

DIÁRIO OFICIAL



MUNICIPIO DE BEBEDOURO

<http://sp.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bebedouro/>



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

LEI N. 5071, DE 15 DE JANEIRO de 2016

Altera anexo da Lei Municipal n. 3.320, de 06 de outubro de 2003, que especifica.
De autoria da Mesa Diretora

JOSÉ ROBERTO DE ROSIS MAZEU, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo § 7º do artigo 66 da Constituição Federal e pelo parágrafo único do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Bebedouro, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS dos servidores públicos da Câmara Municipal de Bebedouro, que integra a Lei Municipal n. 3.320, de 06 de outubro de 2003, passa vigorar com a seguinte redação/disposição:

ANEXO V
LEI N. 3.320/2003

TABELA DE VENCIMENTOS - VALORES EXPRESSOS EM REAIS (R\$)

REF.	CARGO	G R A U								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Auxiliar Serviços Diversos	986,67	1123,49	1195,73	1274,31	1359,49	1404,25	1448,99	1493,75	1538,49
2	Vigia	1077,65	1127,01	1220,05	1300,74	1388,49	1461,41	1534,38	1607,33	1680,28
3	Copeira	1078,79	1183,47	1260,92	1345,19	1436,81	1498,11	1559,42	1620,72	1682,06
	Telefonista									
4	Motorista	1140,43	1236,43	1318,54	1407,89	1505,02	1573,30	1641,59	1709,86	1778,14
5		1214,07	1292,62	1379,66	1474,33	1577,32	1656,21	1735,14	1814,05	1892,96
6		1267,28	1352,18	1444,43	1544,76	1653,96	1711,98	1772,59	1874,26	1975,95
7		1328,41	1418,56	1516,72	1623,45	1739,44	1801,23	1865,57	1968,41	2071,25
8	Motorista de Gabinete	2866,64	3043,44	3255,63	3486,56	3737,66	3871,18	4010,61	4240,13	4469,66
9		1414,36	1512,10	1618,38	1733,99	1859,79	1926,69	1996,42	2100,84	2205,27
10		1451,72	1552,71	1662,60	1782,08	1912,09	1981,21	2053,31	2158,42	2263,51
11	Auxiliar Pessoal	1492,11	1596,69	1710,37	1834,08	1968,62	2040,23	2114,84	2220,67	2326,51
	Auxiliar Tesouraria									
	Auxiliar Legislativo									
	Operador de Som e Vídeo									
12		1557,88	1668,19	1788,15	1918,64	2060,63	2136,13	2214,90	2321,97	2429,06
13	Atendente Legislativo	1622,89	1739,63	1865,96	2003,31	2152,63	2232,11	2314,98	2422,69	2530,41
14		1936,99	1964,47	2110,23	2268,97	2441,67	2533,53	2629,41	2824,78	3020,17
15		1991,46	2139,80	2301,14	2476,66	2667,56	2769,10	2875,00	2990,03	3105,08
16	Chefe Depto. Legislativo	4484,48	4823,23	5191,45	5592,13	6027,86	6259,76	6501,60	6746,92	6992,22
	Chefe Depto. Financeiro									
	Assessor de Imprensa									
17	Diretor Legislativo	5778,14	6076,46	6554,79	7075,00	7640,73	7941,83	8255,76	8417,84	8582,81
	Diretor Admin. Financeiro									
18	Assistente Téc. Gabinete	3269,08	3529,42	3812,65	4120,69	4455,79	4636,41	4819,96	4915,79	5097,17
19	Chefe de Gabinete da Presidência	7429,19	8026,16	8675,26	9381,50	10149,49	10557,70	10983,92	11203,35	11583,57
20	Assist. Jurídico Legislativo	7980,69	8721,78	9432,07	10204,54	11044,92	11491,90	11839,96	12198,36	12443,81
	Assistente Parlamentar									

"Deus Seja Louvado"

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

Art. 2º Fica excluído da Lei Municipal n. 3.320, de 06 de outubro de 2003, o ANEXO VI, que se refere à TABELA DE VENCIMENTOS sem referência aos cargos.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 15 de janeiro de 2016.

José Roberto De Rosís Mazeu
PRESIDENTE

Publicada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Bebedouro, aos quinze dias do mês de janeiro do ano 2016.

Ivete Spada Leite
DIRETORA LEGISLATIVA

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75
www.camarabebedouro.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N. 156, DE 17 DE AGOSTO DE 2015

Dispõe sobre a criação de função de PROCURADOR no âmbito da Câmara Municipal de Bebedouro 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, constitucionais e regimentais, à vista do artigo 19, IV, da LOMB, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte

Resolução:

Art. 1º Pela presente resolução, fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Bebedouro a função de PROCURADOR, que terá como atribuições:

- a) exercer a advocacia pública, representando judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Bebedouro, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao Poder Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando quaisquer audiências, atuando inclusive em mediação extrajudicial de interesse da Edilidade;
- b) exercer as atividades burocráticas de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal de Bebedouro;
- c) representar e defender a Câmara Municipal de Bebedouro perante o Tribunal de Contas, Ministério Público e quaisquer órgãos ou setores da esfera governamental;
- d) realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, previstos na legislação local, sempre no interesse do Poder Legislativo de Bebedouro;

§ 1º Ficam excluídas das funções/atribuições do cargo de ASSISTENTE JURÍDICO – LEGISLATIVO àquelas relativas à defesa e representação judicial e extrajudicial dos interesses da Câmara Municipal de Bebedouro, à defesa e representação da Câmara Municipal de Bebedouro perante o Tribunal de Contas, Ministério Público e quaisquer órgãos ou setores da esfera governamental, bem como as atribuições que envolvam a advocacia pública da Câmara Municipal de Bebedouro;

§ 2º Ao cargo de ASSISTENTE JURÍDICO – LEGISLATIVO ficam reservadas as atribuições de ASSESSORAMENTO SUPERIOR que exijam a confiança da Presidência da Câmara Municipal de Bebedouro nos temas de caráter POLÍTICO, LEGISLATIVO e ADMINISTRATIVO como, por exemplo, as constantes do rol de atribuições do cargo previsto no anexo XII, folha 1, da Resolução n. 74/2003, com a redação da Resolução n. 151/2015.

Art. 2º A função criada no artigo 1º incorpora-se na organização administrativa estabelecida na Resolução n. 74, de 08 de setembro de 2003, que dispõe sobre o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro.

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75
www.camarabebedouro.sp.gov.br

Art. 3º A criação da função mencionada no artigo 1º não importará em criação de cargos nem mesmo fixação de vencimento.

Art. 4º Exercerão a função criada nesta resolução os integrantes do quadro de servidores efetivos levando-se em conta, a critério da Presidência, a relação da função a ser exercida com as atribuições do cargo do servidor, vocação ou existência de condições ou habilitações que preencham as qualificações necessárias para o exercício da função.

Art. 5º A presente função fica subordinada diretamente ao chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário for.

Art. 7º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 17 de agosto de 2015.

José Roberto de Rosis Mazzeu
Presidente

Nasser José Delgado Abdallah
1º Secretário

Luiz Carlos de Freitas
2º Secretário

ANEXO I

ANEXO XII
(folha 1)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE JURÍDICO - LEGISLATIVO:

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

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75
www.camarabebedouro.sp.gov.br

Funções:

- a) assessora juridicamente o presidente e os vereadores, emitindo pareceres verbalmente e por escrito;
- b) redige pareceres sobre os assuntos tratados pelas Comissões Permanentes e pelas Comissões Temporárias ou Especiais, quando solicitado por seus componentes;
- c) orienta e colabora com os processos licitatórios, emitindo pareceres;
- d) redige, examina, e encaminha projetos de lei, de resoluções, de decretos legislativos, regulamentos, atos e contratos;
- e) orienta o presidente nas compras e contratações para que não realize despesas consideradas impróprias pelo Tribunal de Contas;
- f) realiza defesa administrativa junto ao Tribunal de Contas;
- g) defende, sempre que necessário, os interesses da Câmara Municipal, de seu presidente e dos vereadores judicial e/ou extrajudicialmente, seja no polo ativo seja no polo passivo, quando a questão tiver envolvimento com o exercício do mandato;
- h) encarrega-se do assessoramento superior do presidente na direção-geral, no planejamento e na elaboração das estratégias, diretrizes, metas, prioridades das ações e funções governamentais, judiciais e quase judiciais, bem como da orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos legislativos, notadamente na condução dos negócios públicos, na política jurídica, na realização das ações jurídico-administrativas do Presidente, nas suas decisões e atuações para efetivação da vontade administrativa ou de Estado, segundo as nuances, características e diretrizes traçadas por tal Agente Político;
- i) 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;
- j) 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 quando houver o envolvimento de temas de ordem jurídica;
- k) promove a tramitação na Prefeitura Municipal das proposições de interesse da Presidência da Câmara Municipal, acompanhando-as para prestar informações precisas ao presidente e demais membros da Mesa Diretora;
- l) assessora o Presidente no planejamento das suas audiências e relações com a sociedade civil e na política de comunicação social da

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.N.P.J. 49.159.668/0001-75
www.camarabebedouro.sp.gov.br

Câmara Municipal, sempre que existir envolvimento com temas de caráter jurídico;

m) representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;

n) assessora o presidente na emissão de decisões e despachos em processos cuja decisão seja de sua competência;

o) despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços de caráter jurídico, bem como participa de reuniões coletivas, audiências públicas quando convocado;

p) dá todo o respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos para os quais for solicitado.

