



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



RESOLUÇÃO Nº 205, DE 25 DE NOVEMBRO DE 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.

De autoria da Mesa Diretora

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO**, usando de suas atribuições legais, constitucionais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte

Resolução:

Art. 1º 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, 25 de novembro de 2024.

Edgar Cheli Junior
PRESIDENTE

Mariangela Ferraz Mussolini
1ª SECRETÁRIA

Marcelo dos Santos de Oliveira
2ª SECRETÁRIO



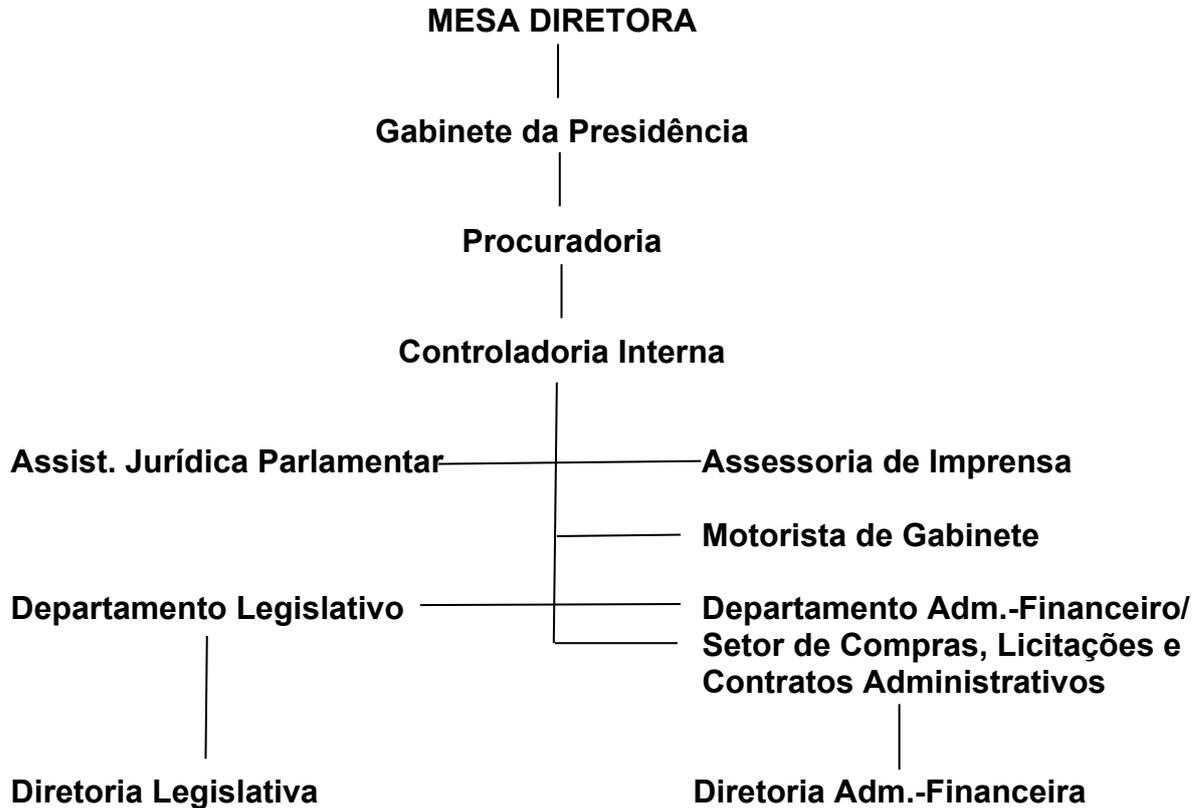
CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



ANEXO I-B RESOLUÇÃO 74/2003

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL - ATIVIDADE-MEIO



Chefia do Departamento Legislativo	Chefia do Departamento Financeiro
Auxiliar Legislativo	Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos
Operador de Som	Auxiliar de Pessoal
Atendente Legislativo	Auxiliar de Tesouraria
Motorista	Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos
	Telefonista
	Vigia
	Auxiliar de Serviços Diversos



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



ANEXO II RESOLUÇÃO 74/2003

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT. VAGAS
Procurador	Efetivo	01
Controlador Interno	Efetivo	01
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
Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	Efetivo	01
Assessor de Imprensa	Efetivo	02
Atendente Legislativo	Efetivo	01
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02
Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	Efetivo	01
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01
Motorista de Gabinete	Efetivo	01
Motorista	Efetivo	01
Telefonista	Efetivo	01
Vigia	Efetivo	04
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	01
Total		41



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



ANEXO III RESOLUÇÃO 74/2003

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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



ANEXO VI RESOLUÇÃO 74/2003

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS ou TRANSFORMADOS

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

* 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 XI RESOLUÇÃO 74/2003

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CARGO
Procurador
Controlador Interno
Assistente Parlamentar
Assessor de Gabinete da Presidência
Chefe de Gabinete da Presidência
Assessor Parlamentar
Diretor Legislativo
Diretor Administrativo-Financeiro
Chefe do Departamento Legislativo
Chefe do Departamento Financeiro
Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos
Assessor de Imprensa
Atendente Legislativo
Auxiliar de Pessoal
Auxiliar de Tesouraria
Auxiliar Legislativo
Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos Administrativos
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:

- 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 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;
- 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.



ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003

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.



ANEXO XII RESOLUÇÃO N. 74/2003

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 munícipes, 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.



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, Economia, Administração ou Gestão Pública.

- 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.



ANEXO XII RESOLUÇÃO 74/2003

ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

- Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 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.



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;
- 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=A8FUWM72H07634B7>, 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: A8FU-WM72-H076-34B7



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - A8FU-WM72-H076-34B7