



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

Publicada no Especial Câmara Municipal de Bebedouro da “Folha da Cidade” em 13 de setembro de 2003.

RESOLUÇÃO N. 74, DE 8 DE SETEMBRO DE 2003

(atualizada até a Resolução n. 193/2023)

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 políticos e administrativos, criar seu próprio Quadro de Pessoal e estabelecer o sistema de funcionamento, obedecendo às disposições a ela relacionadas. (alterado pela Resolução 176/2021)

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.
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

- 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.~~ (revogado pela Resolução 185/2022)
- X. **Remuneração:** É o valor do vencimento acrescido das vantagens percebidas pelo servidor.
- XI. **Grau:** é a identificação alfabética de cada intervalo. (alterado pela Resolução 185/2022)
- XI. **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, pelos Anexos I-A e I-B, que fazem parte integrante desta resolução e está definida a partir de duas dimensões de funcionamento: (alterado pela Resolução 176/2021)

A - ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR - ATIVIDADE FINALÍSTICA

A.1. Mesa Diretora

A.2. Gabinete da Presidência

- A.2.1. Assessoria de Gabinete da Presidência
- A.2.2. Chefia de Gabinete da Presidência
- A.2.3. Assessoria Parlamentar da Presidência

A.3. Gabinetes Parlamentares

- A.3.1. Assessoria Parlamentar dos Vereadores

B - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL - ATIVIDADE-MEIO

B.1. Mesa Diretora

B.2. Gabinete da Presidência

- B.2.1. Assistência Jurídica
- B.2.2. Assessoria de Imprensa
- B.2.3. Diretorias Legislativa e Administrativo-Financeira
- B.2.4. Motorista de Gabinete

§ 1º As atividades finalísticas do Poder Legislativo, de caráter político-parlamentar, serão desempenhadas pelo Gabinete da Presidência, composto pela Assessoria de Gabinete da Presidência, Chefia de Gabinete e Assessoria Parlamentar da Presidência, e pelos Gabinetes dos Vereadores, compostos pela Assessoria Parlamentar dos Vereadores, ocupados por Agentes Políticos eleitos e por servidores públicos comissionados, subordinados ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, respectivamente.

§ 2º As atividades infraorganizacionais, de caráter administrativo-institucional, serão desempenhadas a partir do Gabinete da Presidência, pela Assistência Jurídica, Assessoria de Imprensa, Departamentos Legislativo e Administrativo-Financeiro, por servidores públicos efetivos, responsáveis pelas atividades-meio, que provêm suporte às atividades-fim.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

Art. 6º O quadro de pessoal, composto de cargos de provimento efetivo e em comissão, com a distribuição quantitativa, está demonstrado no Anexo II, que faz parte integrante da presente resolução. (alterado pela Resolução 185/2022)

Art. 7º Os cargos que compõem o Quadro de Cargos Efetivos e a sua distribuição quantitativa estão demonstrados no Anexo III, que faz parte integrante da presente resolução. (alterado pela Resolução 185/2022)

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 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. (alterado pela Resolução 185/2022)

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 dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, nos diferentes estágios de desenvolvimento que compõem o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, está demonstrada no Anexo XI, que integra a presente resolução. (alterado pela Resolução 185/2022)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

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.

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: (revogado pela Resolução 185/2022)~~

- ~~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.

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

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 9 de setembro de 2003.

CARLOS ALBERTO CORRÊA ORPHAM
PRESIDENTE

ARTUR ERNESTO HENRIQUE
1º SECRETÁRIO

LUIZ CARLOS DE FREITAS
2º SECRETÁRIO

“Deus Seja Louvado”