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



Diário Oficial

Município de Bebedouro

www.bebedouro.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarabebedouro.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N. 151, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2015

Altera anexo da Resolução n. 74, de 08 de setembro de 2003, que especifica.

De autoria do vereador José Roberto De Rosís Mazeu

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, constitucionais e regimentais, à vista do artigo 20, II, da LOMB, faz saber que aprova a seguinte

Resolução:

Art. 1º A folha 01 do Anexo XII da Resolução n. 74, de 08 de setembro de 2003, passa vigorar com a seguinte redação/disposição:

**ANEXO XII
(folha 1)**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE JURÍDICO - LEGISLATIVO:

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

Funções:

- a) assessora juridicamente o presidente e os vereadores, emitindo pareceres verbalmente e por escrito;
- b) redige pareceres sobre os assuntos tratados pelas Comissões Permanentes e pelas Comissões Temporárias ou Especiais, quando solicitado por seus componentes;
- c) orienta e colabora com os processos licitatórios, emitindo pareceres;
- d) redige, examina, e encaminha projetos de lei, de resoluções, de decretos legislativos, regulamentos, atos e contratos;
- e) orienta o presidente nas compras e contratações para que não realize despesas consideradas impróprias pelo Tribunal de Contas;
- f) realiza defesa administrativa junto ao Tribunal de Contas;
- g) defende, sempre que necessário, os interesses da Câmara Municipal, de seu presidente e dos vereadores judicial e/ou extrajudicialmente, seja

"Deus Seja Louvado"

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

no polo ativo seja no polo passivo, quando a questão tiver envolvimento com o exercício do mandato;

h) encarrega-se do assessoramento superior do presidente na direção-geral, no planejamento e na elaboração das estratégias, diretrizes, metas, prioridades das ações e funções governamentais, judiciais e quase judiciais, bem como da orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos legislativos, notadamente na condução dos negócios públicos, na política jurídica, na realização das ações jurídico-administrativas do Presidente, nas suas decisões e atuações para efetivação da vontade administrativa ou de Estado, segundo as nuances, características e diretrizes traçadas por tal Agente Político;

i) 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;

j) 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 quando houver o envolvimento de temas de ordem jurídica;

k) promove a tramitação na Prefeitura Municipal das proposições de interesse da Presidência da Câmara Municipal, acompanhando-as para prestar informações precisas ao presidente e demais membros da Mesa Diretora;

l) assessora o Presidente no planejamento das suas audiências e relações com a sociedade civil e na política de comunicação social da Câmara Municipal, sempre que existir envolvimento com temas de caráter jurídico;

m) representa oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;

n) assessora o presidente na emissão de decisões e despachos em processos cuja decisão seja de sua competência;

o) despacha pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços de caráter jurídico, bem como participa de reuniões coletivas, audiências públicas quando convocado;

p) dá todo o respaldo necessário ao presidente da Câmara nos demais assuntos para os quais for solicitado.

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

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

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

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 09 de fevereiro de 2015.

José Roberto De Rosis Mazeu
PRESIDENTE

Nasser José Delgado Abdallah	Luiz Carlos de Freitas
1º SECRETÁRIO	2º SECRETÁRIO

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - Nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo

LEI Nº 4716 DE 16 DE OUTUBRO DE 2013

Altera o art. 10 e os Anexos V e VI da Lei n. 3.320, de 06 de outubro de 2003, na forma que especifica.

De autoria da Mesa Diretora

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

Art. 1º O art.10 da Lei n. 3.320, de 06 de outubro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. *A cada uma das faixas da Estrutura de Vencimentos referidas no artigo anterior foram atribuídos graus distribuídos igualmente, representados pelas letras de "A" até "I".*

Parágrafo único. *As letras A, B, C, D, E, F, G, H e I representam a compensação pela progressão horizontal do servidor segundo as regras estabelecidas na presente lei.*

Art. 2º Os anexos V e VI da Lei n. 3320, de 06 de outubro de 2003, passam a vigorar com as seguintes Tabelas de Vencimentos:

"Deus Seja Louvado"





**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - Nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo

**ANEXO V
LEI N. 3.320/2003**

TABELA DE VENCIMENTOS

REF.	CARGO	G R A U								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Auxiliar Serviços Diversos	659,67	751,14	799,44	851,98	908,93	938,85	968,77	998,69	1.028,60
2	Vigia	720,50	753,50	815,71	869,65	928,32	977,07	1.025,86	1.074,63	1.123,40
3	Copeira	721,26	791,24	843,03	899,37	960,62	1.001,61	1.042,60	1.083,59	1.124,59
	Telefonista									
4	Motorista	762,47	826,66	881,55	941,29	1.006,23	1.051,88	1.097,53	1.143,18	1.188,84
5		811,70	864,22	922,42	985,71	1.054,56	1.107,32	1.160,08	1.212,84	1.265,60
6		847,28	904,04	965,72	1.032,80	1.105,81	1.144,60	1.185,12	1.253,10	1.321,08
7		888,15	948,43	1.014,05	1.085,41	1.162,96	1.204,27	1.247,29	1.316,04	1.384,80
8	Motorista de Gabinete	922,80	979,71	1.048,02	1.122,36	1.203,19	1.246,17	1.291,05	1.364,94	1.438,83
9		945,61	1.010,96	1.082,02	1.159,31	1.243,42	1.288,15	1.334,77	1.404,58	1.474,40
10		970,59	1.038,11	1.111,58	1.191,46	1.278,39	1.324,61	1.372,81	1.443,08	1.513,34
11	Auxiliar Pessoal	997,60	1.067,51	1.143,53	1.226,23	1.316,18	1.364,06	1.413,94	1.484,70	1.555,46
	Auxiliar Tesouraria									
	Auxiliar Legislativo									
	Operador de Som e Vídeo									
12		1.041,57	1.115,32	1.195,52	1.282,77	1.377,70	1.428,18	1.480,84	1.552,43	1.624,02
13	Atendente Legislativo	1.085,04	1.163,09	1.247,55	1.339,38	1.439,20	1.492,35	1.547,75	1.619,77	1.691,79
14		1.295,04	1.313,41	1.410,86	1.516,99	1.632,46	1.693,87	1.757,97	1.888,60	2.019,23
15		1.331,45	1.430,63	1.538,50	1.655,85	1.783,48	1.851,37	1.922,17	1.999,08	2.076,00
16	Chefe Depto Legislativo	1.443,60	1.552,64	1.671,18	1.800,16	1.940,43	2.015,08	2.092,93	2.171,90	2.250,86
	Chefe Depto Financeiro									
	Assessor de Imprensa									
17	Diretor Legislativo	1.860,04	1.956,07	2.110,05	2.277,51	2.459,63	2.556,55	2.657,61	2.709,78	2.900,17
	Diretor Admin. Financeiro									
18	Assistente Téc. Gabinete	2.185,65	2.359,71	2.549,07	2.755,02	2.979,06	3.099,82	3.222,54	3.286,61	3.407,87
	Chefe de Gabinete da									
19	Presidência	2.391,52	2.583,69	2.792,65	3.019,99	3.267,22	3.398,62	3.535,83	3.606,47	3.728,86
20	Assist. Jurídico Legislativo	2.569,06	2.807,62	3.036,28	3.284,94	3.555,46	3.699,35	3.811,40	3.926,77	4.005,78
	Assistente Parlamentar									

Observação: 14ª Tabela de Vencimentos atualizada até janeiro de 2013 - Revisão Geral Anual dos Servidores da Câmara Municipal de Bebedouro - 5,84% (cinco pontos percentuais e oitenta e quatro milésimos) - Resolução n. 136, de 31 de janeiro de 2013 (IPCA-IBGE) e aumento de 1,16% (um ponto percentual e dezesseis centésimos) conforme Lei n. 4.578, de 05 de março de 2013.

