



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10/2024

**Altera o Anexo XII da Resolução 74, de 8 de setembro de 2003, para discriminar os requisitos de provimento para os cargos de Controlador Interno e Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO**, usando de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, faz saber que aprova a seguinte Resolução, de autoria da Mesa Diretora:

**Art. 1º.** Os requisitos de provimento consistentes nas formações específicas de nível superior para os cargos de Procurador, Controlador Interno e Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos passam a constar do Anexo XII da Resolução n. 74 de 08 de setembro de 2003.

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

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

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 14 de novembro de 2024.

**Edgar Cheli Junior**  
**PRESIDENTE**

**Paulo Aurélio Bianchini**  
**VICE-PRESIDENTE**

**Mariangela Ferraz Mussolini**  
**1ª SECRETÁRIA**

**Marcelo dos Santos de Oliveira**  
**2ª SECRETÁRIO**

PROTOCOLO 50200/2024 - 18/11/2024 11:19 - PROCESSO 1126/2024

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:50200/2024 - 18/11/2024 - 11:19 - SZ6W-K3Y8-W271-MNG3



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



## JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Resolução objetiva especificar a formação exigida para os cargos de Controlador Interno e Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, em face da omissão contida na Resolução n. 193 de 25 de setembro de 2023.

Contamos com o apoio dos nobres edis para sua aprovação.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 14 de novembro de 2024.

**Edgar Cheli Junior**  
**PRESIDENTE**

**Paulo Aurélio Bianchini**  
**VICE-PRESIDENTE**

**Mariangela Ferraz Mussolini**  
**1ª SECRETÁRIA**

**Marcelo dos Santos de Oliveira**  
**2º SECRETÁRIO**

PROTOCOLO 50200/2024 - 18/11/2024 11:19 - PROCESSO 1126/2024

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:50200/2024 - 18/11/2024 - 11:19 - SZ6W-K3Y8-W271-MNG3





# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>QUANT. VAGAS</b>
<b>Procurador</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>
Assistente Parlamentar	Efetivo	01
Assessor de Gabinete da Presidência	Comissão	01
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	01
Assessor Parlamentar	Comissão	12
Diretor Legislativo	Efetivo	01
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01
Chefe do Departamento Legislativo	Efetivo	01
Chefe do Departamento Financeiro	Efetivo	01
<b>Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>
Assessor de Imprensa	Efetivo	02
Atendente Legislativo	Efetivo	01
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02
<b>Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>Efetivo</b>	<b>01</b>
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01
Motorista de Gabinete	Efetivo	01
Motorista	Efetivo	01
Telefonista	Efetivo	<b>01</b>
Vigia	Efetivo	<b>04</b>
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	<b>01</b>
<b>Total .....</b>		<b>41</b>

## ANEXO III RESOLUÇÃO 74/2003

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>CARGO</b>	<b>QUANT. VAGAS</b>
<b>Procurador</b>	<b>01</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>01</b>

“Deus Seja Louvado”



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



Assistente Parlamentar	01
Diretor Legislativo	01
Diretor Administrativo-Financeiro	01
Chefe do Departamento Legislativo	01
Chefe do Departamento Financeiro	01
<b>Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>01</b>
Assessor de Imprensa	02
Atendente Legislativo	01
Auxiliar de Pessoal	01
Auxiliar de Tesouraria	02
Auxiliar Legislativo	03
<b>Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>01</b>
Operador de Som e Vídeo	01
Motorista de Gabinete	01
Motorista	01
Telefonista	<b>01</b>
Vigia	<b>04</b>
Auxiliar de Serviços Diversos	<b>01</b>
<b>Total .....</b>	<b>27</b>

## ANEXO VI RESOLUÇÃO 74/2003

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS ou TRANSFORMADOS



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



CARGO	QUANT. VAGAS
<b>Procurador</b>	<b>01</b>
<b>Controlador Interno</b>	<b>01</b>
Chefe do Departamento Legislativo	01
Chefe do Departamento Financeiro	01
<b>Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>01</b>
Assessor de Imprensa	02
Auxiliar de Pessoal	01
Auxiliar de Tesouraria	02
Auxiliar Legislativo	03
<b>Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>01</b>
Motorista de Gabinete	<b>01</b>
Vigia	<b>04</b>
Auxiliar de Serviços Diversos	<b>01</b>
<b>Total .....</b>	<b>20</b>

\* 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.