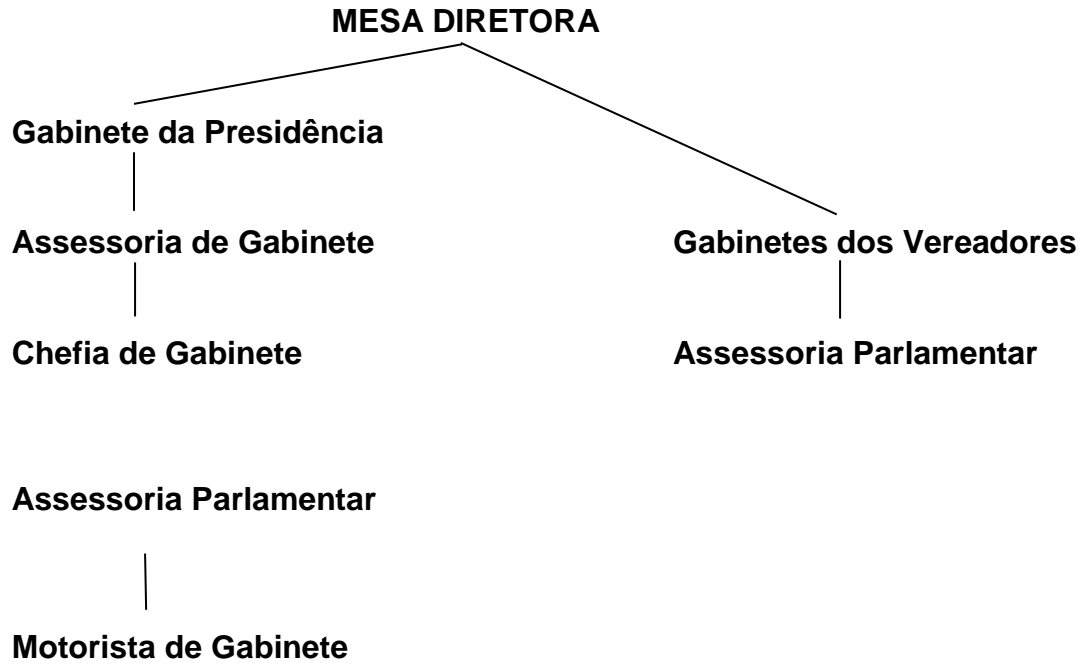
CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO I-A
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(alterado pelas Resoluções 172/2020 e 176/2021)

ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR - ATIVIDADE FINALÍSTICA





CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

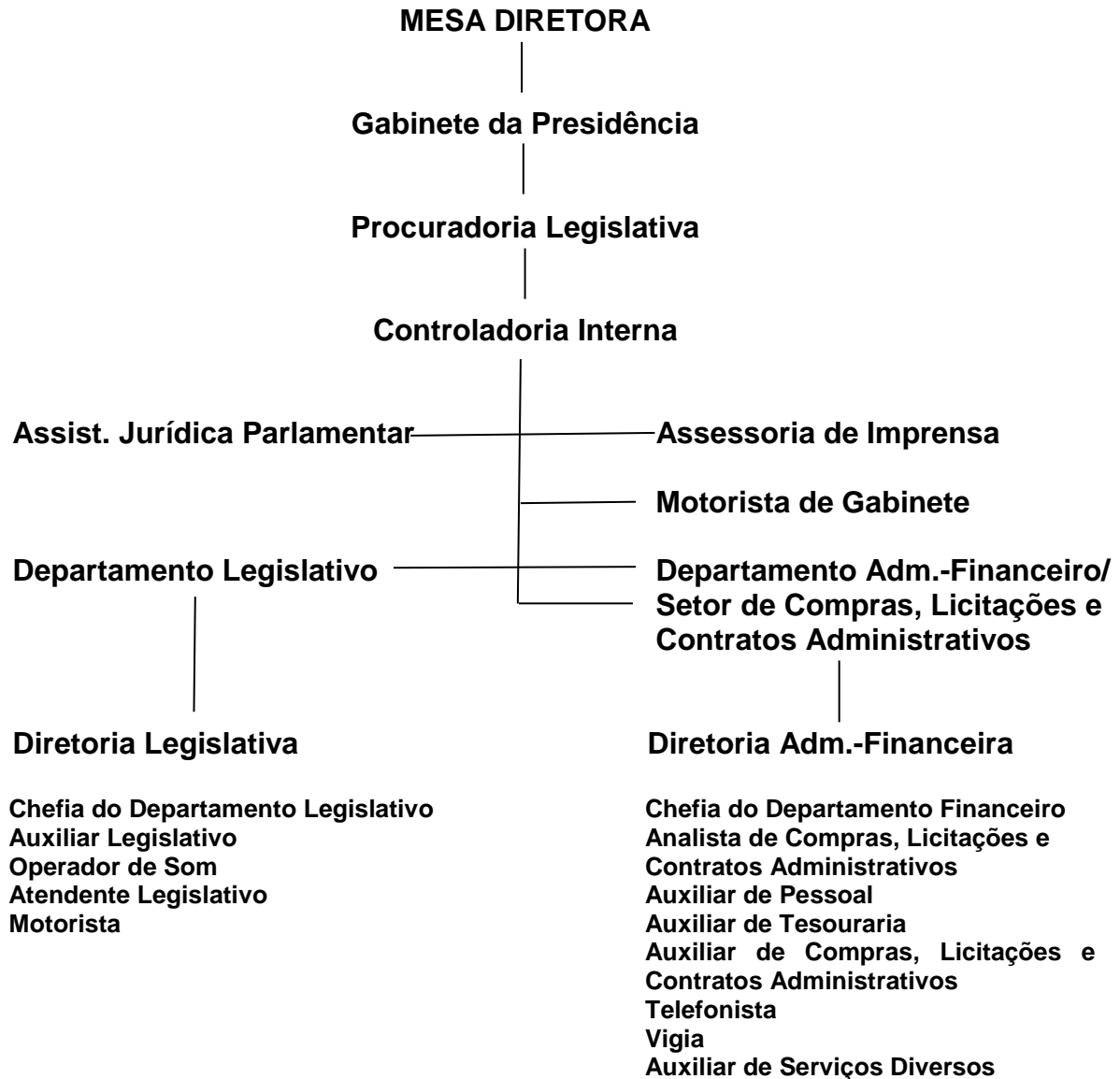
ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO I-B RESOLUÇÃO 74/2003