"Deus Seja Louvado"





**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - Nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo

**ANEXO VI
LEI N. 3.320/2003**

**TABELA DE VENCIMENTOS
(sem incluir cargos)**

REF.	G R A U								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	659,67	751,14	799,44	851,98	908,93	938,85	968,77	998,69	1.028,60
2	720,50	753,50	815,71	869,65	928,32	977,07	1.025,86	1.074,63	1.123,40
3	721,26	791,24	843,03	899,37	960,62	1.001,61	1.042,60	1.083,59	1.124,59
4	762,47	826,66	881,55	941,29	1.006,23	1.051,88	1.097,53	1.143,18	1.188,84
5	811,70	864,22	922,42	985,71	1.054,56	1.107,32	1.160,08	1.212,84	1.265,60
6	847,28	904,04	965,72	1032,80	1.105,81	1.144,60	1.185,12	1.253,10	1.321,08
7	888,15	948,43	1.014,05	1.085,41	1.162,96	1.204,27	1.247,29	1.316,04	1.384,80
8	922,80	979,71	1.048,02	1.122,36	1.203,19	1.246,17	1.291,05	1.364,94	1.438,83
9	945,61	1.010,96	1.082,02	1.159,31	1.243,42	1.288,15	1.334,77	1.404,58	1.474,40
10	970,59	1.038,11	1.111,58	1.191,46	1.278,39	1.324,61	1.372,81	1.443,08	1.513,34
11	997,60	1.067,51	1.143,53	1.226,23	1.316,18	1.364,06	1.413,94	1.484,70	1.555,46
12	1.041,57	1.115,32	1.195,52	1.282,77	1.377,70	1.428,18	1.480,84	1.552,43	1.624,02
13	1.085,04	1.163,09	1.247,55	1.339,38	1.439,20	1.492,35	1.547,75	1.619,77	1.691,79
14	1.295,04	1.313,41	1.410,86	1.516,99	1.632,46	1.693,87	1.757,97	1.888,60	2.019,23
15	1.331,45	1.430,63	1.538,50	1.655,85	1.783,48	1.851,37	1.922,17	1.999,08	2.076,00
16	1.443,60	1.552,64	1.671,18	1.800,16	1.940,43	2.015,08	2.092,93	2.171,90	2.250,86
17	1.860,04	1.956,07	2.110,05	2.277,51	2.459,63	2.556,55	2.657,61	2.709,78	2.900,17
18	2.185,65	2.359,71	2.549,07	2.755,02	2.979,06	3.099,82	3.222,54	3.286,61	3.407,87
19	2.391,52	2.583,69	2.792,65	3.019,99	3.267,22	3.398,62	3.535,83	3.606,47	3.728,86
20	2.569,06	2.807,62	3.036,28	3.284,94	3.555,46	3.699,35	3.811,40	3.926,77	4.005,78

Observação: 14ª Tabela de Vencimentos atualizada até janeiro de 2013 - Revisão Geral Anual dos Servidores da Câmara Municipal de Bebedouro - 5,84% (cinco pontos percentuais e oitenta e quatro milésimos) - Resolução n. 136, de 31 de janeiro de 2013 (IPCA-IBGE) e aumento de 1,16% (um ponto percentual e dezesseis centésimos) conforme Lei n. 4.578, de 05 de março de 2013.

“Deus Seja Louvado”





**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - Nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário for.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro 16 de outubro de 2013.

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 16 de outubro de 2013.

Ivanira A de Souza
Assessor Técnico

“Deus Seja Louvado”





**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - Nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

LEI Nº 4644 DE 06 DE JUNHO DE 2013

Altera anexos da Lei Municipal n. 3.320, de 06 de outubro de 2003, que especifica.

De autoria dos vereadores Angelo Rafael Latorre Daolio, Fernando Jose Piffer, José Baptista de Carvalho Neto, José Roberto De Rosis Mazzeu, Juliano Cesar Rodrigues, Lucas Gibin Seren e Sebastiana Maria Ribeiro Tavares de Camargo

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

Art. 1º Em decorrência da criação por resolução de 11 (onze) vagas para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE**, cuja remuneração está fixada e enquadrada na referência 18 da TABELA DE VENCIMENTOS constante do anexo V da Lei Municipal n. 3.320/2003, os anexos II e IV, folha 3, da Lei Municipal n. 3.320, de 06 de outubro de 2003, passam vigorar com a seguinte redação/disposição, como segue:

**ANEXO II
LEI Nº 3.320/2003**

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	20
Assistente Jurídico-Legislativo	Comissão	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	01	19
Assistente Técnico de Gabinete	Comissão	12	18
Diretor Legislativo	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	Efetivo	01	16
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Financeiro	Efetivo	01	16
Assessor de Imprensa	Efetivo	02	16
Atendente Legislativo	Efetivo	01	13
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	11
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03	11
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02	11
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01	11
Motorista de Gabinete	Efetivo	01	08
Motorista	Efetivo	01	04
Telefonista	Efetivo	02	03
Copeira	Efetivo	01	03
Vigia	Efetivo	05	02
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	02	01
Total		41	

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

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

“Deus Seja Louvado”





**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - Nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO IV
LEI N. 3.320/2003
Folha 03

ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:

Escolaridade: Curso Médio Completo, noções de informática e CNH categoria profissional.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

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

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

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

Prefeitura Municipal de Bebedouro 06 de junho de 2013

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 06 de junho de 2013.

Ivanira A de Souza
Assessor Técnico

“Deus Seja Louvado”





CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

RESOLUÇÃO Nº 139, DE 28 DE MAIO DE 2013

Dispõe sobre a criação de vagas no âmbito da Câmara Municipal e alteração de anexos da Resolução n. 74, de 08 de setembro de 2003, que especifica.

De autoria dos vereadores Angelo Rafael Latorre Daolio, Fernando Jose Piffer, José Baptista de Carvalho Neto, José Roberto De Rosís Mazzeu, Juliano Cesar Rodrigues, Lucas Gibin Seren, Paulo Henrique Ignácio Pereira, Sebastiana Maria Ribeiro Tavares de Camargo e Tiago Bosco de Souza Elias

A **MESA 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 Ficam criadas mais 11 (onze) vagas para o cargo de ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE, constante do QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO - Anexo II - e dos Anexos VII e XII, folha 03 da Resolução n. 74/2003.

Art. 2º Em razão da criação das vagas referidas no artigo anterior, os Anexos II, VII e XII, folha 03 da Resolução n. 74, de 08 de setembro de 2003, passam a ter a seguinte redação/disposição, da qual constam os requisitos básicos para o preenchimento das vagas criadas no art. 1º, bem como sua carga horária e atribuições, como segue:

Art. 3º As despesas decorrentes da presente resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 28 de maio de 2013.

Angelo Rafael Latorre Daolio
PRESIDENTE

Luiz Carlos de Freitas
1º SECRETÁRIO

José Roberto De Rosís Mazzeu
2º SECRETÁRIO

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200





CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

ANEXO II RESOLUÇÃO N. 74/2003

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	20
Assistente Jurídico-Legislativo	Comissão	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	01	19
Assistente Técnico de Gabinete	Comissão	12	18
Diretor Legislativo	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	Efetivo	01	16
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Financeiro	Efetivo	01	16
Assessor de Imprensa	Efetivo	01	16
Atendente Legislativo	Efetivo	01	13
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	11
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03	11
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02	11
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01	11
Motorista de Gabinete	Efetivo	01	08
Motorista	Efetivo	01	04
Telefonista	Efetivo	02	03
Copeira	Efetivo	01	03
Vigia	Efetivo	04	02
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	02	01
TOTAL		39	

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

Obs.: O presente quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro substitui o ANEXO II da Resolução n. 74/2003.

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200





CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

ANEXO VII RESOLUÇÃO N. 74/2003

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	Ref. (*)
Assistente Jurídico Legislativo	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	01	19
Assistente Técnico de Gabinete	12	18
TOTAL	14	

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

Obs.: O presente quadro de cargos em comissão substitui o ANEXO VII da Resolução n. 74/2003.

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200





CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

ANEXO XII Resolução n. 74/2003 Folha 03

ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:

Escolaridade: Curso Médio Completo, noções de informática e CNH categoria profissional.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

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

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



Projeto de Resolução nº 02/2012

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

RESOLUÇÃO Nº 131, DE 04 DE JUNHO DE 2012

Dispõe sobre a criação de função de Mestre de Cerimônias no âmbito da Câmara Municipal de Bebedouro 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 e ela promulga a seguinte

Resolução:

Art. 1º Pela presente resolução, fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Bebedouro a função de mestre de cerimônias, que terá como atribuições:

- a) iniciar e conduzir as fases das solenidades a cargo do Legislativo municipal, chamando à Mesa os anfitriões, os convidados especiais, os conferencistas e quem mais deva compô-la;
- b) auxiliar a Mesa na condução do protocolo e anunciando a palavra, convidando para o uso da palavra, chamando ao parlatório, etc.
- c) elaborar todos discursos que eventualmente venham a ser solicitados pelos edis, seja para pronunciá-los no recinto da Câmara ou fora dele, e tudo o mais desempenhar para o bom transcurso dos trabalhos solenes.

Art. 2º A função criada no artigo 1º incorpora-se na organização administrativa estabelecida na Resolução n. 74, de 08 de setembro de 2003, que dispõe sobre o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro.

Art. 3º A criação da função mencionada no artigo 1º não importará em criação de cargos nem mesmo fixação de vencimento.

Art. 4º Somente poderão exercer a função criada nesta resolução os integrantes do quadro de servidores efetivos levando-se em conta a relação da função a ser exercida com as atribuições do cargo do servidor, vocação e existência de condições que preencham as qualificações exigidas para o exercício da função cerimonial.

