Bebedouro, cria, transforma e extingue cargos e...  
funções e dá outras providências. ....

Apresentado em sessão do dia 18/08/2003 .....

Autoria ... Mesa Diretora .....

Encaminhado às Comissões de .....

Prazo Final .....

Aprovado em 08 / 09 / 2003 Rejeitado em ..... / ..... / .....

Autógrafo de Lei n.º .....

Lei n.º Resolução n: 74/2003 .....

Publicada no Jornal "Folha da Cidade"

Data: 27/09/2003

Ano II

Número 74

Página A-4



**CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

**ERRATA**

Retificação do Folha da Cidade – nº 72, ano 2003, pág. C-1, C-2, C-3 e C-4, de 13/09/2003.

Onde se lê "PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003",  
leia-se "RESOLUÇÃO Nº 74/2003".

**IVETE SPADA LEITE**  
**Diretora Legislativa**

## CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

### RESOLUÇÃO Nº 74, DE 08 DE SETEMBRO DE 2003

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, cria, transforma e extingue cargos e funções 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 a seguinte

#### Resolução:

**Art. 1º** - Ao Poder Legislativo, constituído pela Câmara Municipal, composta por Vereadores eleitos nos termos da legislação vigente, cumpre organizar seus serviços administrativos, criar seu próprio Quadro de Pessoal e estabelecer o sistema de funcionamento, obedecendo as disposições a ela relacionadas.

**Art. 2º** - Os Cargos e Funções de Confiança que compõem os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro passam a obedecer à organização estabelecida pela presente resolução.

**Art. 3º** - Para efeito desta resolução, considera-se:

I. **Cargo:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um funcionário, a que corresponde retribuição pecuniária definida pela respectiva faixa de vencimentos.

II. **Cargo Efetivo:** É aquele que deverá ser provido em caráter definitivo mediante prévia aprovação em concurso público e que poderá ser integrante de classe escalonada em carreira.

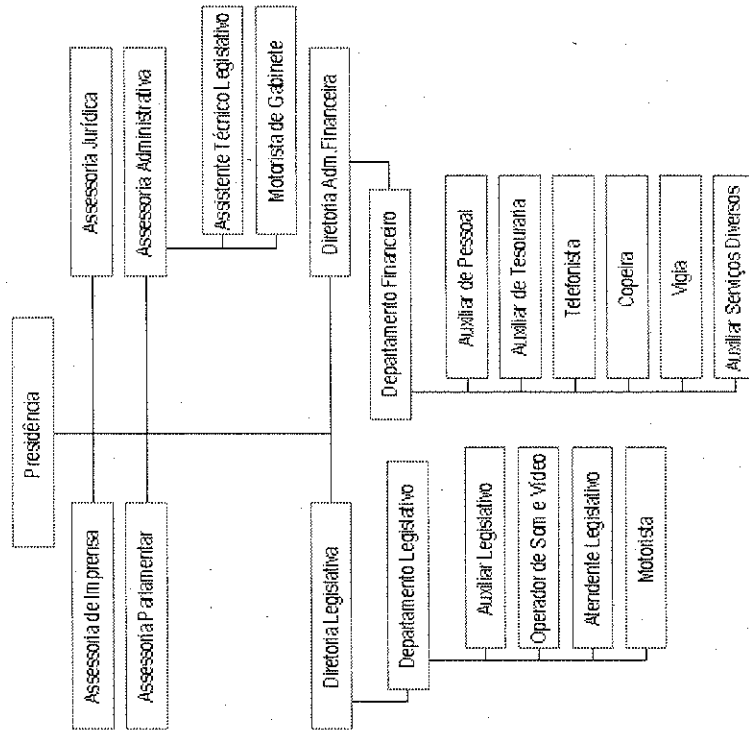
III. **Cargo em Comissão:** É aquele de livre provimento e exoneração por parte da Administração, destinado a atribuição de direção, chefia e assessoramento.

IV. **Classe:** É o agrupamento de cargos, de mesmo nível de complexidade e responsabilidade e de igual amplitude de vencimentos.

V. **Estágios:** São os níveis de qualificação profissionais e respectivas faixas de vencimento, que compõem cada classe de cargo, a que correspondem diferentes exigências de maturidade profissional dos seus ocupantes, entendida esta como a somatória de qualificações, experiência e desempenho.

ANEXO I  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



ANEXO II  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	20
Assistente Jurídico-Legislativo	Comissão	01	20
Assistente Técnico de Gabinete	Comissão	01	18



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

RESOLUÇÃO Nº 74, DE 08 DE SETEMBRO DE 2003

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, cria, transforma e extingue cargos e funções 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 a seguinte

**Resolução:**

**Art. 1º** - Ao Poder Legislativo, constituído pela Câmara Municipal, composta por Vereadores eleitos nos termos da legislação vigente, cumpre organizar seus serviços administrativos, criar seu próprio Quadro de Pessoal e estabelecer o sistema de funcionamento, obedecendo as disposições a ela relacionadas.

**Art. 2º** - Os Cargos e Funções de Confiança que compõem os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro passam a obedecer à organização estabelecida pela presente resolução.

**Art. 3º** - Para efeito desta resolução, considera-se:

I. **Cargo:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um funcionário, a que corresponde retribuição pecuniária definida pela respectiva faixa de vencimentos.

II. **Cargo Efetivo:** É aquele que deverá ser provido em caráter definitivo mediante prévia aprovação em concurso público e que poderá ser integrante de classe escalonada em carreira.

III. **Cargo em Comissão:** É aquele de livre provimento e exoneração por parte da Administração, destinado a atribuição de direção, chefia e assessoramento.

IV. **Classe:** É o agrupamento de cargos, de mesmo nível de complexidade e responsabilidade e de igual amplitude de vencimentos.

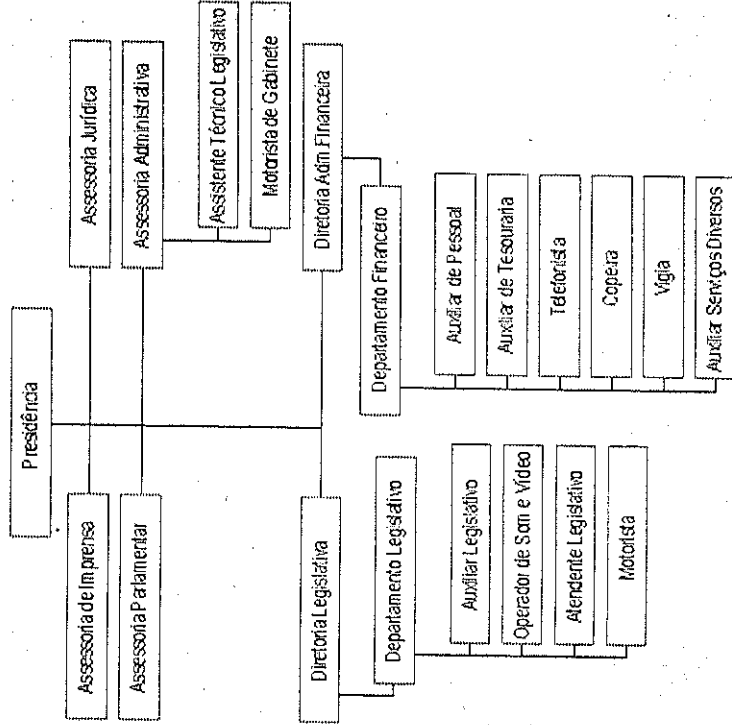
V. **Estágios:** São os níveis de qualificação profissionais e respectivas faixas de vencimento, que compõem cada classe de cargo, a que correspondem diferentes exigências de maturidade profissional dos seus ocupantes, entendida esta como a somatória de qualificações, experiência e desempenho.

**Carreira:** É o conjunto de estágios da mesma classe de cargos escalonados, segundo o nível de maturidade profissional exigido, aos quais os servidores do Quadro de Provimento Efetivo poderão ascender, mediante os critérios estabelecidos.

VII. **Quadro de Pessoal:** É o conjunto de Cargos de provimento efetivo ou em comissão e Funções de Confiança da Administração.

ANEXO I  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



ANEXO II  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

## QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar Efetivo	Efetivo	01	20
Assistente Jurídico-Legislativo	Comissão	01	18
Assistente Técnico de Gabinete	Comissão	01	17
Diretor Legislativo	Efetivo	01	16
Chefe de Departamento Legislativo	Efetivo	01	17
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01	16
Chefe de Departamento Financeiro	Efetivo	01	16
Assessor de Imprensa	Efetivo	01	13
Atendente Legislativo	Efetivo	01	11
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	11
Auxiliar Legislativo	Efetivo	02	11
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02	11
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01	11

**Art. 9º** - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo, demonstrados no ANEXO V, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 10** - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, demonstrados no ANEXO VI, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 11** - Os cargos e suas respectivas referências, que compõem o Quadro de Cargos em Comissão e a sua distribuição quantitativa estão demonstrados no ANEXO VII, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 12** - Fica transformado o atual cargo em comissão no cargo previsto pelo novo quadro de cargos em comissão referidos no artigo anterior, segundo o quadro de "Cargo de Provimento em Comissão Transformados", ANEXO VIII, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 13** - Os Cargos em Comissão constantes do ANEXO IX, que integra a presente resolução, ficarão automaticamente extintos quando da sua vacância.

**Art. 14** - Fica criado o Cargo em Comissão constante do ANEXO X, que integra a presente resolução.

**Art. 15** - Os requisitos para provimento e as lotações das Funções de Confiança serão fixados através de Portaria.

**Art. 16** - A hierarquização das Classes de Cargos e respectivas referências, dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, nos diferentes estágios de desenvolvimento que compõe o Plano de Cargos, Salários e Carreira, está demonstrada no Anexo XI, que integra a presente resolução.

**Art. 17** - A evolução funcional na carreira constitui-se do conjunto de possibilidades estabelecidas pela Administração Pública, nos Planos de Carreira, visando à valorização profissional do servidor, mediante determinadas condições que envolvem treinamento contínuo, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica.

**Art. 18** - Os requisitos básicos para preenchimento do cargo, bem como sua carga-horária, que constam da Descrição de Cargos, demonstrada no Anexo XII, que faz parte integrante desta resolução, devem ser rigorosamente obedecidos pela autoridade competente.

**Art. 19** - Ressalvado o provimento dos cargos que dependerá sempre de prévia aprovação em concurso público, a ascensão dos seus ocupantes aos estágios ocorrerá mediante progressão horizontal, caracterizada pela mudança de grau, sem alteração da denominação de cargo.

**Parágrafo Único** - A progressão funcional será avaliada por Comissão a ser criada por Portaria da Mesa da Câmara, que disporá sobre as condições e os requisitos a serem observados.

**Art. 20** - Todos os cargos efetivos vagos, no primeiro estágio, serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.