(alterado pelas Resoluções 172/2020, 176/2021 e 193/2023)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL - ATIVIDADE-MEIO





CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO II RESOLUÇÃO 74/2003

(alterado pelas Resoluções 172/2020, 176/2021, 185/2022 e 193/2023)

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO III RESOLUÇÃO 74/2003

(alterado pelas Resoluções 172/2020, 185/2022 e 193/2023)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

ANEXO IV RESOLUÇÃO N. 74/2003 (alterado pela Resolução 193/2023)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU TRANSFORMADOS

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

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

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

*** O cargo de Copeira foi extinto.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO V RESOLUÇÃO N. 74/2003 (alterado pela Resolução 193/2023)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO VI RESOLUÇÃO 74/2003

(alterado pelas Resoluções 172/2020 e 193/2023)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS ou TRANSFORMADOS

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

ANEXO VII
RESOLUÇÃO N. 74/2003
(alterado pelas Resoluções 176/2021, 185/2022 e 193/2023)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

ANEXO VIII
RESOLUÇÃO N. 74/2003
(alterado pelas Resoluções 176/2021 e 193/2023)

CARGOS EM COMISSÃO TRANSFORMADOS

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

ANEXO IX RESOLUÇÃO N. 74/2003

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 n. 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções n. 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
www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO X
RESOLUÇÃO N. 74/2003
(alterado pelas Resoluções 176/2021 e 193/2023)

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS E TRANSFORMADOS

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

ANEXO XI RESOLUÇÃO 74/2003

(alterado pelas Resoluções 172/2020, 176/2021, 185/2022 e 193/2023)

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

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

(alterada pelas Resoluções 176/2021 e 193/2023)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

Atribuições:

- integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se do assessoramento superior e representação do presidente, no planejamento e na elaboração das estratégias, diretrizes, metas, prioridades das ações e funções governamentais, bem como da orientação, coordenação dos trabalhos legislativos, notadamente na condução dos negócios públicos, na política pública, na realização das ações políticas e ideológicas do Presidente, nas suas decisões e atuações para efetivação da vontade administrativa ou de Estado, segundo as nuances, características e diretrizes políticas traçadas por tal agente político;
- assessora o Presidente e demais membros da Mesa Diretora no desempenho de suas prerrogativas funcionais, notadamente naquilo que se refere às funções próprias e típicas do Poder Legislativo, como a legislativa e nas funções atípicas de fiscalização da conduta politico-administrativa do Prefeito e de seus auxiliares, de julgamento do prefeito, vice-prefeito em relação às infrações politico-administrativas, inclusive em relação às contas do Poder Executivo e finalmente na função administrativa de ordenação dos serviços internos da edilidade, necessários para o cumprimento e desenvolvimento de suas funções precípuas;
- assessora no planejamento e coordenação das relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo e seus auxiliares secretários/diretores, inclusive autárquicos e com os demais entes e órgãos públicos;
- assessora o presidente no planejamento das suas audiências e relações com a sociedade civil e na política de comunicação social da Câmara Municipal;
- representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;
- despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente, bem como participa de reuniões coletivas, audiências públicas quando convocado;
- dá todo o respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos para os quais for solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 2)