Art. 5º A presente função fica subordinada diretamente à Diretoria Legislativa, que prescreve e comanda todos os eventos e solenidades oficiais.

Art. 6º A descrição da função ora criada consta do anexo que faz parte integrante desta resolução.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário for.

Art. 8º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 04 de junho de 2012.

Carlos Renato Serotine
Presidente

Nelson Sanchez Filho
1º Secretário

Sebastiana Maria R. T. de Camargo
2º Secretário

"Deus seja Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

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

BEBEDOURO - Estado de São Paulo



BEBEDOURO PARA TODOS 2009/2012

LEI Nº 4033 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009

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

De autoria da Mesa Diretora

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Bebedouro 23 de novembro de 2009.

João Batista Bianchini
Prefeito Municipal

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

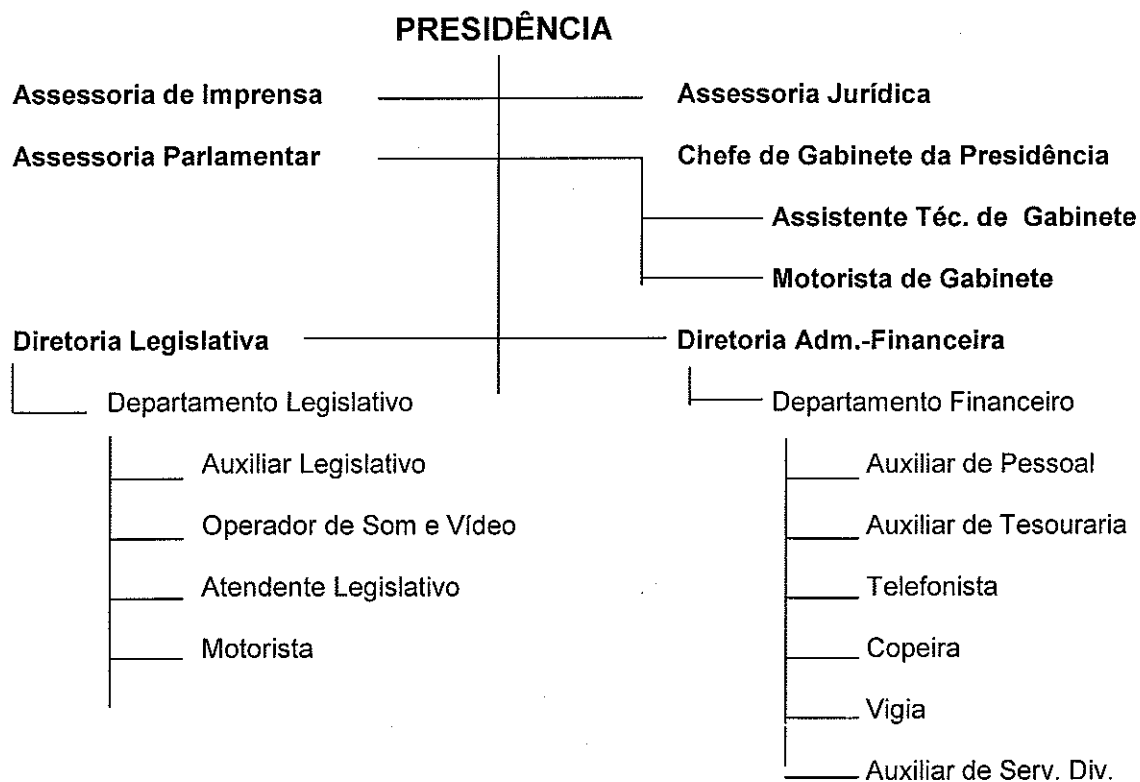
Ivanira A de Souza
Escriturária

"Deus seja Louvado"

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 3.320/2003

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



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

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº 3.320/2003

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	20
Assistente Jurídico-Legislativo	Comissão	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	01	19
Assistente Técnico de Gabinete	Comissão	01	18
Diretor Legislativo	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	Efetivo	01	16
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Financeiro	Efetivo	01	16
Assessor de Imprensa	Efetivo	02	16
Atendente Legislativo	Efetivo	01	13
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	11
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03	11
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02	11
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01	11
Motorista de Gabinete	Efetivo	01	08
Motorista	Efetivo	01	04
Telefonista	Efetivo	02	03
Copeira	Efetivo	01	03
Vigia	Efetivo	05	02
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	02	01
TOTAL		30	

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

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

ANEXO III
LEI MUNICIPAL Nº 3.320/2003

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CARGO	REF. (*)
Assistente Jurídico-Legislativo	20
Assistente Parlamentar	
Chefe de Gabinete da Presidência	19
Assistente Técnico de Gabinete	18
Diretor Legislativo	17
Diretor Administrativo-Financeiro	
Chefe de Departamento Legislativo	16
Chefe de Departamento Financeiro	
Assessor de Imprensa	
Atendente Legislativo	13
Auxiliar de Pessoal	11
Auxiliar de Tesouraria	
Auxiliar Legislativo	
Operador e Som e Vídeo	
Motorista de Gabinete	08
Motorista	04
Telefonista	03
Copeira	
Vigia	02
Auxiliar de Serviços Diversos	01

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

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

ANEXO IV
LEI Nº 3.320/2003
(folha 3)

ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:

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

Funções:

- a) despacha diariamente com o presidente, colaborando na organização de sua agenda;
- b) atende à população que procura a Câmara, fazendo triagem dos problemas e os encaminhando ao presidente;
- c) faz a articulação político-administrativa da Presidência com os vereadores e com o Executivo;

- d) faz interlocução da Câmara com as entidades da sociedade organizada;
- e) prepara as visitas a serem feitas pelo presidente;
- f) organiza as viagens de representação do presidente;
- g) assessora o presidente na tomada de providências de caráter político-administrativo;
- h) assessora o presidente na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe;
- i) exerce as funções próprias de secretário(a) do presidente.

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

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

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

Funções:

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

ANEXO V
LEI Nº 3.320/2003

TABELA DE VENCIMENTOS

[illegible]

Projeto de Resolução nº 06/2009



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

RESOLUÇÃO Nº 126, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a criação de cargo e sua respectiva vaga no âmbito da Câmara Municipal, bem como criação de vagas e alteração de anexos da Resolução nº 74, de 08 de setembro de 2003, que especifica.

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 Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência e sua respectiva vaga, abaixo especificados, de provimento em comissão, o qual passará a constar dos Anexos I, II, VII, XI e XII da Resolução n. 74, de 08 de setembro de 2003:

CARGO	VAGA	REFERÊNCIA
Chefe de Gabinete da Presidência	01	19

Parágrafo único. A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo V da Lei Municipal n. 3.320/2003, com suas sucessivas alterações.

Art. 2º Fica criada mais 01 (uma) vaga para o cargo de Assessor de Imprensa, 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar Legislativo e 02 (duas) vagas para o cargo de Vigia, ambos constantes do QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO - ANEXO II - e dos Anexos III, VI, XI e XII, folhas 12 e 18, respectivamente, todos da Resolução n. 74/2003.

Art. 3º Em razão da criação do cargo e das vagas referidas nos artigos anteriores, os Anexos I, II, III, VI, VII, XI e XII, folha 3, todos da Resolução n. 74, de 08 de setembro de 2003, passam a ter a seguinte redação/disposição, acrescendo-se ao Anexo XII a folha 20, da qual constam os requisitos básicos para preenchimento do cargo criado no art. 1º, bem como sua carga horária e funções.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 5º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 16 de novembro de 2009.