VIII. **Vencimento:** É a retribuição pecuniária básica, sem qualquer acessório ou acréscimo.

IX. **Referência:** É a identificação numérica da amplitude horizontal de vencimentos dos cargos nela incluídos.

X. **Remuneração:** É o valor do vencimento acrescido das vantagens percebidas pelo servidor.

XI. **Grav:** É a identificação alfabética de cada intervalo de referência.

XII. **Função de Confiança:** É a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia, assessoramento e outros de confiança, sendo privativa de funcionário detentor de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para o exercício.

Art. 4º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é representada, graficamente, pelo ANEXO I, que faz parte integrante desta Resolução e está assim definida:

- I. Mesa da Câmara
- II. Assessoria Técnica
- III. Diretoria Legislativa
- IV. Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 5º - A estrutura do quadro de pessoal compreende os seguintes quadros:

- I. Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II. Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

Art. 6º - O quadro de pessoal, composto de cargos de provimento efetivo e em comissão, com a distribuição quantitativa e respectiva referência, está demonstrado no ANEXO II, que faz parte integrante da presente resolução.

Art. 7º - Os cargos e suas respectivas referências, que compõem o Quadro de Cargos Efetivos e a sua distribuição quantitativa estão demonstrados no ANEXO III que faz parte integrante da presente resolução.

Art. 8º - Ficam transformados os atuais cargos efetivos nos cargos previstos pelo novo quadro de cargos efetivos referidos no artigo anterior, segundo o quadro de "Cargos de Provimento Efetivo Mantidos ou Transformados", ANEXO IV, que faz parte integrante da presente resolução.

Art. 2º - Os editais de concurso público especificarão claramente, quanto à especialidade(s) se pretende selecionar, identificando também, os respectivos programas, provas e títulos e listas de classificação por especialidade.

Art. 22 - A Presidência da Câmara nomeará os candidatos aprovados pela ordem de classificação dentro de cada especialidade, de acordo com as suas necessidades de recursos humanos.

Art. 23 - Para o servidor ascender através da progressão horizontal, será avaliado o tempo de serviço e sua qualificação e desempenho profissionais, considerando-se necessariamente os seguintes parâmetros:

- a. Contagem do tempo de serviço público no desempenho de suas funções;
- b. Avaliação objetiva da formação escolar e programas de atualização, reciclagem e aperfeiçoamento técnico-profissional interno e externo;
- c. Avaliação de desempenho profissional baseada o mais possível em medidas objetivas, que considere as atribuições por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 24 - A lotação nos cargos integrante do "Quadro de Pessoal", Anexo II, será feita através de Portaria.

Art. 25 - As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário for.

Art. 26 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 09 de setembro de 2003.

CARLOS ALBERTO DE CORREA ORPHAM  
PRESIDENTE

ARTUR ERNESTO HENRIQUE  
1º SECRETÁRIO

LUIZ CARLOS DE FREITAS  
2º SECRETÁRIO

Motorista	01	04
Telefonista	02	03
Copista	01	05
Vigia	05	02
Auxiliar de Serviços Diversos	02	01
TOTAL	25	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

ANEXO III  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	01	20
Diretor Legislativo	01	17
Diretor Administrativo-Financeiro	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	01	16
Chefe de Departamento Financeiro	01	16
Assessor de Imprensa	01	16
Atendente Legislativo	01	13
Auxiliar de Pessoal	01	11
Auxiliar de Tesouraria	02	11
Auxiliar Legislativo	02	11
Operador de Som e Vídeo	01	11
Motorista de Gabinete	01	08
Motorista	01	04
Telefonista	02	03
Copista	01	03
Vigia	05	02
Auxiliar de Serviços Diversos	02	01
TOTAL	25	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

# FOLHA DA CIDADADE ASSINE:

6 meses = R\$ 25,00 e receba todo sábado em sua casa  
LIGUE: 3343-7465 e peça a visita de nosso representante



ANEXO IV  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS  
OU TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	Nº	Ref. (*)	SITUAÇÃO NOVA	Nº	Ref. (**)
Director Administrativo	01	15	Director Legislativo	01	17
Director Contábil Financeiro	01	15	Director Administrativo Financeiro	01	17
Supervisor Legislativo	01	11	Atendente Legislativo	01	13
Operador de Som e Vídeo	01	05	Operador de Som e Vídeo	01	11
Motorista	01	05	Motorista	01	04
Teléfonoista PABX	02	04	Teléfonoista	02	03
Copista	01	01	Copista	01	03
TOTAL	08		TOTAL	08	

(\*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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 Nova diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.



ANEXO V  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assessor Técnico Legislativo	01	15
Sub-Diretor	01	14
Oficial Departamento Legislativo	02	13
Taquigrafo	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
Continuo	02	02
Zelador	04	01
Porteiro	02	01
Atendente	02	01
TOTAL	32	

ANEXO VIII  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

CARGO EM COMISSÃO TRANSFORMADO

SITUAÇÃO ATUAL	Nº	Ref. (*)	SITUAÇÃO NOVA	Nº	Ref. (**)
Assistente Jurídico	01	14	Assistente Jurídico Legislativo	01	20
TOTAL	01		TOTAL	01	

(\*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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 Nova diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

ANEXO IX  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	REF. (*)
Director Parlamentar	01	15
Assessor de Imprensa	01	05
Chefe de Setor	01	06
Chefe de Almoxarifado	01	05
Assistente de Gabinete	02	04
Motorista de Gabinete	01	05
Zelador de Gabinete	02	03
TOTAL	16	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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.

ANEXO X  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

CARGO EM COMISSÃO CRIADO

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Técnico de Gabinete	01	18

verbalmente e por escrito;

- b) Redige pareceres sobre os assuntos tratados pelas Comissões Permanentes, quando solicitado por seus componentes;
- c) Orienta e colabora com nos processos licitatórios, emitindo pareceres;
- d) Redige, examina e encaminha projetos de lei, resoluções, decretos, regulamentos, atos e contratos;
- e) Orienta o Presidente nas compras e contratações para que não realize despesas consideradas impróprias pelo Tribunal de Contas;
- f) Realiza defesa administrativa junto ao Tribunal de Contas;
- g) Detende, sempre que necessário, os interesses da Câmara, judicial e/ou extrajudicialmente, seja no pólo ativo, seja no pólo passivo.

ANEXO XII

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

(folha 2)

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, 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.

ANEXO XII

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

(folha 3)

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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.

**ANEXO VI**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS**

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	01	20
Chefe de Departamento Legislativo	01	16
Chefe de Departamento Financeiro	01	16
Assessor de Imprensa	01	16
Auxiliar de Pessoal	01	11
Auxiliar de Tesouraria	02	11
Auxiliar Legislativo	02	11
Motorista de Gabinete	01	08
Vigia	03	2
Auxiliar de Serviços Diversos	02	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	

(\*\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.



**ANEXO VII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	QUANT.	Ref. (*)
Assistente Técnico de Gabinete	01	18
Assistente Jurídico-Legislativo	01	20
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

TOTAL

01

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

**ANEXO XI**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**

**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS**

CARGO	REF. (*)
Assistente Jurídico-Legislativo	20
Assistente Parlamentar	
Assistente Técnico de Gabinete	18
Diretor Legislativo	17
Diretor Administrativo-Financeiro	
Chefe de Departamento Legislativo	16
Chefe de Departamento Financeiro	
Assessor de Imprensa	
Atendente Legislativo	13
Auxiliar de Pessoal	11
Auxiliar de Tesouraria	
Auxiliar Legislativo	
Operador e Som e Vídeo	
Motorista de Gabinete	08
Motorista	04
Telefonista	03
Copeira	
Vigia	02
Auxiliar de Serviços Diversos	01

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

**ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:**

- Escolaridade: Curso Médio Completo e noções de informática.  
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

**Funções:**

- Despacha diariamente com o Presidente, colaborando na organização de sua agenda;
- Atende à população que procura a Câmara, fazendo triagem dos problemas e os encaminhando ao Presidente;
- Faz a articulação político administrativa da Presidência com os Vereadores e com o Executivo;
- Faz interlocação da Câmara com as entidades da sociedade organizada;
- Prepara as visitas a serem feitas pelo Presidente;
- Organiza as viagens de representação do Presidente;
- Assessoria o Presidente na tomada de providências de caráter político-administrativo;
- Assessoria o Presidente na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe;
- Exerce funções próprias de Chefe de Gabinete do Presidente.

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
(folha 4)

**DIRETOR LEGISLATIVO:**

- Escolaridade: Curso médio completo e noções de informática  
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

**Funções:**

- Planeja, orienta e coordena os trabalhos executados pelos servidores da secretaria da Câmara, efetuando a revisão de todos os documentos emitidos;
- Organiza um roteiro de pauta das sessões, para uso do Presidente;
- Assessoria na realização das sessões, assegurando que a pauta seja adequadamente cumprida;
- Orienta, lê e corrige todas as proposições que dão entrada na Câmara, procurando enquadrá-las no padrão regimental;
- Acompanha a elaboração do resumo das sessões, efetuado pela Assessoria de Imprensa, assegurando a fidedignidade dos registros;
- Assessoria o Presidente durante a realização das sessões, permanecendo em plenário com roteiro da pauta e fornecendo informações sobre o que dispõe o Regimento Interno;
- Apóia as comissões no que se refere a assuntos que digam respeito ao Regimento Interno;
- Orienta o Presidente e Vereadores sobre os trâmites burocrático-regimentais das proposições;
- Organiza e prepara o roteiro das sessões solenes, e de posse e instalação da legislatura.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**ASSISTENTE JURÍDICO - LEGISLATIVO**

- Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito, com registro na OAB/SP.  
- Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

**Funções:**

- Assessoria juridicamente o Presidente e Vereadores, emitindo pareceres

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
(folha 5)

**DIRETOR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO:**

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

**Funções:**

- Coordena as atividades da contabilidade, promovendo prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários/orçamentários;
- 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;
- Emitte mensalmente ofício ao Prefeito, solicitando o repasse financeiro da verba orçamentária da Câmara;
- Controla a frequência dos servidores e vereadores, assegurando o cumprimento das normas disciplinares e regimentais;
- Examina e aprova pedidos de compras e contratações e os respectivos editais de licitação, quando esta se faz necessária;
- Acompanha, analisa e aprova todos os empenhos e cheques emitidos;
- Organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e dos Vereadores, bem como das despesas efetuadas;
- Responde pela organização e controle do almoxarifado, arquivo morto e patrimônio da Câmara;
- 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;
- Apóia a organização de solenidades, bem como executa tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
(folha 6)

**CHEFE DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:**

- Escolaridade: Curso Médio Completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

**Funções:**

- 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;
- Colabora no preparo da pauta das sessões, organizando as proposições conforme orientação regimental;
- Fornece apoio administrativo durante a realização das sessões, reproduzindo documentos, distribuindo cópias e colhendo assinaturas;
- Despacha as matérias discutidas nas sessões, elaborando ofícios e providenciando o encaminhamento para as pessoas e órgãos que deles

**ASSESSOR DE IMPRENSA:**

- Escolaridade: Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro na entidade de classe e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

**Funções:**

- Responde pela edição mensal do Jornal da Câmara;
- Assiste a todas as sessões para colher subsídios a serem transmitidos à imprensa;
- Entrevista, fotografa, redige textos e encaminha as matérias para publicação e divulgação pela imprensa;
- Registra os eventos organizados pela Câmara, encaminhando a matéria à imprensa, para publicação;
- Acompanha o noticiário jornalístico dos rádios da cidade e região, anotando o que foi divulgado sobre a Câmara e informando ao Presidente;
- Realiza visitas periódicas aos jornais e rádios da cidade e região, levando matérias, fotos e notícias para divulgação, no interesse da Câmara;
- Redige matérias específicas sobre os projetos em tramitação, para divulgação pelo jornal editado pela Câmara;
- Supervisiona e revisa as matérias escritas pelos servidores da Câmara, destinadas à publicação;
- Elabora o "release" do que foi discutido pelos Vereadores, encaminhando-o para divulgação pela imprensa;
- Executa outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente.