ASSISTENTE PARLAMENTAR *

- Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

- assessora o Presidente e os Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos diversos;
 - redige a resposta de ofícios que exigem conhecimento jurídico ou que fujam da rotina burocrática da Casa;
 - revê a Legislação Municipal, propondo seu aperfeiçoamento à luz das disposições constitucionais e infraconstitucionais;
 - analisa publicações no Diário Oficial referentes ao Município, estudando os assuntos e verificando as devidas providências;
 - supervisiona a Ouvidoria da Câmara, analisando os problemas levantados, apresentando sugestões ao Presidente e tomando as providências por ele determinadas;
 - presta assessoria técnica, jurídica legislativa aos Vereadores e Comissões, quando solicitado;
 - despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;
- acompanha as sessões, prestando assessoria quando surgem assuntos urgentes.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

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

(alterada pelas Resoluções 139/2013, 176/2021 e 193/2023)

ASSESSOR PARLAMENTAR

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

Atribuições:

- integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se da Assessoria Parlamentar do Presidente e Vereadores, na organização e implementação de sua agenda política programática ou ideológica;
- realiza a interlocução ou interação com a integrantes da sociedade visando identificar as demandas sociais, debatendo-as com o Presidente e Vereadores, conforme o caso, para planejamento de solução, conforme a orientação política a ser definida;
- faz a articulação político-administrativa da Presidência, conforme o caso, com os Vereadores e com o Executivo;
- faz interlocução do Presidente e Vereadores, conforme o caso, com as entidades da sociedade organizada;
- planeja e organiza as visitas a serem feitas pelo Presidente e Vereadores, conforme o caso;
- planeja e organiza as viagens de representação do Presidente e Vereadores, conforme o caso;
- assessora o Presidente e Vereadores, conforme o caso, na tomada de providências e decisões políticas;
- assessora o Presidente e Vereadores, conforme o caso, na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe, à luz de suas convicções políticas;
- exerce funções correlatas às de Chefe de Gabinete dos Vereadores;
- assessora o Presidente ou Vereadores, conforme o caso, nas suas atividades políticas nas capitais ou outras cidades, atendendo às necessidades do serviço ou representação dos Agentes Políticos, sempre que solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (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 proposituras 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;
- apoia 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 proposituras;
- organiza e prepara o roteiro das sessões solenes, e de posse e instalação da legislatura.

* A partir da vacância, formação de nível superior e noções de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 5)

DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

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

Funções:

- a) coordena as atividades da contabilidade, promovendo prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários/orçamentários;
- b) supervisiona a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, gastos com pessoal, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;
- c) emite mensalmente ofício ao prefeito, solicitando o repasse financeiro da verba orçamentária da Câmara;
- d) controla a frequência dos servidores e vereadores, assegurando o cumprimento das normas disciplinares e regimentais;
- e) examina e aprova pedidos de compras e contratações e os respectivos editais de licitação, quando esta se faz necessária;
- f) acompanha, analisa e aprova todos os empenhos e cheques emitidos;
- g) organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e dos vereadores, bem como das despesas efetuadas;
- h) responde pela organização e controle do 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) apoia a organização de solenidades, bem como executa tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo presidente.

* A partir da vacância, formação de nível superior e noções de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 6)

CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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

Funções:

- a) sob supervisão e orientação do diretor legislativo, recebe e analisa documentos recebidos (ofícios, requerimentos, indicações, reivindicações, etc.) separando e reproduzindo os que farão parte da pauta das sessões;
- b) colabora no preparo da pauta das sessões, organizando as proposituras conforme orientação regimental;
- c) fornece apoio administrativo durante a realização das sessões, reproduzindo documentos, distribuindo cópias e colhendo assinaturas;
- d) despacha as matérias discutidas nas sessões, elaborando ofícios e providenciando o encaminhamento para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários;
- e) realiza pesquisas de leis, atendendo as solicitações dos vereadores, acessando o site dos órgãos federais e estaduais para consultar a legislação vigente;
- f) elabora ata das sessões, ouvindo a gravação das mesmas e redigindo o texto, para apreciação de seu superior imediato;
- g) planeja e coordena as atividades de seus auxiliares;
- h) executa outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo seu superior imediato.

* A partir da vacância, formação de nível superior e noções de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (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.