José Baptista de Carvalho Neto
PRESIDENTE

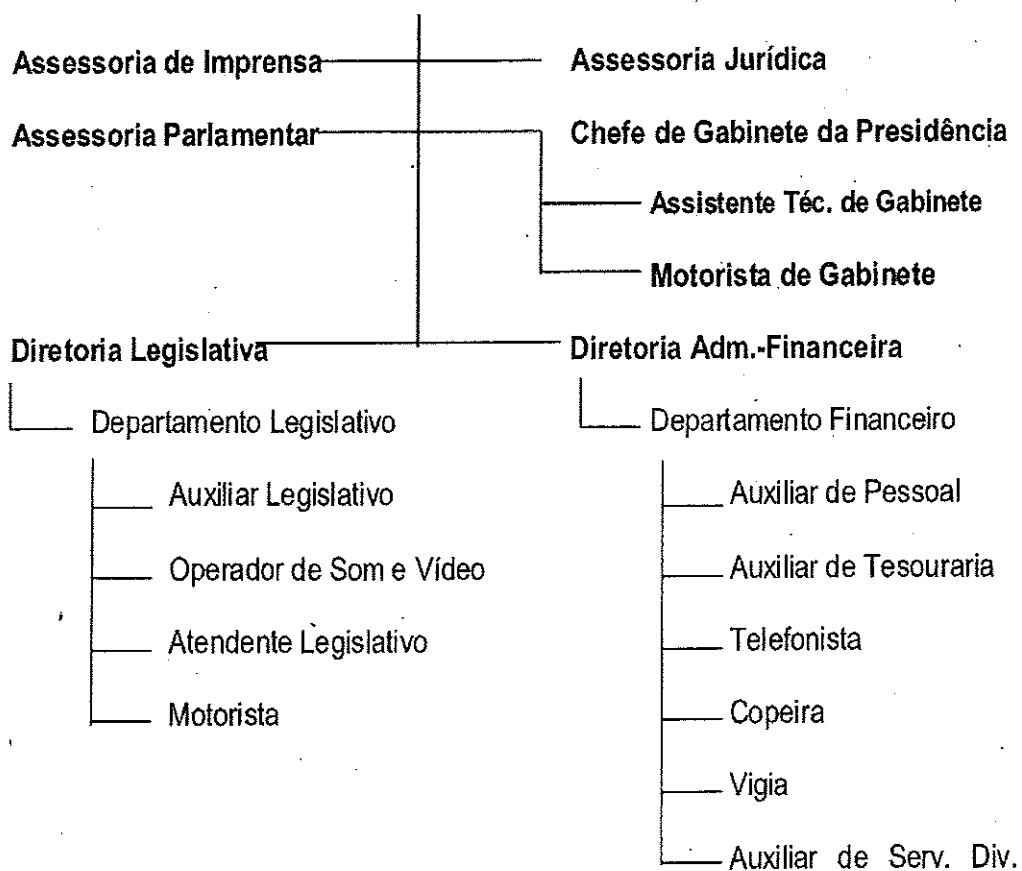
Carlos Renato Serotine
1º SECRETÁRIO

Carlos Alberto Costa
2º SECRETÁRIO

ANEXO I
RESOLUÇÃO Nº 74/2003

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

PRESIDÊNCIA



Obs.: A presente estrutura organizacional substitui o Anexo I da Resolução n. 74/2003.

ANEXO II
RESOLUÇÃO Nº 74/2003

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	Efetivo	01	20
Assistente Jurídico-Legislativo	Comissão	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	01	19
Assistente Técnico de Gabinete	Comissão	01	18
Diretor Legislativo	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	Efetivo	01	16
Diretor Administrativo-Financeiro	Efetivo	01	17
Chefe de Departamento Financeiro	Efetivo	01	16
Assessor de Imprensa	Efetivo	02	16
Atendente Legislativo	Efetivo	01	13
Auxiliar de Pessoal	Efetivo	01	11
Auxiliar Legislativo	Efetivo	03	11
Auxiliar de Tesouraria	Efetivo	02	11
Operador de Som e Vídeo	Efetivo	01	11
Motorista de Gabinete	Efetivo	01	08
Motorista	Efetivo	01	04
Telefonista	Efetivo	02	03
Copeira	Efetivo	01	03
Vigia	Efetivo	05	02
Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	02	01
TOTAL		30	

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

Obs.: O presente Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro substitui o Anexo II da Resolução n. 74/2003.

ANEXO III
RESOLUÇÃO Nº 74/2003

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	01	20
Diretor Legislativo	01	17
Diretor Administrativo-Financeiro	01	17
Chefe de Departamento Legislativo	01	16
Chefe de Departamento Financeiro	01	16
Assessor de Imprensa	02	16
Atendente Legislativo	01	13

Auxiliar de Pessoal	01	11
Auxiliar de Tesouraria	02	11
Auxiliar Legislativo	03	11
Operador de Som e Vídeo	01	11
Motorista de Gabinete	01	08
Motorista	01	04
Telefonista	02	03
Copeira	01	03
Vigia	05	02
Auxiliar de Serviços Diversos	02	01
TOTAL	27	

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

Obs.: O presente Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro substitui o Anexo III da Resolução n. 74/2003.

**ANEXO VI
RESOLUÇÃO Nº 74/2003**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assistente Parlamentar	01	20
Chefe de Departamento Legislativo	01	16
Chefe de Departamento Financeiro	01	16
Assessor de Imprensa	02	16
Auxiliar de Pessoal	01	11
Auxiliar de Tesouraria	02	11
Auxiliar Legislativo	03	11
Motorista de Gabinete	01	08
Vigia	05	2
Auxiliar de Serviços Diversos	02	1
TOTAL	19	

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

Obs.: O presente Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro substitui o Anexo VI da Resolução n. 74/2003.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

ANEXO VII RESOLUÇÃO Nº 74/2003

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	Ref. (*)
Assistente Jurídico Legislativo	01	20
Chefe de Gabinete da Presidência	01	19
Assistente Técnico de Gabinete	01	18
TOTAL	03	

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

Obs.: O presente Quadro de Cargos em Comissão substitui o Anexo VII da Resolução n. 74/2003.

ANEXO XI
RESOLUÇÃO Nº 74/2003

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CARGO	REF. (*)
Assistente Jurídico-Legislativo	20
Assistente Parlamentar	
Chefe de Gabinete da Presidência	19
Assistente Técnico de Gabinete	18
Diretor Legislativo	17
Diretor Administrativo-Financeiro	
Chefe de Departamento Legislativo	16
Chefe de Departamento Financeiro	
Assessor de Imprensa	
Atendente Legislativo	13
Auxiliar de Pessoal	11
Auxiliar de Tesouraria	
Auxiliar Legislativo	
Operador e Som e Vídeo	
Motorista de Gabinete	08
Motorista	04
Telefonista	03
Copeira	
Vigia	02
Auxiliar de Serviços Diversos	01

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

Obs.: A presente hierarquização das classes de cargos substitui o Anexo XI da Resolução n. 74/2003.

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 3)

ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:

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

Funções:

- a) despacha diariamente com o presidente, colaborando na organização de sua agenda;
- b) atende à população que procura a Câmara, fazendo triagem dos problemas e os encaminhando ao presidente;
- c) faz a articulação político administrativa da Presidência com os vereadores e com o Executivo;
- d) faz interlocução da Câmara com as entidades da sociedade organizada;
- e) prepara as visitas a serem feitas pelo presidente;
- f) organiza as viagens de representação do presidente;
- g) assessora o presidente na tomada de providências de caráter político-administrativo;
- h) assessora o presidente na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe;
- i) exerce as funções próprias de secretário(a) do presidente.

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 20)

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

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

Funções:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

RESOLUÇÃO Nº 112. DE 21 DE MAIO DE 2007

Dispõe sobre a criação de função no âmbito da Câmara Municipal de Bebedouro 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 e ela promulga a seguinte

Resolução:

Art. 1º Pela presente, fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Bebedouro, a função de "ordenador de mobiliário, utensílios e suprimentos".

Art. 2º A função criada no artigo 1º incorpora-se à organização administrativa estabelecida na Resolução nº 74, de 08 de setembro de 2003, que dispõe sobre o quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro.

Art. 3º A criação da função mencionada no artigo 1º não importará em criação de cargo nem mesmo em fixação de vencimento.

Art. 4º Somente poderão exercer a função criada nesta Resolução os integrantes do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Bebedouro, cabendo ao presidente da Câmara a escolha do servidor, de acordo com a sua capacidade.

Art. 5º O desempenho da função descrita no artigo 1º será computada para fins de determinação da evolução horizontal no Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Bebedouro.

Art. 6º A descrição da função ora criada consta do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário for.

Art. 8º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 22 de maio de 2007.

Edson Antonio Pereira
PRESIDENTE

Rubens Marcondes de Oliveira
1º SECRETÁRIO

Fábio Campanelli
2º SECRETÁRIO

ANEXO I

O ordenador de mobiliário, utensílios e suprimentos desempenhará as seguintes atribuições ou funções de:

a) organizar, retirar e substituir móveis, utensílios e suprimentos em geral, alterando a disposição destes nos diversos ambientes da Câmara Municipal, para melhor atender à necessidade das sessões, reuniões e demais eventos próximos.

"Deus Seja Louvado"

ESTA MATÉRIA ESTÁ CUSTANDO, AOS COFRES MUNICIPAIS, R\$ 45,60



RESOLUÇÃO Nº 82, DE 28 DE JUNHO DE 2004

Dispõe sobre a criação de funções no âmbito da Câmara Municipal de Bebedouro 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 e ela promulga a seguinte

Resolução:

Art. 1º - Pela presente, ficam criadas no âmbito da Câmara Municipal de Bebedouro as seguintes funções:

I – curador do acervo histórico;

II – operador dos sistemas de informação digital (internet) e de radiodifusão (TV/Rádio Câmara);

III – operador de máquina copiadora.

Art. 2º - As funções criadas no artigo 1º incorporam-se à organização administrativa estabelecida na Resolução nº 74, de 08 de setembro de 2003, que dispôs sobre o quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Bebedouro.

Art. 3º - A criação das funções mencionadas no artigo 1º não importarão em criação de cargos nem mesmo de fixação de vencimento.

Art. 4º - Somente poderão exercer as funções criadas nesta Resolução os integrantes do quadro de servidores efetivos à Câmara Municipal de Bebedouro, restando ao Presidente da Câmara a escolha da pessoa de acordo com a capacidade técnica.

Art. 5º - O desempenho das funções descritas no artigo 1º serão computadas para fins de determinação da evolução horizontal dentro do Plano de Carreira do servidor da Câmara Municipal de Bebedouro.