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
(folha 9)

**ATENDENTE LEGISLATIVO:**

- Escolaridade: Ensino Fundamental completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

**Funções:**

- Executa funções de Ouvidoria, atendendo todos os municípios que procuram a Câmara, orientando, sanando dúvidas e procurando encaminhá-los para os órgãos competentes, anotando suas solicitações e reivindicações e levando-as ao conhecimento do Presidente, através de relatório padronizado;
- 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 município interessado;
- Fornece cópia de documentos aos interessados após aprovação da requisição;
- 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;
- Faz o protocolo dos convidados e autoridades presentes às solenidades, realizadas pela Câmara;
- Identifica a autoridade máxima de cada entidade presente às solenidades, informando o mestre de cerimônias para o registro e as homenagens;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

- o ofício de solicitação e o documento de autorização, entregando-os ao interessado, mediante assinatura de responsabilidade sobre os bens emprestados;

- Auxilia nas atividades atinentes às licitações;
- Controla a entrada e saída de materiais do Almoxarifado, preenchendo as requisições e fazendo o lançamento da movimentação correspondente (entrada/saída);
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
(folha 12)

**AUXILIAR LEGISLATIVO:**

- Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais;

**Funções:**

- Elabora matérias (requerimentos, indicações, moções, projetos, ofícios) por solicitação dos Vereadores;
- Assessoria as Comissões da Câmara, elaborando ata de suas reuniões, digitando, imprimindo e colhendo assinatura dos presentes;
- Prepara o livro de presença dos Vereadores às Sessões;
- Acompanha e registra o sorteio para a ordem de pronunciamento dos Vereadores durante as Sessões;
- Digita pareceres das Comissões e dos Vereadores;
- Prepara e organiza as pastas dos Vereadores contendo os documentos que serão discutidos nas Sessões;
- Assiste às Sessões, observando as necessidades dos Vereadores e pesquisando, a pedido dos mesmos, assuntos que estão sendo tratados durante a Sessão;
- Observa e anota a manifestação dos Vereadores durante as Sessões, conforme determinação regimental;
- Organiza Audiências Públicas, quando requeridas pelos Vereadores e aprovadas pelo Plenário;
- Controla o prazo regimental das matérias aprovadas e enviadas para sanção;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
(folha 19)

**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:**

- Executa a gravação de todas as Sessões, em áudio e vídeo;





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.

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 7)**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:**

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

Funções:

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

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 8)**



**ANE. XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**folha 10)**

**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.

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 11)**

**AUXILIAR DE TESOURARIA:**

- 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 saldaadas;
- 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;
- h) Controla os bens da Câmara emprestados a outros órgãos, observando

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 filias por data e assunto;

g) Executa atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 14)**

**MOTORISTA DE GABINETE:**

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

Funções:

a) Dirige o veículo privativo da Presidência, conduzindo o Presidente ou Vereadores à Capital ou outra cidade, atendendo às necessidades do serviço ou representação da Câmara;

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

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

d) Efetua a regular limpeza do veículo oficial;

e) Experiência mínima de 2 (dois) anos;

f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**folha 15)**

**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) Entrega as atas das Sessões em diversos lugares, para que sejam publicadas pela imprensa;

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

e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

f) Experiência na função de no mínimo 1 (um) ano na função.



**TELEFONISTA:**

- Escolaridade – Ensino Fundamental completo
- Jornada de Trabalho – 30 horas semanais

**Funções:**

- Atende de forma padronizada todas as ligações que chegam ao PABX da Câmara, transferindo-as para o ramal desejado e certificando-se que as mesmas foram atendidas;
- Efetua ligações, locais e interurbanas, registrando no livro de controle as informações padronizadas, telefone e nome do solicitante;
- Recebe e envia os "fax" da Câmara, fazendo os competentes registros;
- 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;
- Faz plantão durante as sessões, recebendo e/ou fazendo ligações;
- Zela pela manutenção do equipamento telefônico;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**COPEIRA:**

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

**Funções:**

- Efetua a limpeza e higienização da cozinha, copa e refeitório da Câmara, bem como de seus utensílios e equipamentos;
- Prepara café, chá, sucos, etc., providenciando sua distribuição adequada aos servidores, vereadores, visitantes, convidados, etc.
- Controla o consumo das matérias primas utilizadas, solicitando sua reposição, quando necessário;
- Prepara o Plenário antes das Sessões;
- Durante as Sessões, serve café, água, sucos, chá aos vereadores;
- Requisita e retira no almoxarifado o material de limpeza necessário;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**VIGIA:**

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

**Funções:**

- Exerce a vigilância nas dependências da Câmara, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando tudo;
- Efetua ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio, estacionamento e áreas adjacentes, verificando as portas e janelas e outras vias de acesso;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas;
- Zela pela segurança de veículos, móveis e equipamentos, assegurando a proteção e segurança do patrimônio público;
- Elabora relatório de ocorrências, quando necessário, para dar ciência ao Presidente de fatos que exijam providências;
- Acompanha a entrada dos munícipes nas sessões assegurando que as pessoas presentes na galeria respeitem o regimento interno no tocante à vestimenta e comportamento;
- 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:**

- Executa serviços de limpeza das dependências da Câmara, diariamente;
- Hasteia e arria, diariamente, as bandeiras nacional, paulista e do município;
- Cuida do jardim, fazendo a manutenção das plantas;
- Efetua o controle do material de limpeza, solicitando ao almoxarifado o material de que necessita, através de requisição padronizada;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## RESOLUÇÃO Nº 74, DE 08 DE SETEMBRO DE 2003

**Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, cria, transforma e extingue cargos e funções 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 a seguinte**

### **Resolução:**

**Art. 1º** - Ao Poder Legislativo, constituído pela Câmara Municipal, composta por Vereadores eleitos nos termos da legislação vigente, cumpre organizar seus serviços administrativos, criar seu próprio Quadro de Pessoal e estabelecer o sistema de funcionamento, obedecendo as disposições a ela relacionadas.

**Art. 2º** - Os Cargos e Funções de Confiança que compõem os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro passam a obedecer à organização estabelecida pela presente resolução.

**Art. 3º** - Para efeito desta resolução, considera-se:

- I. **Cargo:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um funcionário, a que corresponde retribuição pecuniária definida pela respectiva faixa de vencimentos.
- II. **Cargo Efetivo:** É aquele que deverá ser provido em caráter definitivo mediante prévia aprovação em concurso público e que poderá ser integrante de classe escalonada em carreira.
- III. **Cargo em Comissão:** É aquele de livre provimento e exoneração por parte da Administração, destinado a atribuição de direção, chefia e assessoramento.
- IV. **Classe:** É o agrupamento de cargos, de mesmo nível de complexidade e responsabilidade e de igual amplitude de vencimentos.
- V. **Estágios:** São os níveis de qualificação profissionais e respectivas faixas de vencimento, que compõem cada classe de cargo, a que correspondem diferentes exigências de maturidade profissional dos seus ocupantes, entendida esta como a somatória de qualificações, experiência e desempenho.

*"Deus Seja Louvado"*

1



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



- VI. **Carreira:** É o conjunto de estágios da mesma classe de cargos escalonados, segundo o nível de maturidade profissional exigido, aos quais os servidores do Quadro de Provimento Efetivo poderão ascender, mediante os critérios estabelecidos.
- VII. **Quadro de Pessoal:** É o conjunto de Cargos de provimento efetivo ou em comissão e Funções de Confiança da Administração.
- VIII. **Vencimento:** É a retribuição pecuniária básica, sem qualquer acessório ou acréscimo.
- IX. **Referência:** É a identificação numérica da amplitude horizontal de vencimentos dos cargos nela incluídos.
- X. **Remuneração:** É o valor do vencimento acrescido das vantagens percebidas pelo servidor.
- XI. **Grau:** É a identificação alfabética de cada intervalo de referência.
- XII. **Função de Confiança:** é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia, assessoramento e outros de confiança, sendo privativa de funcionário detentor de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para o exercício.

**Art. 4º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é representada, graficamente, pelo ANEXO I, que faz parte integrante desta Resolução e está assim definida:

- I. Mesa da Câmara
- II. Assessoria Técnica
- III. Diretoria Legislativa
- IV. Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 5º** - A estrutura do quadro de pessoal compreende os seguintes quadros:

- I. Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II. Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

**Art. 6º** - O quadro de pessoal, composto de cargos de provimento efetivo e em comissão, com a distribuição quantitativa e respectiva referência, está demonstrado no ANEXO II, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 7º** - Os cargos e suas respectivas referências, que compõem o Quadro de Cargos Efetivos e a sua distribuição quantitativa estão demonstrados no ANEXO III que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 8º** - Ficam transformados os atuais cargos efetivos nos cargos previstos pelo novo quadro de cargos efetivos referidos no artigo anterior, segundo o quadro de "Cargos de Provimento Efetivo Mantidos ou Transformados", ANEXO IV, que faz parte integrante da presente resolução.

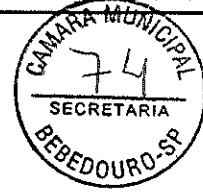
*"Deus Seja Louvado"*

2



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 9º** - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo, demonstrados no ANEXO V, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 10** - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, demonstrados no ANEXO VI, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 11** - Os cargos e suas respectivas referências, que compõem o Quadro de Cargos em Comissão e a sua distribuição quantitativa estão demonstrados no ANEXO VII, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 12** - Fica transformado o atual cargo em comissão no cargo previsto pelo novo quadro de cargos em comissão referidos no artigo anterior, segundo o quadro de "Cargo de Provimento em Comissão Transformados", ANEXO VIII, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 13** - Os Cargos em Comissão constantes do ANEXO IX, que integra a presente resolução, ficarão automaticamente extintos quando da sua vacância.