## ANEXO XI RESOLUÇÃO 74/2003

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CARGO
<b>Procurador</b>
<b>Controlador Interno</b>
Assistente Parlamentar
Assessor de Gabinete da Presidência

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



Chefe de Gabinete da Presidência
Assessor Parlamentar
Diretor Legislativo
Diretor Administrativo-Financeiro
Chefe do Departamento Legislativo
Chefe do Departamento Financeiro
<b>Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>
Assessor de Imprensa
Atendente Legislativo
Auxiliar de Pessoal
Auxiliar de Tesouraria
Auxiliar Legislativo
<b>Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos</b>
Operador e Som e Vídeo
Motorista de Gabinete
Motorista
Telefonista
Vigia
Auxiliar de Serviços Diversos

## ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

#### Atribuições:

- a) integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se do assessoramento superior e representação do presidente, no planejamento e na elaboração das estratégias, diretrizes, metas, prioridades das ações e funções governamentais, bem como da orientação, coordenação dos trabalhos legislativos, notadamente na condução dos negócios públicos, na política pública, na realização das ações políticas e ideológicas do Presidente, nas suas

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



decisões e atuações para efetivação da vontade administrativa ou de Estado, segundo as nuances, características e diretrizes políticas traçadas por tal agente político;

- b) assessora o Presidente e demais membros da Mesa Diretora no desempenho de suas prerrogativas funcionais, notadamente naquilo que se refere às funções próprias e típicas do Poder Legislativo, como a legislativa e nas funções atípicas de fiscalização da conduta político-administrativa do Prefeito e de seus auxiliares, de julgamento do prefeito, vice-prefeito em relação às infrações político-administrativas, inclusive em relação às contas do Poder Executivo e finalmente na função administrativa de ordenação dos serviços internos da edilidade, necessários para o cumprimento e desenvolvimento de suas funções precípuas;
- c) assessora no planejamento e coordenação das relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo e seus auxiliares secretários/diretores, inclusive autárquicos e com os demais entes e órgãos públicos;
- d) assessora o presidente no planejamento das suas audiências e relações com a sociedade civil e na política de comunicação social da Câmara Municipal;
- e) representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;
- f) despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente, bem como participa de reuniões coletivas, audiências públicas quando convocado;
- g) dá todo o respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos para os quais for solicitado.

## ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003

### ASSESSOR PARLAMENTAR

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

### Atribuições:

- a) integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se da Assessoria Parlamentar do Presidente e Vereadores, na organização e implementação de sua agenda política programática ou ideológica;
- b) realiza a interlocução ou interação com a integrantes da sociedade visando identificar as demandas sociais, debatendo-as com o Presidente e Vereadores, conforme o caso, para planejamento de solução, conforme a orientação política a ser definida;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



- c) faz a articulação político-administrativa da Presidência, conforme o caso, com os Vereadores e com o Executivo;
- d) faz interlocução do Presidente e Vereadores, conforme o caso, com as entidades da sociedade organizada;
- e) planeja e organiza as visitas a serem feitas pelo Presidente e Vereadores, conforme o caso;
- f) planeja e organiza as viagens de representação do Presidente e Vereadores, conforme o caso;
- g) assessora o Presidente e Vereadores, conforme o caso, na tomada de providências e decisões políticas;
- h) assessora o Presidente e Vereadores, conforme o caso, na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe, à luz de suas convicções políticas;
- i) exerce funções correlatas às de Chefe de Gabinete dos Vereadores;
- j) assessora o Presidente ou Vereadores, conforme o caso, nas suas atividades políticas nas capitais ou outras cidades, atendendo às necessidades do serviço ou representação dos Agentes Políticos, sempre que solicitado.

## ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003

### CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

#### Atribuições:

- a) integra a ESTRUTURA POLÍTICA PARLAMENTAR (atividade finalística) e encarrega-se da Chefia de Gabinete da Presidência, orienta, coordena e fiscaliza os trabalhos do gabinete da Presidência, segundo as orientações políticas ideológicas do Presidente;
- b) exerce as funções de porta-voz da Presidência;
- c) coordena as relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito Municipal e seus Secretários/Diretores, inclusive

*“Deus Seja Louvado”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



autárquicos, e demais órgãos públicos, destinando-lhes os assuntos de interesse da Presidência e recebendo suas solicitações e sugestões de cunho político, encaminhando-as à Presidência e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

- d) acompanha a tramitação na Prefeitura Municipal e seus órgãos de assuntos de interesse político da Presidência da Câmara Municipal e mantém controle que permita prestar informações precisas ao presidente;
  - e) promove atividades de interlocução política da Câmara Municipal com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
  - f) representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;
  - g) profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente e despachos em assuntos de sua competência;
  - h) despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participa de reuniões coletivas e audiências públicas quando convocadas;
- dá todo respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos de natureza política para os quais for solicitado.

## ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### PROCURADOR

- Escolaridade: bacharel em superior em direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.
- 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 decidir 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.

## **ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **CONTROLADOR INTERNO**

- Escolaridade: bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública ou Economia.

- Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

#### **Atribuições:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br



- 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.

## ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003

### **ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- Escolaridade: bacharel em Direito, Administração Pública, Administração De Empresas ou Ciências Contábeis.

- Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

#### **Atribuições:**

*“Deus Seja Louvado”*

12



- 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 sobre 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.

## ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003

### 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



## Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Bebedouro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <http://177.21.38.106/Siave/documentos/autenticar?chave=SZ6WK3Y8W271MNG3>, ou vá até o site <http://177.21.38.106/Siave/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: SZ6W-K3Y8-W271-MNG3**



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:50200/2024 - 18/11/2024 - 11:19 - SZ6W-K3Y8-W271-MNG3