Art. 6º - A descrição das funções ora criadas constam do Anexo que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário for.

"Deus Seja Louvado"

RUA ILICAS EVANGELISTA Nº 652 - CEP 14.700-425 - TELEFONE (17) 3342-1033



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 29 de junho de 2004.


Carlos Alberto Corrêa Orpham
PRESIDENTE


Artur Ernesto Henrique
1º SECRETÁRIO


Luiz Carlos de Freitas
2º SECRETÁRIO



RESOLUÇÃO Nº 74, DE 08 DE SETEMBRO DE 2003

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

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

Resolução:

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

"Deus Seja Louvado"

2



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Deus Seja Louvado"

3



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Deus Seja Louvado”

4



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

CARLOS ALBERTO DE CORREA ORPHAM
PRESIDENTE

ARTUR ERNESTO HENRIQUE
1º SECRETÁRIO

LUIZ CARLOS DE FREITAS
2º SECRETÁRIO

"Deus Seja Louvado"

5

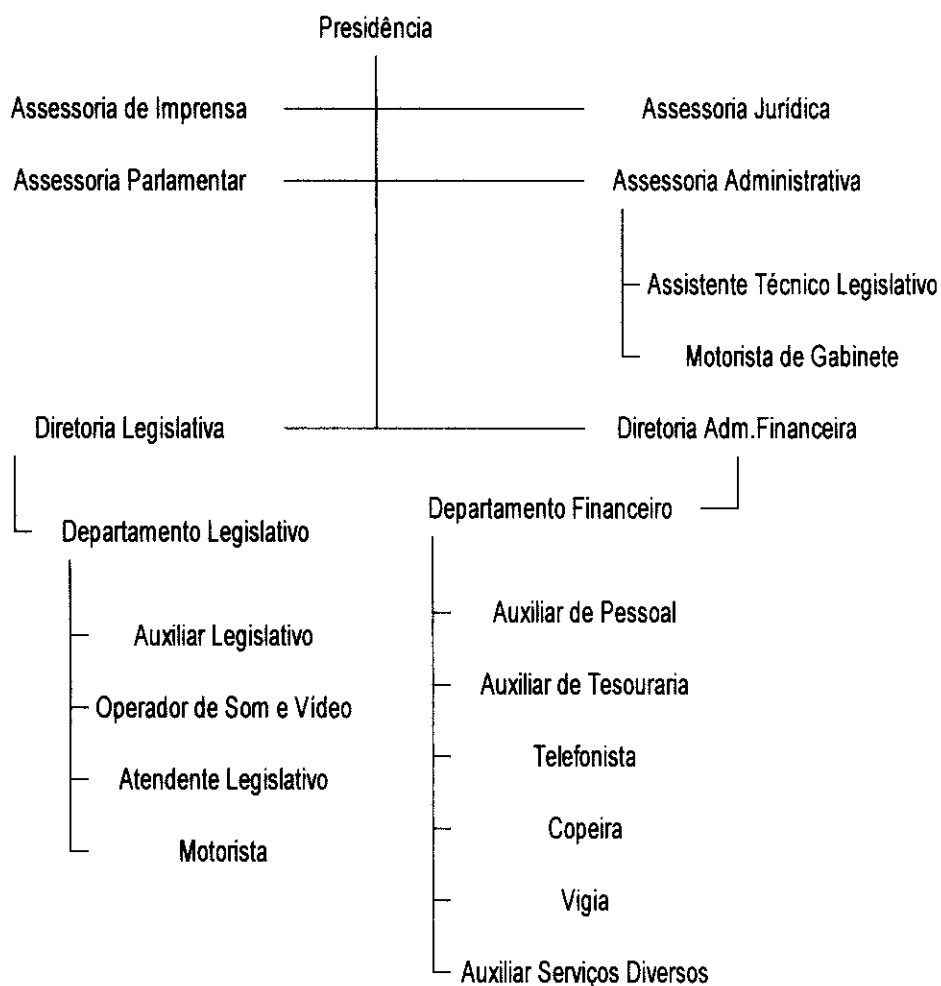


CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I RESOLUÇÃO Nº 74/2003

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



"Deus Seja Louvado"

6



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II RESOLUÇÃO Nº 74/2003

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

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

"Deus Seja Louvado"

7

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 - CEP 14700-425 - TELEFONE: (17) 3342-1033



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III RESOLUÇÃO Nº 74/2003

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

"Deus Seja Louvado"

8



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV RESOLUÇÃO Nº 74/2003

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU TRANSFORMADOS

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

(*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções 11/89, 14/91, 02/93, 11/94, 14/97, 17/98, 23/98, 26/98, 30/98, 34/99, 35/99 e 40/00.

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

"Deus Seja Louvado"

9



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V RESOLUÇÃO Nº 74/2003

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assessor Técnico Legislativo	01	15
Sub-Diretor	01	14
Oficial Departamento Legislativo	02	13
Taquígrafo	01	09
Contador	01	09
Secretária da Presidência	01	08
Auxiliar Contábil	01	07
Assistente de Secretaria	03	06
Encarregado de Arquivo	01	06
Chefe de Patrimônio	01	06
Motorista	01	05
Almoxarife	01	05
Escriturário	05	04
Digitador	02	04
Contínuo	02	02
Zelador	04	01
Porteiro	02	01
Atendente	02	01
TOTAL	32	

(*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções 11/89, 14/91, 02/93, 11/94, 14/97, 17/98, 23/98, 26/98, 30/98, 34/99, 35/99 e 40/00.

"Deus Seja Louvado"

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI
RESOLUÇÃO Nº 74/2003

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

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

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

"Deus Seja Louvado"

11



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

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

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII RESOLUÇÃO Nº 74/2003

CARGO EM COMISSÃO TRANSFORMADO

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

(*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções 11/89, 14/91, 02/93, 11/94, 14/97, 17/98, 23/98, 26/98, 30/98, 34/99, 35/99 e 40/00 .

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

"Deus Seja Louvado"

13



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X
RESOLUÇÃO Nº 74/2003

CARGO EM COMISSÃO CRIADO

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

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

"Deus Seja Louvado"

15



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XI RESOLUÇÃO Nº 74/2003

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

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

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

"Deus Seja Louvado"

16



DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE JURÍDICO – LEGISLATIVO

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 2)

ASSISTENTE PARLAMENTAR:

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

Funções:

- a) Assessora o Presidente e os Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos diversos;
- b) Redige a resposta de ofícios que exigem conhecimento jurídico ou que fujam da rotina burocrática da Casa;
- c) Revê a Legislação Municipal, propondo seu aperfeiçoamento à luz das disposições constitucionais e infraconstitucionais;
- d) Analisa publicações no Diário Oficial referentes ao Município, estudando os assuntos e verificando as devidas providências;
- e) Supervisiona a Ouvidoria da Câmara, analisando os problemas levantados, apresentando sugestões ao Presidente e tomando as providências por ele determinadas;
- f) Presta assessoria técnica, jurídica legislativa aos Vereadores e Comissões, quando solicitado;
- g) Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;
- h) Acompanha as Sessões, prestando assessoria quando surgem assuntos urgentes.

"Deus Seja Louvado"

18



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

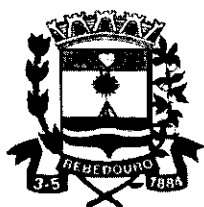
ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 3)

ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 4)

DIRETOR LEGISLATIVO:

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

Funções:

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

"Deus Seja Louvado"

20



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 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) Apóia a organização de solenidades, bem como executa tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

"Deus Seja Louvado"

21



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 6)

CHEFE DE 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 proposições 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.

"Deus Seja Louvado"

22



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 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;

"Deus Seja Louvado"

23



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 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.

"Deus Seja Louvado"

24



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 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

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 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

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 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 Almoxarifado, preenchendo as requisições e fazendo o lançamento da movimentação correspondente (entrada/saída);
- l) Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

"Deus Seja Louvado"

27



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 12)

AUXILIAR LEGISLATIVO:

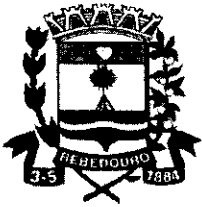
- Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções de informática
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais;

Funções:

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

"Deus Seja Louvado"

28



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 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.

"Deus Seja Louvado"

29



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 14)

MOTORISTA DE GABINETE:

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

Funções:

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

"Deus Seja Louvado"

30



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 15)

MOTORISTA:

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

Funções:

- a) Dirige veículo da Câmara, fazendo entrega de correspondência e documentos;
- b) Conduz servidores da Câmara para realização de serviços externos;
- c) Entrega as atas das Sessões em diversos lugares, para que sejam publicadas pela imprensa;
- d) Mantém o veículo limpo e abastecido, zelando por sua regular manutenção;
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- f) Experiência na função de no mínimo 1 (um) ano na função.