**Art. 14** - Fica criado o Cargo em Comissão constante do ANEXO X, que integra a presente resolução.

**Art. 15** - Os requisitos para provimento e as lotações das Funções de Confiança serão fixados através de Portaria.

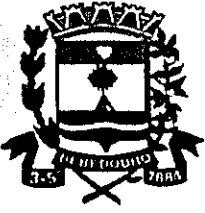
**Art. 16** - A hierarquização das Classes de Cargos e respectivas referências, dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, nos diferentes estágios de desenvolvimento que compõe o Plano de Cargos, Salários e Carreira, está demonstrada no Anexo XI, que integra a presente resolução.

**Art. 17** - A evolução funcional na carreira constitui-se do conjunto de possibilidades estabelecidas pela Administração Pública, nos Planos de Carreira, visando à valorização profissional do servidor, mediante determinadas condições que envolvem treinamento contínuo, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica.

**Art. 18** - Os requisitos básicos para preenchimento do cargo, bem como sua carga-horária, que constam da Descrição de Cargos, demonstrada no Anexo XII, que faz parte integrante desta resolução, devem ser rigorosamente obedecidos pela autoridade competente.

*"Deus Seja Louvado"*

3



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 19** - Ressalvado o provimento dos cargos que dependerá sempre de prévia aprovação em concurso público, a ascensão dos seus ocupantes aos estágios ocorrerá mediante progressão horizontal, caracterizada pela mudança de grau, sem alteração da denominação de cargo.

**Parágrafo Único** – A progressão funcional será avaliada por Comissão a ser criada por Portaria da Mesa da Câmara, que disporá sobre as condições e os requisitos a serem observados.

**Art. 20** - Todos os cargos efetivos vagos, no primeiro estágio, serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 21** - Os editais de concurso público especificarão claramente qual(is) especialidade(s) se pretende selecionar, identificando também os respectivos programas, provas e títulos e listas de classificação por especialidade.

**Art. 22** - A Presidência da Câmara nomeará os candidatos aprovados pela ordem de classificação dentro de cada especialidade, de acordo com as suas necessidades de recursos humanos.

**Art. 23** - Para o servidor ascender através da progressão horizontal, será avaliado o tempo de serviço e sua qualificação e desempenho profissionais, considerando-se necessariamente os seguintes parâmetros:

- a. Contagem do tempo de serviço público no desempenho de suas funções;
- b. Avaliação objetiva da formação escolar e programas de atualização, reciclagem e aperfeiçoamento técnico-profissional interno e externo;
- c. Avaliação de desempenho profissional baseada o mais possível em medidas objetivas, que considere as aferições por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 24** - A lotação nos cargos integrante do “Quadro de Pessoal”, Anexo II, será feita através de Portaria.

**Art. 25** - As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário for.

“Deus Seja Louvado”

4



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 26** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 09 de setembro de 2003.

  
**CARLOS ALBERTO DE CORREA ORPHAM**  
**PRESIDENTE**

  
**ARTUR ERNESTO HENRIQUE**  
**1º SECRETÁRIO**

  
**LUIZ CARLOS DE FREITAS**  
**2º SECRETÁRIO**

*"Deus Seja Louvado"*

5



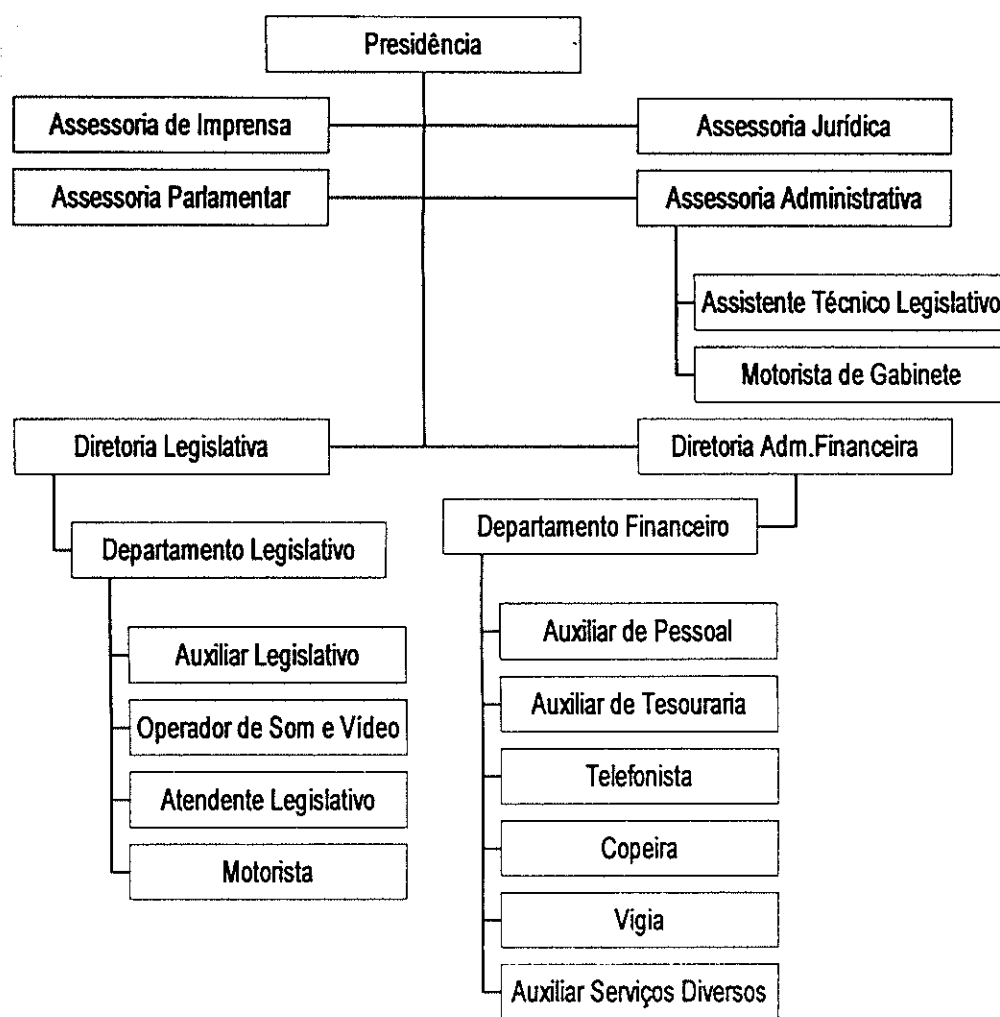
# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO I PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



*"Deus Seja Louvado"*





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO II PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	20
Assistente Jurídico-Legislativo	Comissão	01	20
Assistente Técnico de Gabinete	Comissão	01	18
Diretor Legislativo	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	Efetivo	01	16
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Financeiro	Efetivo	01	16
Assessor de Imprensa	Efetivo	01	16
Atendente Legislativo	Efetivo	01	13
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	11
Auxiliar Legislativo	Efetivo	02	11
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02	11
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01	11
Motorista de Gabinete	Efetivo	01	08
Motorista	Efetivo	01	04
Telefonista	Efetivo	02	03
Copeira	Efetivo	01	03
Vigia	Efetivo	03	02
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	02	01
	TOTAL	25	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

"Deus Seja Louvado"

7



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO III PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	01	20
Diretor Legislativo	01	17
Diretor Administrativo-Financeiro	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	01	16
Chefe de Departamento Financeiro	01	16
Assessor de Imprensa	01	16
Atendente Legislativo	01	13
Auxiliar de Pessoal	01	11
Auxiliar de Tesouraria	02	11
Auxiliar Legislativo	02	11
Operador de Som e Vídeo	01	11
Motorista de Gabinete	01	08
Motorista	01	04
Telefonista	02	03
Copeira	01	03
Vigia	03	02
Auxiliar de Serviços Diversos	02	01
TOTAL	23	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

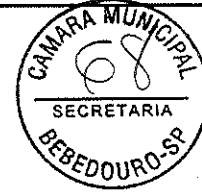
*"Deus Seja Louvado"*

8



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO IV PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	Nº	Ref. (*)	SITUAÇÃO NOVA	Nº	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	13
Operador de Som e Vídeo	01	05	Operador de Som e Vídeo	01	11
Motorista	01	05	Motorista	01	04
Telefonista PABX	02	04	Telefonista	02	03
Copeira	01	01	Copeira	01	03
TOTAL	08		TOTAL	08	

(\*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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 Nova diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

"Deus Seja Louvado"

9



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO V PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

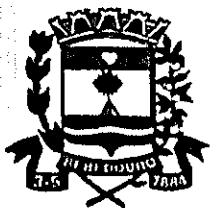
### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assessor Técnico Legislativo	01	15
Sub-Diretor	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
Contínuo	02	02
Zelador	04	01
Porteiro	02	01
Atendente	02	01
TOTAL	32	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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.

“Deus Seja Louvado”

10



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO VI PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	01	20
Chefe de Departamento Legislativo	01	16
Chefe de Departamento Financeiro	01	16
Assessor de Imprensa	01	16
Auxiliar de Pessoal	01	11
Auxiliar de Tesouraria	02	11
Auxiliar Legislativo	02	11
Motorista de Gabinete	01	08
Vigia	03	2
Auxiliar de Serviços Diversos	02	1
TOTAL	15	

(\*\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*

11



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO VII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	Ref. (*)
Assistente Técnico de Gabinete	01	18
Assistente Jurídico-Legislativo	01	20
TOTAL	02	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.



**ANEXO VIII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**

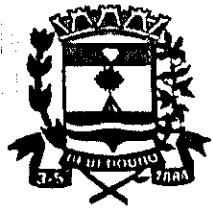
**CARGO EM COMISSÃO TRANSFORMADO**

SITUAÇÃO ATUAL	Nº	Ref. (*)	SITUAÇÃO NOVA	Nº	Ref. (**)
Assistente Jurídico	01	14	Assistente Jurídico Legislativo	01	20
TOTAL	01		TOTAL	01	

(\*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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 .

