



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

Pça José Stamato Sobrinho - Nº 45 - CEP 14.701-009 - Cx Postal 361

CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta

BEBEDOURO - Estado de São Paulo



**BEBEDOURO PARA TODOS 2009/2012**

**LEI Nº 4033 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009**

Dispõe sobre a fixação de remuneração para o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência no âmbito da Câmara Municipal, com a consequente alteração dos anexos da Lei Municipal n. 3.320, de 06 de outubro de 2003, que especifica.

De autoria da Mesa Diretora

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais,  
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Em decorrência da criação por Resolução do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, fica a sua respectiva remuneração fixada e enquadrada na referência 19 da TABELA DE VENCIMENTOS constante do anexo V da Lei Municipal n. 3.320/2003, e em razão também da criação por Resolução de vagas de Assessor de Imprensa, Auxiliar Legislativo e Vigia, os Anexos I, II, III, IV, folha 3, e V da Lei Municipal n. 3.320, de 06 de outubro de 2003, passam vigorar com a seguinte redação/disposição, acrescentando-se ao Anexo IV a folha 20, da qual constam os requisitos básicos para preenchimento do cargo criado de Chefe de Gabinete da Presidência, bem como sua carga horária e funções.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro 23 de novembro de 2009.

**João Batista Bianchini**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 23 de novembro de 2009.

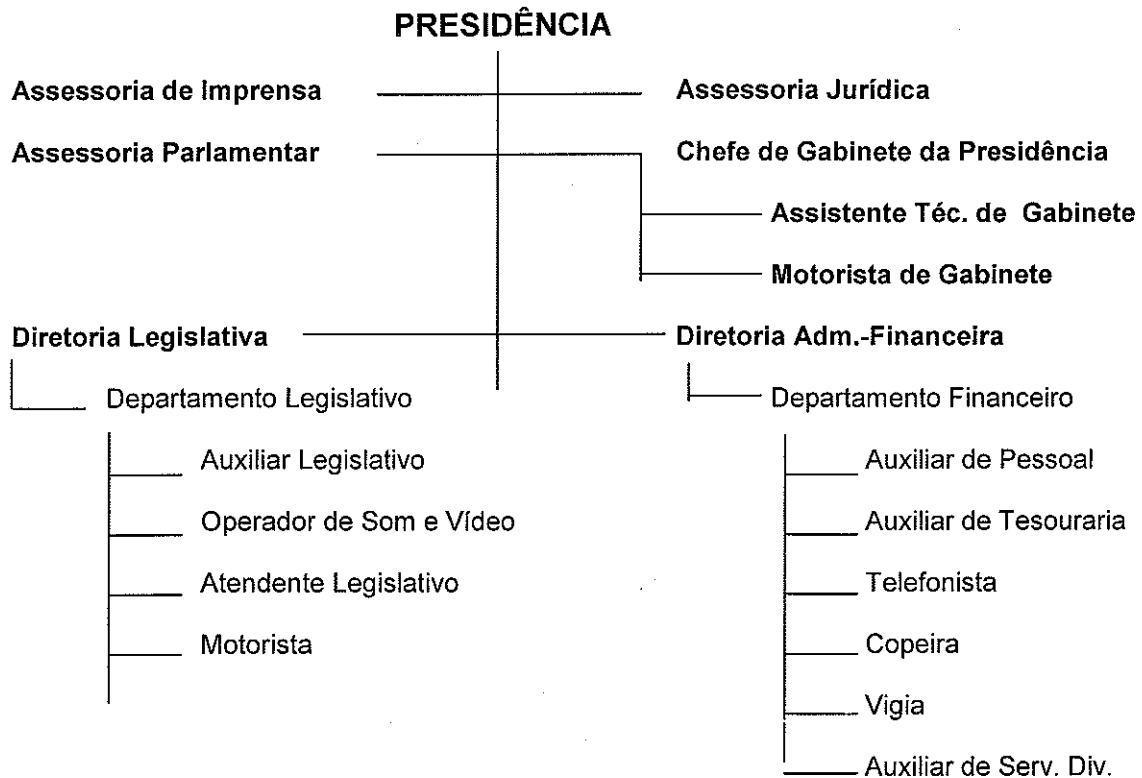
  
**Ivanira A de Souza**  
Escriturária

**"Deus seja Louvado"**

## ANEXO I

### LEI MUNICIPAL Nº 3.320/2003

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



Obs.: A presente estrutura organizacional substitui o Anexo I da Lei Municipal n. 3.320/03.

## ANEXO II

### LEI MUNICIPAL Nº 3.320/2003

#### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REF. (*)</b>
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	20
Assistente Jurídico-Legislativo	Comissão	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	01	19
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	02	16
Atendente Legislativo	Efetivo	01	13
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	11
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03	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	05	02
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	02	01
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	

(\*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo V da Lei Municipal n. 3.320/2003.

Obs.: O presente quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro substitui o Anexo II da Lei Municipal n. 3.320/2003.

**ANEXO III**  
**LEI MUNICIPAL Nº 3.320/2003**

**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>REF. (*)</b>
Assistente Jurídico-Legislativo	20
Assistente Parlamentar	
Chefe de Gabinete da Presidência	19
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 V da Lei Municipal n. 3.320/2003.

Obs.: A presente hierarquização das classes de cargos substitui o Anexo III da Lei Municipal n. 3.320/2003.

**ANEXO IV**  
**LEI Nº 3.320/2003**  
**(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 as funções próprias de secretário(a) do presidente.

**ANEXO IV**  
**LEI MUNICIPAL Nº 3.320/2003**  
**(folha 20)**

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:**

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

**Funções:**

- a) exerce a direção geral, orienta, coordena e fiscaliza os trabalhos do Gabinete da Presidência;
- b) exerce as funções de "porta-voz" da Presidência;
- c) coordena as relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, providenciando os contatos com o prefeito municipal e seus secretários/diretores, destinando-lhes os assuntos de interesse da Presidência e recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as à Presidência e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- d) acompanha a tramitação na Prefeitura Municipal das proposições de interesse da Presidência da Câmara Municipal e mantém controle que permita prestar informações precisas ao presidente;
- e) promove o atendimento das pessoas que procuram o presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
- f) promove atividades de coordenação político-administrativas da Câmara Municipal com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- g) organiza as audiências e secretaria o presidente, selecionando os assuntos a serem incluídos na pauta;
- h) representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;
- i) profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente e despachos decisórios em processos de sua competência;
- j) despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participa de reuniões coletivas, audiências públicas quando convocadas;
- k) dá todo respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos para os quais for solicitado.