"Deus Seja Louvado"

31



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 16)

TELEFONISTA:

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

Funções:

- a) Atende de forma padronizada todas as ligações que chegam ao PABX da Câmara, transferindo-as para o ramal desejado e certificando-se que as mesmas foram atendidas;
- b) Efetua ligações, locais e interurbanas, registrando no livro de controle as informações padronizadas, telefone e nome do solicitante;
- c) Recebe e envia os "fax" da Câmara, fazendo os competentes registros;
- d) Anota recados em formulários padronizados, encaminhando-os às pessoas que são procuradas e que não se encontram na Câmara, providenciando que os mesmos cheguem aos destinatários;
- e) Faz plantão durante as sessões, recebendo e/ou fazendo ligações;
- f) Zela pela manutenção do equipamento telefônico;
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

"Deus Seja Louvado"

32



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 17)

COPEIRA:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 18)

VIGIA:

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

Funções:

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

“Deus Seja Louvado”

34



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII
RESOLUÇÃO Nº 74/2003
(folha 19)

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

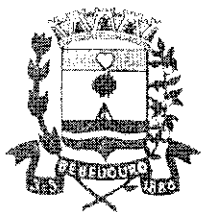
- Escolaridade – Quarta Série do Ensino Fundamental
- Jornada de Trabalho – 40 horas semanais

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.

“Deus Seja Louvado”

35



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 3320 DE 06 DE OUTUBRO DE 2003

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, fixa remuneração dos seus servidores e dá outras providências.

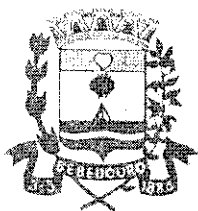
De autoria da Mesa Diretora

CARLOS ALBERTO CORRÊA ORPHAM PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO/ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo § 7º do Artigo 66 da Constituição Federal e pelo parágrafo único do Artigo 63 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ao Poder Legislativo, constituído pela Câmara Municipal, composta por Vereadores eleitos nos termos da legislação vigente, cumpre fixar a remuneração dos servidores públicos, organizados em Quadro de Pessoal conforme disposições próprias.

Art. 2º - Para efeito desta lei, 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.
- VIII. **Vencimento:** É a retribuição pecuniária básica, sem qualquer acessório ou acréscimo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IX. **Referência:** É a identificação numérica da amplitude horizontal de vencimentos dos cargos nela incluídos.
- X. **Remuneração:** É o valor do vencimento acrescido das vantagens percebidas pelo servidor.
- XI. **Grau:** É a identificação alfabética de cada intervalo de referência.
- XII. **Função de Confiança:** é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia, assessoramento e outros de confiança, sendo privativa de funcionário detentor de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para o exercício.

Art. 3º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é representada, graficamente, pelo ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei e está assim definida:

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

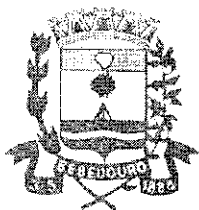
Art. 4º - A estrutura do quadro de pessoal compreende os seguintes quadros:

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

Art. 5º - O quadro de pessoal, composto de cargos de provimento efetivo e em comissão, com a distribuição quantitativa e respectiva referência, está demonstrado no ANEXO II, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 6º - A hierarquização das Classes de Cargos e respectivas referências, dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, nos diferentes estágios de desenvolvimento que compõem o Plano de Cargos, Salários e Carreira, está demonstrada no Anexo III, que integra a presente lei.

Art. 7º - 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 tempo de serviço, treinamento contínuo, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8º - Os requisitos básicos para o preenchimento do cargo, bem como da carga-horária, que constam da descrição dos cargos, demonstrada no Anexo IV, que faz parte integrante desta lei, devem ser rigorosamente obedecidos pela autoridade competente.

Art. 9º - A Estrutura de Vencimentos é composta por 20 (vinte) faixas de vencimento, como se observa na tabela constante no Anexo V, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 10 - A cada uma das faixas da Estrutura de Vencimentos referidas no artigo anterior foram atribuídos graus diferenciados, sendo que as referências 1, 2, 3, 4 e 5 estão distribuídas em 5 (cinco) graus, representados pelas letras "A" até "E"; as referências 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 estão distribuídas em 7 (sete) graus, representados pelas letras "A" até "G", as referências 17, 18, 19 e 20 estão distribuídas em 9 (nove) graus, representados pelas letras "A" até "I".

Parágrafo único - As letras A, B, C, D, E, F, G, H e I representam a compensação pela progressão horizontal do servidor segundo as regras estabelecidas na presente lei.

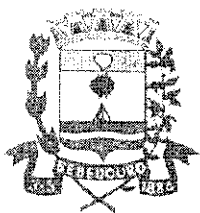
Art. 11 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; os requisitos para a investidura; as peculiaridades dos cargos.

Art. 12 - O pagamento dos vencimentos dos cargos obedecerá ao estipulado na Estrutura de Vencimentos e demais disposições estabelecidas na presente lei e demais legislações vigentes.

Art. 13 - A remuneração dos servidores não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 14 - Os vencimentos dos servidores são irredutíveis, ressalvado o disposto no artigo 37, XI e XIV da Constituição Federal.

Art. 15 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

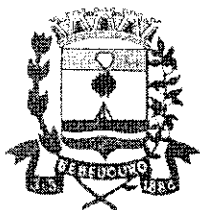
Art. 16 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada integralmente as disposições contidas na Lei nº 3.120 de 07 de novembro de 2001.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 06 de outubro de 2003.

CARLOS ALBERTO CORRÊA ORPHAM
PRESIDENTE

Publicada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Bebedouro, aos 06 de outubro de 2003.

IVETE SPADA LEITE
DIRETORA LEGISLATIVA

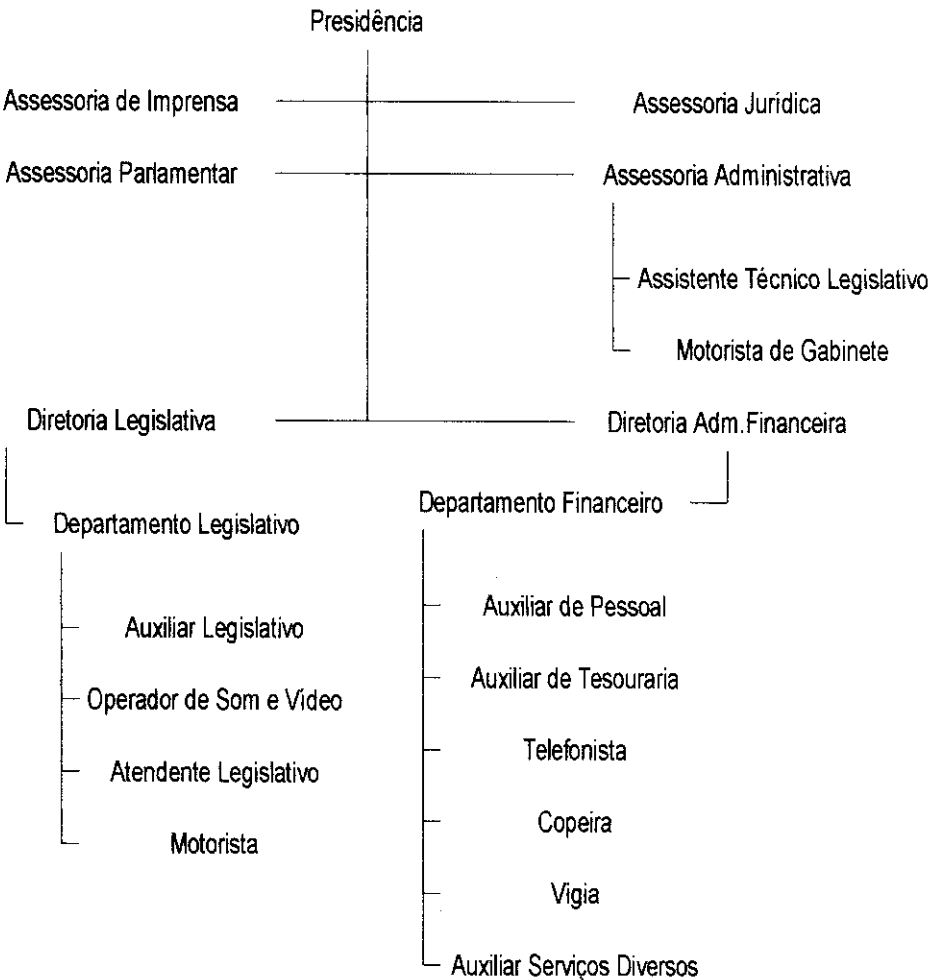


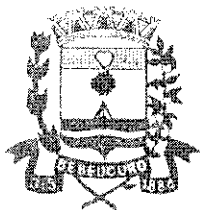
CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I
LEI Nº 3320/2003

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO





CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

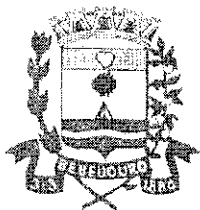
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II
LEI Nº 3320/2003

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

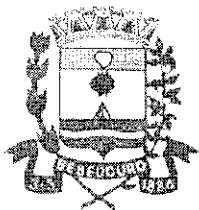
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III
LEI Nº 3320/2003