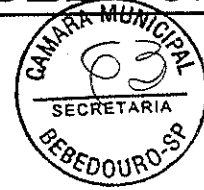
(\*\*) A referência da Situação Nova diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



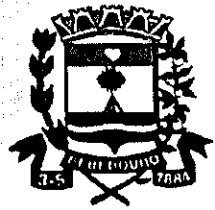
## ANEXO IX PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	REF. (*)
Diretor Parlamentar	01	15
Assessor de Imprensa	01	05
Chefe de Setor	01	06
Chefe de Almoxarifado	01	05
Assistente de Gabinete	09	04
Motorista de Gabinete	01	05
Zelador de Gabinete	02	03
TOTAL	16	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO X PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### CARGO EM COMISSÃO CRIADO

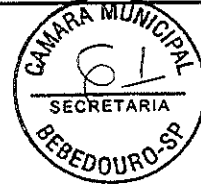
CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Técnico de Gabinete	01	18
TOTAL	01	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XI PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

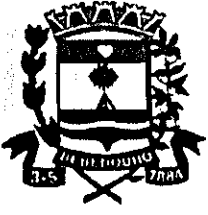
### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CARGO	REF. (*)
Assistente Jurídico-Legislativo	20
Assistente Parlamentar	
Assistente Técnico de Gabinete	18
Diretor Legislativo	17
Diretor Administrativo-Financeiro	
Chefe de Departamento Legislativo	16
Chefe de Departamento Financeiro	
Assessor de Imprensa	
Atendente Legislativo	13
Auxiliar de Pessoal	11
Auxiliar de Tesouraria	
Auxiliar Legislativo	
Operador e Som e Vídeo	
Motorista de Gabinete	08
Motorista	04
Telefonista	03
Copeira	
Vigia	02
Auxiliar de Serviços Diversos	01

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*

16



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 1)**

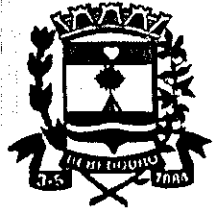
## DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### ASSISTENTE JURÍDICO – LEGISLATIVO

- Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito, com registro na OAB/SP.
- Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

#### **Funções:**

- Assessora juridicamente o Presidente e Vereadores, emitindo pareceres verbalmente e por escrito;
- Redige pareceres sobre os assuntos tratados pelas Comissões Permanentes, quando solicitado por seus componentes;
- Orienta e colabora com nos processos licitatórios, emitindo pareceres;
- Redige, examina e encaminha projetos de lei, resoluções, decretos, regulamentos, atos e contratos;
- Orienta o Presidente nas compras e contratações para que não realize despesas consideradas impróprias pelo Tribunal de Contas.
- Realiza defesa administrativa junto ao Tribunal de Contas;
- Defende, sempre que necessário, os interesses da Câmara, judicial e/ou extrajudicialmente, seja no pólo ativo, seja no pólo passivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



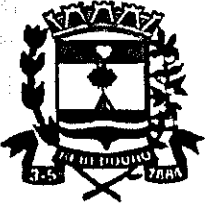
**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 2)**

**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 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



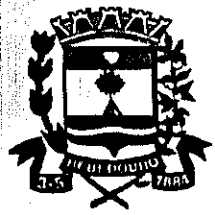
## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 3)

### ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:

- Escolaridade: Curso Médio Completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

### Funções:

- a) Despacha diariamente com o Presidente, colaborando na organização de sua agenda;
- b) Atende à população que procura a Câmara, fazendo triagem dos problemas e os encaminhando ao Presidente;
- c) Faz a articulação político administrativa da Presidência com os Vereadores e com o Executivo;
- d) Faz interlocução da Câmara com as entidades da sociedade organizada;
- e) Prepara as visitas a serem feitas pelo Presidente;
- f) Organiza as viagens de representação do Presidente;
- g) Assessora o Presidente na tomada de providências de caráter político-administrativo;
- h) Assessora o Presidente na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe;
- i) Exerce funções próprias de Chefe de Gabinete do Presidente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 4)

### DIRETOR LEGISLATIVO:

- Escolaridade: Curso médio completo e noções de informática
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

### Funções:

- Planeja, orienta e coordena os trabalhos executados pelos servidores da secretaria da Câmara, efetuando a revisão de todos os documentos emitidos;
- Organiza um roteiro de pauta das sessões, para uso do Presidente;
- Assessora na realização das sessões, assegurando que a pauta seja adequadamente cumprida;
- Orienta, lê e corrige todas as proposições que dão entrada na Câmara, procurando enquadrá-las no padrão regimental;
- Acompanha a elaboração do resumo das sessões, efetuado pela Assessoria de Imprensa, assegurando a fidedignidade dos registros;
- 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;
- Apóia as comissões no que se refere a assuntos que digam respeito ao Regimento Interno;
- Orienta o Presidente e Vereadores sobre os trâmites burocrático-regimentais das proposições;
- Organiza e prepara o roteiro das sessões solenes, e de posse e instalação da legislatura.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



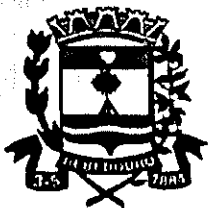
## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 5)

### DIRETOR ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO:

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

### **Funções:**

- Coordena as atividades da contabilidade, promovendo prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários/orçamentários;
- 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;
- Emite mensalmente ofício ao Prefeito, solicitando o repasse financeiro da verba orçamentária da Câmara;
- Controla a frequência dos servidores e vereadores, assegurando o cumprimento das normas disciplinares e regimentais;
- Examina e aprova pedidos de compras e contratações e os respectivos editais de licitação, quando esta se faz necessária;
- Acompanha, analisa e aprova todos os empenhos e cheques emitidos;
- Organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e dos Vereadores, bem como das despesas efetuadas;
- Responde pela organização e controle do almoxarifado, arquivo morto e patrimônio da Câmara;
- 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;
- Apóia a organização de solenidades, bem como executa tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo Presidente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 6)

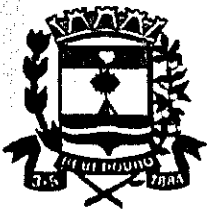
### CHEFE DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

- Escolaridade: Curso Médio Completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

### **Funções:**

- 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;
- Colabora no preparo da pauta das sessões, organizando as proposituras conforme orientação regimental;
- Fornece apoio administrativo durante a realização das sessões, reproduzindo documentos, distribuindo cópias e colhendo assinaturas;
- Despacha as matérias discutidas nas sessões, elaborando ofícios e providenciando o encaminhamento para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários;
- Realiza pesquisas de leis, atendendo as solicitações dos Vereadores, acessando o "site" dos órgãos federais e estaduais para consultar a legislação vigente;
- Elabora ata das sessões, ouvindo a gravação das mesmas e redigindo o texto, para apreciação de seu superior imediato;
- Planeja e coordena as atividades de seus auxiliares;
- Executa outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo seu superior imediato.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 7)

### CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

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

### **Funções:**

- 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;
- Promove a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos;
- 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;
- Prepara relatório mensal do que foi pago, elaborando balancete que é apresentado pelo Diretor Administrativo-Financeiro ao plenário;
- Reúne as informações sobre a folha de pagamento dos servidores e Vereadores, efetua os lançamentos e imprime em programa próprio tais informes;
- Providencia a emissão de cheques para pagamento dos servidores e vereadores, submetendo-os a aprovação do Presidente, e efetua os pagamentos;
- Reúne, anualmente, todos os balancetes mensais para efetuar a prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato;

*"Deus Seja Louvado"*

23



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 8)

### **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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



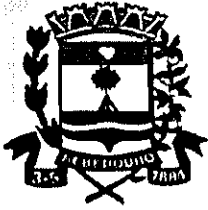
**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 9)**

**ATENDENTE LEGISLATIVO:**

- Escolaridade: Ensino Fundamental completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

**Funções:**

- Executa funções de Ouvidoria, atendendo todos os munícipes que procuram a Câmara, orientando, sanando dúvidas e procurando encaminhá-los para os órgãos competentes, anotando suas solicitações e reivindicações e levando-as ao conhecimento do Presidente, através de relatório padronizado;
- 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;
- Fornece cópia de documentos aos interessados após aprovação da requisição;
- 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;
- Faz o protocolo dos convidados e autoridades presentes às solenidades, realizadas pela Câmara;
- Identifica a autoridade máxima de cada entidade presente às solenidades, informando o mestre de cerimônias para o registro e as homenagens;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 10)

### AUXILIAR DE PESSOAL:

- Escolaridade: Ensino Médio completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

### **Funções:**

- Efetua o apontamento da presença diária dos servidores seguindo rotina padronizada, recebendo atestados e os submetendo à análise da chefia;
- Arquiva os documentos pessoais e funcionais dos servidores em seus prontuários;
- Prepara a folha de pagamento dos vereadores, conforme sua frequência, calculando os descontos e abastecendo o sistema informatizado com as informações;
- 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;
- Auxilia na organização e controle do arquivo morto;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



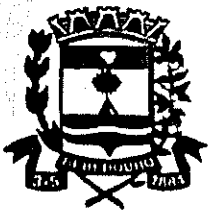
## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 11)

### **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;
- 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;
- i) Auxilia nas atividades atinentes às licitações;
- j) Controla a entrada e saída de materiais do Almoxarifado, preenchendo as requisições e fazendo o lançamento da movimentação correspondente (entrada/saída);
- l) Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 12)**

**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;
- l) Executa outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 13)**

**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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 14)**

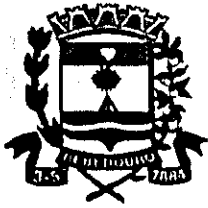
**MOTORISTA DE GABINETE:**

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

**Funções:**

- a) Dirige o veículo privativo da Presidência, conduzindo o Presidente ou Vereadores à Capital ou outra cidade, atendendo às necessidades do serviço ou representação da Câmara;
- b) Efetua entrega de documentos da Câmara nos diversos órgãos da Prefeitura e Tribunal de Contas, bem como aos Vereadores;
- c) Providencia o adequado abastecimento e manutenção do veículo oficial; preenchendo diariamente formulário padronizado com data, quilometragem no início e final do dia;
- d) Efetua a regular limpeza do veículo oficial;
- e) Experiência mínima de 2 (dois) anos;
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



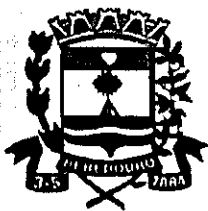
**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 15)**

**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) Entrega as atas das Sessões em diversos lugares, para que sejam publicadas pela imprensa;
- d) Mantém o veículo limpo e abastecido, zelando por sua regular manutenção;
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- f) Experiência na função de no mínimo 1 (um) ano na função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



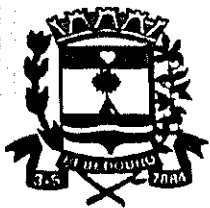
## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 16)

### TELEFONISTA:

- Escolaridade – Ensino Fundamental completo
- Jornada de Trabalho – 30 horas semanais

### **Funções:**

- Atende de forma padronizada todas as ligações que chegam ao PABX da Câmara, transferindo-as para o ramal desejado e certificando-se que as mesmas foram atendidas;
- Efetua ligações, locais e interurbanas, registrando no livro de controle as informações padronizadas, telefone e nome do solicitante;
- Recebe e envia os "fax" da Câmara, fazendo os competentes registros;
- 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;
- Faz plantão durante as sessões, recebendo e/ou fazendo ligações;
- Zela pela manutenção do equipamento telefônico;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**ANEXO XII**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 17)**

**COPEIRA:**

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

**Funções:**

- a) Efetua a limpeza e higienização da cozinha, copa e refeitório da Câmara, bem como de seus utensílios e equipamentos;
- b) Prepara café, chá, sucos, etc., providenciando sua distribuição adequada aos servidores, vereadores, visitantes, convidados, etc.
- c) Controla o consumo das matérias primas utilizadas, solicitando sua reposição, quando necessário;
- d) Prepara o Plenário antes das Sessões;
- e) Durante as Sessões, serve café, água, sucos, chá aos vereadores;
- f) Requisita e retira no almoxarifado o material de limpeza necessário;
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 18)

### **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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



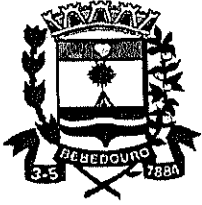
**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 19)**

## AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

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

### **Funções:**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer da Comissão de Justiça e Redação ao Projeto de Resolução nº 13/2003, de autoria da Mesa Diretora.