* A partir da vacância, formação de nível superior e noções de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (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

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 9)

ATENDENTE LEGISLATIVO

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

Funções:

- a) 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;
- b) controla e encaminha a providência a ser tomada, após despacho do presidente, enviando cópia do mesmo ao órgão competente, para providências, e outra para o munícipe interessado;
- c) fornece cópia de documentos aos interessados após aprovação da requisição;
- d) recebe todos os documentos destinados à Câmara, assinando o recebimento, os protocolando, fazendo os competentes registros nos livros de controle, etiquetando os documentos e anotando sua origem e o resumo do assunto;
- e) faz o protocolo dos convidados e autoridades presentes às solenidades, realizadas pela Câmara;
- f) identifica a autoridade máxima de cada entidade presente às solenidades, informando o mestre de cerimônias para o registro e as homenagens;
- g) executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (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;
- assessora 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (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

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 14)

MOTORISTA DE GABINETE

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

Funções:

- dirige o veículo privativo da Presidência, conduzindo o presidente ou vereadores à Capital ou outra cidade, atendendo às necessidades do serviço ou representação da Câmara;
- efetua entrega de documentos da Câmara nos diversos órgãos da Prefeitura e Tribunal de Contas, bem como aos vereadores;
- providencia o adequado abastecimento e manutenção do veículo oficial; preenchendo diariamente formulário padronizado com data, quilometragem no início e final do dia;
- efetua a regular limpeza do veículo oficial;
- experiência mínima de 2 (dois) anos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 15)

(revogada pela Resolução n. 172/2020)

MOTORISTA *

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

Funções:

- dirige veículo da Câmara, fazendo entrega de correspondência e documentos;
- conduz servidores da Câmara para realização de serviços externos;
- entrega as atas das sessões em diversos lugares, para que sejam publicadas pela imprensa;
- mantém o veículo limpo e abastecido, zelando por sua regular manutenção;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- experiência na função de no mínimo 1 (um) ano na função.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 16)

TELEFONISTA

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

Funções:

- atende de forma padronizada a todas as ligações que chegam ao PABX da Câmara, transferindo-as para o ramal desejado e certificando-se que as mesmas foram atendidas;
- 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

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (folha 17)

(revogada pela Resolução 193/2023)

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (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

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003 (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

www.camarabebedouro.sp.gov.br

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

(alterada pelas Resoluções 176/2021 e 193/2023)

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

Atribuições:

- integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se da Chefia de Gabinete da Presidência, orienta, coordena e fiscaliza os trabalhos do gabinete da Presidência, segundo as orientações políticas ideológicas do Presidente;
- exerce as funções de porta-voz da Presidência;
- coordena as relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito Municipal e seus Secretários/Diretores, inclusive autárquicos, e demais órgãos públicos, destinando-lhes os assuntos de interesse da Presidência e recebendo suas solicitações e sugestões de cunho político, encaminhando-as à Presidência e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- acompanha a tramitação na Prefeitura Municipal e seus órgãos de assuntos de interesse político da Presidência da Câmara Municipal e mantém controle que permita prestar informações precisas ao presidente;
- promove atividades de interlocução política da Câmara Municipal com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;
- profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente e despachos em assuntos de sua competência;
- despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participa de reuniões coletivas e audiências públicas quando convocadas;
- dá todo respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos de natureza política para os quais for solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003 (folha 21)

(criada pela Resolução 193/2023)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

PROCURADOR LEGISLATIVO

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

Atribuições:

- I - representar o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente;
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo;
- III - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Presidente e os vereadores;
- IV - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Presidente;
- V - analisar e opinar sobre a consistência dos vetos do Prefeito aos projetos de lei;
- VI - propor ação civil pública;
- VII - elaborar pareceres normativos e administrativos;
- VIII - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- IX - elaborar projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo;
- X - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelos Departamentos Legislativo e Administrativo-Financeiro;
- XI - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores;
- XII - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo do Poder Legislativo, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XIII - oferecer consultoria aos diretores e chefes sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;
- XIV - redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Presidente, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes;
- XV - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço no âmbito do Poder Legislativo;
- XVI - executar outras atividades de sua competência disciplinadas pela Lei Orgânica do Município de Bebedouro, pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Bebedouro e por outros atos normativos específicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003 (folha 22)

(criada pela Resolução 193/2023)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CONTROLADOR INTERNO

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

Atribuições:

- I - avaliar e comprovar a legalidade dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- II - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- III - organizar e executar a programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- IV - desempenhar atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;
- V - atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, coordenando as ações de controle interno;
- VI - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000;
- VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e/ou federais quando julgar necessário;
- VIII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- IX - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo;
- X - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em relação aos atos financeiros e orçamentários no Poder Legislativo;
- XI - propor ao Presidente a aplicação de sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo;
- XIII - participar de Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- XIV - zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;
- XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003 (folha 23)

(criada pela Resolução 193/2023)

ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003 (folha 24)

(criada pela Resolução 193/2023)

AUXILIAR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

Atribuições:

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