**Ementa:** Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, cria, transforma e extingue cargos e funções e dá outras providências.

O Relator da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Bebedouro, após leitura e análise da propositura, emite parecer de

*legislação.*

Sala das Comissões, ..... de ..... de 2003.

**PAULO CÉSAR DOS SANTOS ALVES**  
Relator

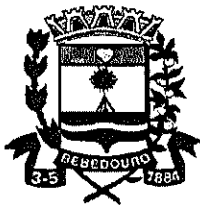
A Comissão acolhe o parecer emitido pelo Relator.

**CELSO TEIXEIRA ROMERO**  
Presidente

**WALTER DE OLIVEIRA CÁVOLI**  
Membro

Sala das Comissões, ..... de ..... de 2003.

“Deus Seja Louvado”



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## COMISSÃO DE ASSUNTOS GERAIS

Parecer da Comissão de Assuntos Gerais ao Projeto de Resolução nº 13/2003,  
de autoria da Mesa Diretora.

**Ementa:** Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, cria, transforma e extingue cargos e funções e dá outras providências.

O Relator da Comissão de Assuntos Gerais da Câmara Municipal de Bebedouro,  
após leitura e análise da propositura, emite parecer de

*legitimidade.*

Sala das Comissões, ..... 01 ..... de ..... 09 ..... de 2003.

*[Handwritten signature]*  
**JOSÉ ALCEBÍADES COLÓZIO**  
Relator

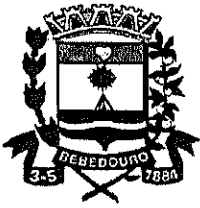
A Comissão acolhe o parecer emitido pelo Relator.

*[Handwritten signature]*  
**ARTUR ERNESTO HENRIQUE**  
Presidente

*[Handwritten signature]*  
**CARLOS ADALBERTO DE JESUS CRIVELARI**  
Membro

Sala das Comissões, ..... 01 ..... de ..... 09 ..... de 2003.

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento ao **Projeto de Resolução nº 13/2003**,  
de autoria da Mesa Diretora.

**Ementa:** Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, cria, transforma e extingue cargos e funções e dá outras providências.

O Relator da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Bebedouro, após leitura e análise, emite parecer de

*legislativa.*

Sala das Comissões, <sup>01</sup> de <sup>09</sup> de 2003.

  
**CARLOS ADALBERTO DE JESUS CRIVELARI**  
Relator

A Comissão acolhe o parecer emitido pelo Relator.

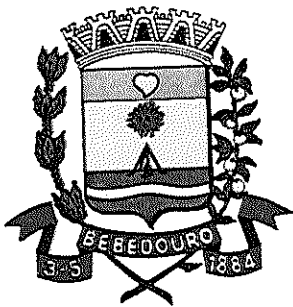
  
**LUIZ CARLOS DE FREITAS**  
Presidente

  
**WILSON ANTONIO RIGUETTO**  
Membro

Sala das Comissões, <sup>01</sup> de <sup>09</sup> de 2003.

*“Deus Seja Louvado”*





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

RUA LUCAS EVANGELISTA N.º 652 - FONE (17) 342-1033 - CEP 13.240-000  
ESTADO DE SÃO PAULO



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 13/2003: Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, cria transformada e extingue cargos e funções e dá outras providências.

## PARECER DO ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO

A matéria versada no Projeto de Resolução em questão, encontra-se dentro do campo de competência legislativa da Câmara Municipal, desse modo é ela legal e constitucional, de acordo com o artigo 51 da Constituição Federal, abaixo transcrito, e o artigo 19, IV, da Lei Orgânica Municipal, que teve sua redação alterada pela emenda n.º 01/03, a Lei Orgânica.

"Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

(\*) Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98:

IV – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;"

Neste aspecto, portanto, não há que se negar que com o presente Projeto pretende-se, a reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal, através da criação, transformação e extinção de cargos e funções, dando atendimento ao disposto no artigo 19, IV, da Lei Orgânica.

Nos mesmos termos ensina o ilustre Hely Lopes Meirelles, em sua obra Direito Municipal Brasileiro, 9ª edição, editora Malheiros Editora Ltda., página 479:

"Como se vê, a competência legislativa da Câmara de Vereadores foi significativamente ampliada, cabendo-lhe elaborar e promulgar a lei orgânica do Município, além de deliberar sobre matéria administrativa, no que concerne a instituição e prestação dos serviços públicos locais, organização de seu pessoal administrativo, cobrança de tributos, aplicação da receita, administração de bens e do território do Município, especialmente das cidades e vilas, em que mais se faz sentir a utilização do poder de polícia administrativa em benefício da segurança, da higiene e da saúde públicas, da estética da cidade, do conforto da

"Deus seja Louvado"



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

RUA LUCAS EVANGELISTA N.º 652 - FONE (17) 342-1033 - CEP 14.700-000  
ESTADO DE SÃO PAULO



população e do bem-estar do municípios, como já assinalamos em capítulo anterior (cap. VIII)." (grifo nosso)

Assim, o Projeto de Resolução, em questão, não contraria a sistemática legal vigente e tão pouco as regras atinentes a competência.

Diante do exposto, não há qualquer vício de competência ou legalidade que macule a incitava contida no PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003. Nesse sentido, havendo recursos orçamentários próprios, não há óbice à aprovação do presente Projeto de Resolução.

É meu parecer, s.m.j.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 25 de agosto de 2003.

*ANTONIO A. SALVATI*

Antonio Alberto Camargo Salvatti  
O A B I S P 112 825

"Deus seja Louvado"



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

PROT: 6078/2003  
DATA: 13/08/2003 HORA: 10:34:30  
ORIG: MESA DIRETORA  
ASS: PROJETO DE RESOLUCAO

RESP: IDESIA MAGALHAES

ADIADO P/A  
SESSÃO 08/09/03  
01/09/03

Por: 16 votos

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003



*Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, cria, transforma e extingue cargos e funções e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS, FAZ SABER QUE APROVA A SEGUINTE RESOLUÇÃO DE AUTORIA DA MESA DIRETORA:**

**Art. 1º** - Ao Poder Legislativo, constituído pela Câmara Municipal, composta por Vereadores eleitos nos termos da legislação vigente, cumpre organizar seus serviços administrativos, criar seu próprio Quadro de Pessoal e estabelecer o sistema de funcionamento, obedecendo as disposições a ela relacionadas.

**Art. 2º** - Os Cargos e Funções de Confiança que compõem os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro passam a obedecer à organização estabelecida pela presente resolução.

**Art. 3º** - Para efeito desta resolução, considera-se:

- I. **Cargo:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um funcionário, a que corresponde retribuição pecuniária definida pela respectiva faixa de vencimentos.
- II. **Cargo Efetivo:** É aquele que deverá ser provido em caráter definitivo mediante prévia aprovação em concurso público e que poderá ser integrante de classe escalonada em carreira.
- III. **Cargo em Comissão:** É aquele de livre provimento e exoneração por parte da Administração, destinado a atribuição de direção, chefia e assessoramento.
- IV. **Classe:** É o agrupamento de cargos, de mesmo nível de complexidade e responsabilidade e de igual amplitude de vencimentos.

APROVADO EM 08/09/03

14 VOTOS FAVORÁVEIS  
2 VOTOS CONTRÁRIOS

"Deus Seja Louvado"

*Carlos Alberto Corrêa Orpham*  
Presidente



- V. **Estágios:** São os níveis de qualificação profissionais e respectivas faixas de vencimento, que compõem cada classe de cargo, a que correspondem diferentes exigências de maturidade profissional dos seus ocupantes, entendida esta como a somatória de qualificações, experiência e desempenho.
- VI. **Carreira:** É o conjunto de estágios da mesma classe de cargos escalonados, segundo o nível de maturidade profissional exigido, aos quais os servidores do Quadro de Provimento Efetivo poderão ascender, mediante os critérios estabelecidos.
- VII. **Quadro de Pessoal:** É o conjunto de Cargos de provimento efetivo ou em comissão e Funções de Confiança da Administração.
- VIII. **Vencimento:** É a retribuição pecuniária básica, sem qualquer acessório ou acréscimo.
- IX. **Referência:** É a identificação numérica da amplitude horizontal de vencimentos dos cargos nela incluídos.
- X. **Remuneração:** É o valor do vencimento acrescido das vantagens percebidas pelo servidor.
- XI. **Grau:** É a identificação alfabética de cada intervalo de referência.
- XII. **Função de Confiança:** é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia, assessoramento e outros de confiança, sendo privativa de funcionário detentor de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para o exercício.

**Art. 4º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é representada, graficamente, pelo ANEXO I, que faz parte integrante desta Resolução e está assim definida:

- I. Mesa da Câmara
- II. Assessoria Técnica
- III. Diretoria Legislativa
- IV. Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 5º** - A estrutura do quadro de pessoal compreende os seguintes quadros:

- I. Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II. Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 6º** - O quadro de pessoal, composto de cargos de provimento efetivo e em comissão, com a distribuição quantitativa e respectiva referência, está demonstrado no ANEXO II, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 7º** - Os cargos e suas respectivas referências, que compõem o Quadro de Cargos Efetivos e a sua distribuição quantitativa estão demonstrados no ANEXO III que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 8º** - Ficam transformados os atuais cargos efetivos nos cargos previstos pelo novo quadro de cargos efetivos referidos no artigo anterior, segundo o quadro de "Cargos de Provimento Efetivo Mantidos ou Transformados", ANEXO IV, que faz parte integrante da presente resolução.

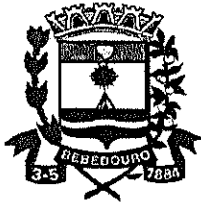
**Art. 9º** - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo, demonstrados no ANEXO V, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 10** - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, demonstrados no ANEXO VI, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 11** - Os cargos e suas respectivas referências, que compõem o Quadro de Cargos em Comissão e a sua distribuição quantitativa estão demonstrados no ANEXO VII, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 12** - Fica transformado o atual cargo em comissão no cargo previsto pelo novo quadro de cargos em comissão referidos no artigo anterior, segundo o quadro de "Cargo de Provimento em Comissão Transformados", ANEXO VIII, que faz parte integrante da presente resolução.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 13** - Os Cargos em Comissão constantes do ANEXO IX, que integra a presente resolução, ficarão automaticamente extintos quando da sua vacância.

**Art. 14** - Fica criado o Cargo em Comissão constante do ANEXO X, que integra a presente resolução.

**Art. 15** - Os requisitos para provimento e as lotações das Funções de Confiança serão fixados através de Portaria.

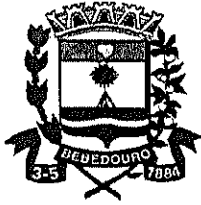
**Art. 16** - A hierarquização das Classes de Cargos e respectivas referências, dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, nos diferentes estágios de desenvolvimento que compõe o Plano de Cargos, Salários e Carreira, está demonstrada no Anexo XI, que integra a presente resolução.

**Art. 17** - A evolução funcional na carreira constitui-se do conjunto de possibilidades estabelecidas pela Administração Pública, nos Planos de Carreira, visando a valorização profissional do servidor, mediante determinadas condições que envolvem treinamento contínuo, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica.

**Art. 18** - Os requisitos básicos para preenchimento do cargo, bem como sua carga-horária, que constam da Descrição de Cargos, demonstrada no Anexo XII, que faz parte integrante desta resolução, devem ser rigorosamente obedecidos pela autoridade competente.

**Art. 19** - Ressalvado o provimento dos cargos que dependerá sempre de prévia aprovação em concurso público, a ascensão dos seus ocupantes aos estágios ocorrerá mediante progressão horizontal, caracterizada pela mudança de grau, sem alteração da denominação de cargo.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Parágrafo Único** – A progressão funcional será avaliada por Comissão a ser criada por Portaria da Mesa da Câmara, que disporá sobre as condições e os requisitos a serem observados.

**Art. 20** - Todos os cargos efetivos vagos, no primeiro estágio, serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 21** - Os editais de concurso público especificarão claramente qual(is) especialidade(s) se pretende selecionar, identificando também os respectivos programas, provas e títulos e listas de classificação por especialidade.

**Art. 22** - A Presidência da Câmara nomeará os candidatos aprovados pela ordem de classificação dentro de cada especialidade, de acordo com as suas necessidades de recursos humanos.

**Art. 23** - Para o servidor ascender através da progressão horizontal, será avaliado o tempo de serviço e sua qualificação e desempenho profissionais, considerando-se necessariamente os seguintes parâmetros:

- a. Contagem do tempo de serviço público no desempenho de suas funções;
- b. Avaliação objetiva da formação escolar e programas de atualização, reciclagem e aperfeiçoamento técnico-profissional interno e externo;
- c. Avaliação de desempenho profissional baseada o mais possível em medidas objetivas, que considere as aferições por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 24** - A lotação nos cargos integrante do “Quadro de Pessoal”, Anexo II, será feita através de Portaria.

“Deus Seja Louvado”



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 25** - As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário for.

**Art. 26** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 08 de agosto de 2003.

  
**CARLOS ALBERTO DE CORREA ORPHAM**  
**PRESIDENTE**

  
**ARTUR ERNESTO HENRIQUE**  
**1º SECRETÁRIO**

  
**JOÃO BATISTA BIANCHINI**  
**VICE-PRESIDENTE**

  
**LUIZ CARLOS DE FREITAS**  
**2º SECRETÁRIO**

*"Deus Seja Louvado"*



AUSENTE DO PLENÁRIO

---

Vereador(es)

**Pedro Leopoldino de Andrade**  
VEREADOR

**João Batista Bianchini**  
VEREADOR



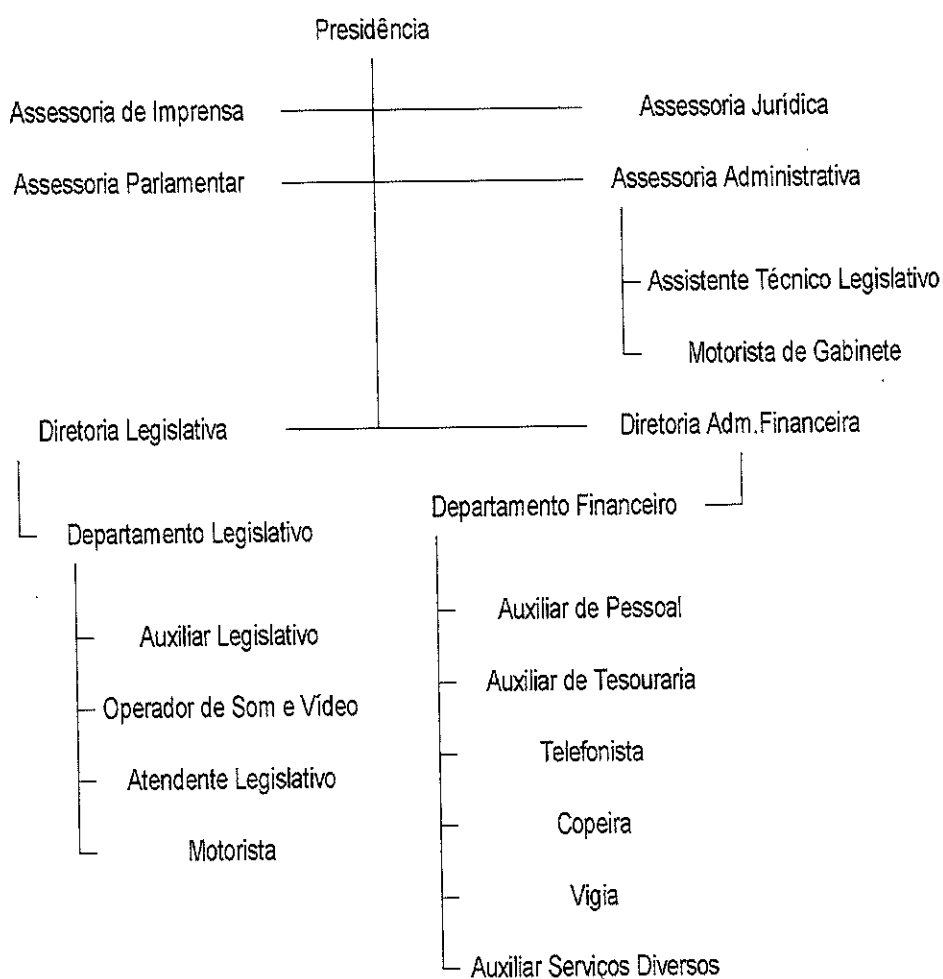
# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

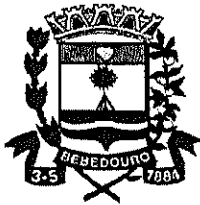


## ANEXO I PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



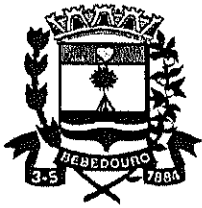
## ANEXO II PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	20
Assistente Jurídico-Legislativo	Comissão	01	20
Assistente Técnico de Gabinete	Comissão	01	18
Diretor Legislativo	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	Efetivo	01	16
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Financeiro	Efetivo	01	16
Assessor de Imprensa	Efetivo	01	16
Atendente Legislativo	Efetivo	01	13
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	11
Auxiliar Legislativo	Efetivo	02	11
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02	11
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01	11
Motorista de Gabinete	Efetivo	01	08
Motorista	Efetivo	01	04
Telefonista	Efetivo	02	03
Copeira	Efetivo	01	03
Vigia	Efetivo	03	02
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	02	01
	TOTAL	25	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



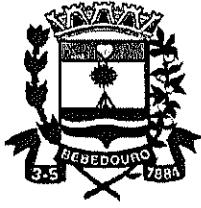
## ANEXO III PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	01	20
Diretor Legislativo	01	17
Diretor Administrativo-Financeiro	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	01	16
Chefe de Departamento Financeiro	01	16
Assessor de Imprensa	01	16
Atendente Legislativo	01	13
Auxiliar de Pessoal	01	11
Auxiliar de Tesouraria	02	11
Auxiliar Legislativo	02	11
Operador de Som e Vídeo	01	11
Motorista de Gabinete	01	08
Motorista	01	04
Telefonista	02	03
Copeira	01	03
Vigia	03	02
Auxiliar de Serviços Diversos	02	01
TOTAL	23	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO IV PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	Nº	Ref. (*)	SITUAÇÃO NOVA	Nº	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	13
Operador de Som e Vídeo	01	05	Operador de Som e Vídeo	01	11
Motorista	01	05	Motorista	01	04
Telefonista PABX	02	04	Telefonista	02	03
Copeira	01	01	Copeira	01	03
TOTAL	08		TOTAL	08	

(\*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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 Nova diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO V PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assessor Técnico Legislativo	01	15
Sub-Diretor	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
Contínuo	02	02
Zelador	04	01
Porteiro	02	01
Atendente	02	01
TOTAL	32	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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.

*"Deus Seja Louvado"*



ANEXO VI  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS**

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	01	20
Chefe de Departamento Legislativo	01	16
Chefe de Departamento Financeiro	01	16
Assessor de Imprensa	01	16
Auxiliar de Pessoal	01	11
Auxiliar de Tesouraria	02	11
Auxiliar Legislativo	02	11
Motorista de Gabinete	01	08
Vigia	03	2
Auxiliar de Serviços Diversos	02	1
TOTAL	15	

(\*\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*



ANEXO VII  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	Ref. (*)
Assistente Técnico de Gabinete	01	18
Assistente Jurídico-Legislativo	01	20
TOTAL	02	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



## ANEXO VIII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### CARGO EM COMISSÃO TRANSFORMADO

SITUAÇÃO ATUAL	Nº	Ref. (*)	SITUAÇÃO NOVA	Nº	Ref. (**)
Assistente Jurídico	01	14	Assistente Jurídico Legislativo	01	20
TOTAL	01		TOTAL	01	

(\*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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 Nova diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



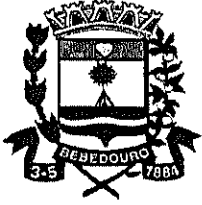
## ANEXO IX PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	REF. (*)
Diretor Parlamentar	01	15
Assessor de Imprensa	01	05
Chefe de Setor	01	06
Chefe de Almoxarifado	01	05
Assistente de Gabinete	09	04
Motorista de Gabinete	01	05
Zelador de Gabinete	02	03
TOTAL	16	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 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.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO X  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

## CARGO EM COMISSÃO CRIADO

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Técnico de Gabinete	01	18
TOTAL	01	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



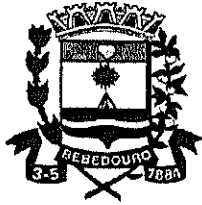
## ANEXO XI PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CARGO	REF. (*)
Assistente Jurídico-Legislativo	20
Assistente Parlamentar	
Assistente Técnico de Gabinete	18
Diretor Legislativo	17
Diretor Administrativo-Financeiro	
Chefe de Departamento Legislativo	16
Chefe de Departamento Financeiro	
Assessor de Imprensa	
Atendente Legislativo	13
Auxiliar de Pessoal	11
Auxiliar de Tesouraria	
Auxiliar Legislativo	
Operador e Som e Vídeo	
Motorista de Gabinete	08
Motorista	04
Telefonista	03
Copeira	
Vigia	02
Auxiliar de Serviços Diversos	01

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo XIII.

*"Deus Seja Louvado"*



ANEXO XII  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003  
(folha 1)

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### ASSISTENTE JURÍDICO – LEGISLATIVO

- Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito, com registro na OAB/SP.
- Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

#### **Funções:**

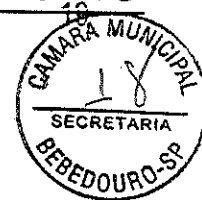
- Assessora juridicamente o Presidente e Vereadores, emitindo pareceres verbalmente e por escrito;
- Redige pareceres sobre os assuntos tratados pelas Comissões Permanentes, quando solicitado por seus componentes;
- Orienta e colabora com nos processos licitatórios, emitindo pareceres;
- Redige, examina e encaminha projetos de lei, resoluções, decretos, regulamentos, atos e contratos;
- Orienta o Presidente nas compras e contratações para que não realize despesas consideradas impróprias pelo Tribunal de Contas.
- Realiza defesa administrativa junto ao Tribunal de Contas;
- Defende, sempre que necessário, os interesses da Câmara, judicial e/ou extrajudicialmente, seja no pólo ativo, seja no pólo passivo.

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 2)**

**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 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.

*“Deus Seja Louvado”*



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 3)**

**ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:**

- Escolaridade: Curso Médio Completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

**Funções:**

- a) **Despacha diariamente com o Presidente, colaborando na organização de sua agenda;**
- b) Atende à população que procura a Câmara, fazendo triagem dos problemas e os encaminhando ao Presidente;
- c) Faz a articulação político administrativa da Presidência com os Vereadores e com o Executivo;
- d) Faz interlocução da Câmara com as entidades da sociedade organizada;
- e) Prepara as visitas a serem feitas pelo Presidente;
- f) Organiza as viagens de representação do Presidente;
- g) Assessora o Presidente na tomada de providências de caráter político-administrativo;
- h) Assessora o Presidente na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe;
- i) Exerce funções próprias de Chefe de Gabinete do Presidente.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

21



## ANEXO XII PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003 (folha 4)

### DIRETOR LEGISLATIVO:

- Escolaridade: Curso médio 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) Apóia as comissões no que pertine 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.

*"Deus Seja Louvado"*





**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 5)**

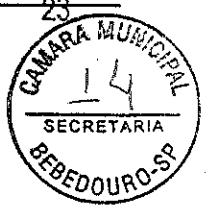
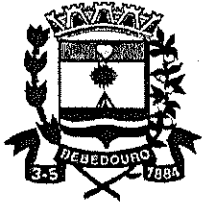
**DIRETOR ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO:**

- Escolaridade: Curso técnico de Contabilidade com registro no Conselho da Classe 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 almoxarifado, arquivo morto e 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) Apóia a organização de solenidades, bem como executa tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

*“Deus Seja Louvado”*



ANEXO XII  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003  
(folha 6)

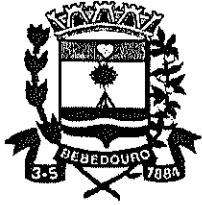
**CHEFE DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:**

- Escolaridade: Curso Médio Completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

**Funções:**

- 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;
- Colabora no preparo da pauta das sessões, organizando as proposituras conforme orientação regimental;
- Fornece apoio administrativo durante a realização das sessões, reproduzindo documentos, distribuindo cópias e colhendo assinaturas;
- Despacha as matérias discutidas nas sessões, elaborando ofícios e providenciando o encaminhamento para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários;
- Realiza pesquisas de leis, atendendo as solicitações dos Vereadores, acessando o "site" dos órgãos federais e estaduais para consultar a legislação vigente;
- Elabora ata das sessões, ouvindo a gravação das mesmas e redigindo o texto, para apreciação de seu superior imediato;
- Planeja e coordena as atividades de seus auxiliares;
- Executa outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo seu superior imediato.

*"Deus Seja Louvado"*



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 7)**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:**

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

**Funções:**

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

*“Deus Seja Louvado”*



ANEXO XII  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003  
(folha 8)

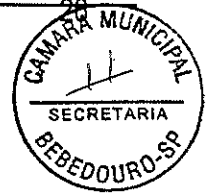
**ASSESSOR DE IMPRENSA:**

- 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:**

- Responde pela edição mensal do Jornal da Câmara;
- Assiste a todas as sessões para colher subsídios a serem transmitidos à imprensa;
- Entrevista, fotografa, redige textos e encaminha as matérias para publicação e divulgação pela imprensa;
- Registra os eventos organizados pela Câmara, encaminhando a matéria à Imprensa, para publicação;
- Acompanha o noticiário jornalístico das rádios da cidade e região, anotando o que foi divulgado sobre a Câmara e informando ao Presidente;
- Realiza visitas periódicas aos jornais e rádios da cidade e região, levando matérias, fotos e notícias para divulgação, no interesse da Câmara;
- Redige matérias específicas sobre os projetos em tramitação, para divulgação pelo jornal editado pela Câmara;
- Supervisiona e revisa as matérias escritas pelos servidores da Câmara, destinadas à publicação;
- Elabora o "release" do que foi discutido pelos Vereadores, encaminhando-o para divulgação pela imprensa;
- Executa outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente.

*"Deus Seja Louvado"*



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 9)**

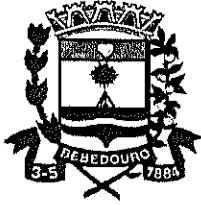
**ATENDENTE LEGISLATIVO:**

- Escolaridade: Ensino Fundamental completo e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

**Funções:**

- Executa funções de Ouvidoria, atendendo todos os munícipes que procuram a Câmara, orientando, sanando dúvidas e procurando encaminhá-los para os órgãos competentes, anotando suas solicitações e reivindicações e levando-as ao conhecimento do Presidente, através de relatório padronizado;
- 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;
- Fornece cópia de documentos aos interessados após aprovação da requisição;
- 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;
- Faz o protocolo dos convidados e autoridades presentes às solenidades, realizadas pela Câmara;
- Identifica a autoridade máxima de cada entidade presente às solenidades, informando o mestre de cerimônias para o registro e as homenagens;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

*"Deus Seja Louvado"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO XII  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003  
(folha 10)

**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.

*"Deus Seja Louvado"*



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 11)**

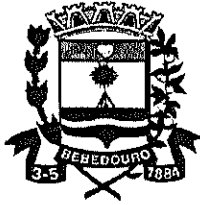
**AUXILIAR DE TESOUREIRA:**

- 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;
- 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;
- i) Auxilia nas atividades atinentes às licitações;
- j) Controla a entrada e saída de materiais do Almojarifado, preenchendo as requisições e fazendo o lançamento da movimentação correspondente (entrada/saída);
- l) Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

*“Deus Seja Louvado”*



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 12)**

**AUXILIAR LEGISLATIVO:**

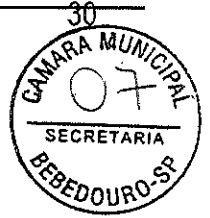
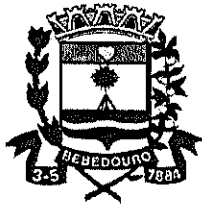
- Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções de informática
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais;

**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;
- l) Executa outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.

*"Deus Seja Louvado"*





ANEXO XII  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003  
(folha 13)

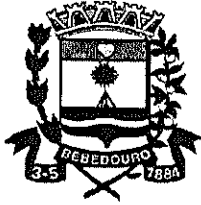
**OPERADOR DE SOM E VÍDEO:**

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e noções de instalação 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, vídeo-cassetes, 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"*



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 14)**

**MOTORISTA DE GABINETE:**

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

**Funções:**

- a) Dirige o veículo privativo da Presidência, conduzindo o Presidente ou Vereadores à Capital ou outra cidade, atendendo às necessidades do serviço ou representação da Câmara;
- b) Efetua entrega de documentos da Câmara nos diversos órgãos da Prefeitura e Tribunal de Contas, bem como aos Vereadores;
- c) Providencia o adequado abastecimento e manutenção do veículo oficial; preenchendo diariamente formulário padronizado com data, quilometragem no início e final do dia;
- d) Efetua a regular limpeza do veículo oficial;
- e) Experiência mínima de 2 (dois) anos;
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

*"Deus Seja Louvado"*



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 15)**

**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) Entrega as atas das Sessões em diversos lugares, para que sejam publicadas pela imprensa;
- d) Mantém o veículo limpo e abastecido, zelando por sua regular manutenção;
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- f) Experiência na função de no mínimo 1 (um) ano na função.

*"Deus Seja Louvado"*



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 16)**

**TELEFONISTA:**

- Escolaridade – Ensino Fundamental completo
- Jornada de Trabalho – 30 horas semanais

**Funções:**

- a) Atende de forma padronizada 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.

*“Deus Seja Louvado”*



**ANEXO XII**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003**  
**(folha 17)**

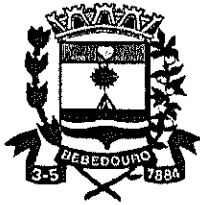
**COPEIRA:**

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

**Funções:**

- a) Efetua a limpeza e higienização da cozinha, copa e refeitório da Câmara, bem como de seus utensílios e equipamentos;
- b) Prepara café, chá, sucos, etc., providenciando sua distribuição adequada aos servidores, vereadores, visitantes, convidados, etc.
- c) Controla o consumo das matérias primas utilizadas, solicitando sua reposição, quando necessário;
- d) Prepara o Plenário antes das Sessões;
- e) Durante as Sessões, serve café, água, sucos, chá aos vereadores;
- f) Requisita e retira no almoxarifado o material de limpeza necessário;
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

*“Deus Seja Louvado”*



ANEXO XII  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003  
(folha 18)

**VIGIA:**

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

**Funções:**

- a) Exerce a vigilância nas dependências da Câmara, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando tudo;
- b) Efetua ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio, estacionamento e áreas adjacentes, verificando as portas e janelas e outras vias de acesso;
- c) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas;
- d) Zela pela segurança de veículos, móveis e equipamentos, assegurando a proteção e segurança do patrimônio público;
- e) Elabora relatório de ocorrências, quando necessário, para dar ciência ao Presidente de fatos que exijam providências;
- f) Acompanha a entrada dos munícipes nas sessões assegurando que as pessoas presentes na galeria respeitem o regimento interno no tocante à vestimenta e comportamento;
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

*“Deus Seja Louvado”*



ANEXO XII  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2003  
(folha 19)

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

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

**Funções:**

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

*“Deus Seja Louvado”*