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 1)

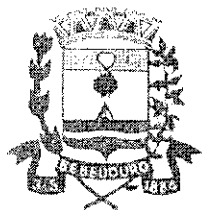
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE JURÍDICO – LEGISLATIVO

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

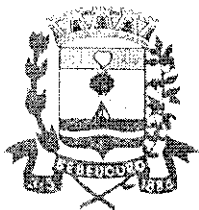
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 2)

ASSISTENTE PARLAMENTAR:

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

Funções:

- a) Assessora o Presidente e os Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos diversos;
- b) Redige a resposta de ofícios que exigem conhecimento jurídico ou que fujam da rotina burocrática da Casa;
- c) Revê a Legislação Municipal, propondo seu aperfeiçoamento à luz das disposições constitucionais e infraconstitucionais;
- d) Analisa publicações no Diário Oficial referentes ao Município, estudando os assuntos e verificando as devidas providências;
- e) Supervisiona a Ouvidoria da Câmara, analisando os problemas levantados, apresentando sugestões ao Presidente e tomando as providências por ele determinadas;
- f) Presta assessoria técnica, jurídica legislativa aos Vereadores e Comissões, quando solicitado;
- g) Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;
- h) Acompanha as Sessões, prestando assessoria quando surgem assuntos urgentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

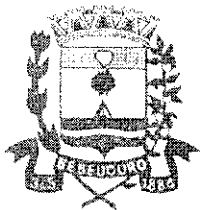
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 3)

ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

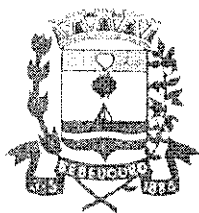
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 4)

DIRETOR LEGISLATIVO:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

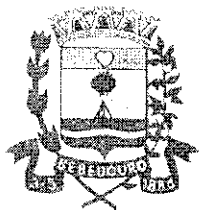
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 5)

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) Apóia a organização de solenidades, bem como executa tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

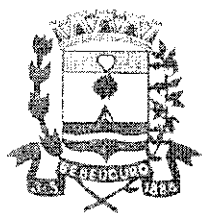
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 6)

CHEFE DE 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

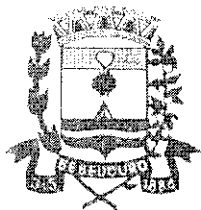
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 7)

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

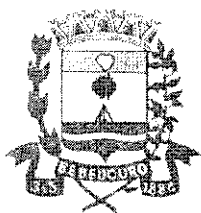
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 8)

ASSESSOR DE IMPRENSA:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

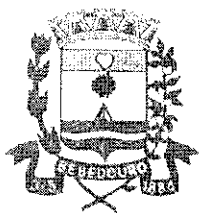
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 9)

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

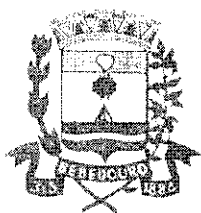
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 10)

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

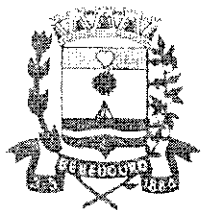
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 11)

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, submetendo-os à apreciação e conferência da Diretoria Administrativa Financeira, através de seu superior imediato que, após análise, colhe assinatura do Presidente;
- d) Realiza pagamentos em bancos, assegurando que as contas da Câmara sejam salgadas;
- e) Registra no sistema específico de compras os bens adquiridos, cadastrando o item e apurando o número correspondente ao cadastro;
- f) Providencia para que a placa com o número do patrimônio seja afixada ao bem, assegurando que todos tenham uma identificação própria;
- g) Efetua alterações no registro cadastral dos bens;
- h) Controla os bens da Câmara emprestados a outros órgãos, observando o ofício de solicitação e o documento de autorização, entregando-os ao interessado, mediante assinatura de responsabilidade sobre os bens emprestados;
- i) Auxilia nas atividades atinentes às licitações;
- j) Controla a entrada e saída de materiais do Almoxarifado, preenchendo as requisições e fazendo o lançamento da movimentação correspondente (entrada/saída);
- l) Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

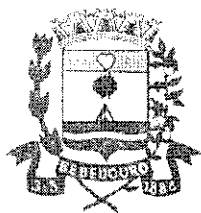
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 12)

AUXILIAR LEGISLATIVO:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

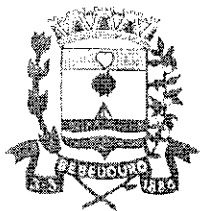
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 13)

OPERADOR DE SOM E VÍDEO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e noções de instalação de equipamentos de som e vídeo.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

- a) Executa a gravação de todas as Sessões, em áudio e vídeo;
- b) Instala equipamentos de som, ramificando os canais para diferentes ambientes;
- c) Efetua serviço de rádio-escuta das emissoras de rádio locais, observando as notícias e comentários que digam respeito ao Executivo e ao Legislativo, fazendo as gravações pertinentes e fazendo-as chegar ao Assessor de Imprensa e ao Presidente;
- d) Organiza e mantém o arquivo das gravações;
- e) Prepara o som para as Sessões, instalando os equipamentos, a mesa de som, os amplificadores, compressores, videocassetes, etc;
- f) Registra e organiza em programa específico de computador todas as fitas por data e assunto;
- g) Executa atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

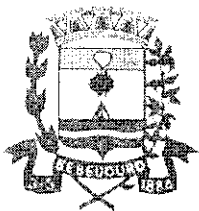
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 14)

MOTORISTA DE GABINETE:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

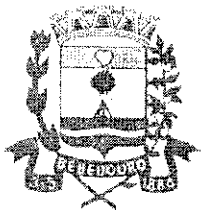
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 15)

MOTORISTA:

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

Funções:

- a) Dirige veículo da Câmara, fazendo entrega de correspondência e documentos;
- b) Conduz servidores da Câmara para realização de serviços externos;
- c) Entrega as atas das Sessões em diversos lugares, para que sejam publicadas pela imprensa;
- d) Mantém o veículo limpo e abastecido, zelando por sua regular manutenção;
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- f) Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

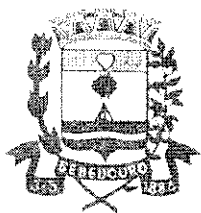
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 16)

TELEFONISTA:

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

Funções:

- a) Atende de forma padronizada todas as ligações que chegam ao PABX da Câmara, transferindo-as para o ramal desejado e certificando-se que as mesmas foram atendidas;
- b) Efetua ligações, locais e interurbanas, registrando no livro de controle as informações padronizadas, telefone e nome do solicitante;
- c) Recebe e envia os "fax" da Câmara, fazendo os competentes registros;
- d) Anota recados em formulários padronizados, encaminhando-os às pessoas que são procuradas e que não se encontram na Câmara, providenciando que os mesmos cheguem aos destinatários;
- e) Faz plantão durante as sessões, recebendo e/ou fazendo ligações;
- f) Zela pela manutenção do equipamento telefônico;
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

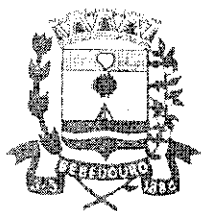
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 17)

COPEIRA:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

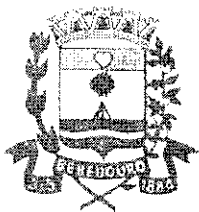
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 18)

VIGIA:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

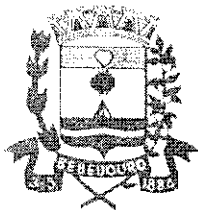
ANEXO IV
LEI Nº 3320/2003
(folha 19)

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

ANEXO V
LEI Nº 3320/2003

TABELA DE VENCIMENTOS

REF	CARGO	G R A U								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Auxiliar Serviços Diversos	334,26	392,30	422,94	456,26	492,38				
2	Vigia	372,85	393,78	4330,25	467,47	504,70				
3	Copeira	373,32	417,71	450,58	486,32	525,20				
	Telefonista									
4	Motorista	399,47	440,19	475,03	512,91	554,12				
5		430,70	464,02	500,95	541,11	584,79				
6		453,29	489,28	528,42	570,99	617,29	641,92	667,61		
7		479,21	517,46	559,08	604,34	653,56	679,75	707,06		
8	Motorista de Gabinete	501,19	537,29	580,64	627,79	679,07	706,36	734,82		
9		515,66	557,12	602,21	651,25	704,59	732,97	762,56		
10		531,51	574,35	620,96	671,64	726,77	757,10	786,69		
11	Auxiliar Pessoal	548,65	593,00	641,24	693,70	750,77	781,13	812,79		
	Auxiliar Tesouraria									
	Auxiliar Legislativo									
	Operador de Som e Vídeo									
12		576,54	623,33	674,22	729,57	789,78	821,81	855,23		
13	Atendente Legislativo	604,12	653,65	707,21	765,46	828,82	862,53	897,68		
14		692,01	748,92	810,84	878,17	951,42	990,39	1031,03		
15		760,45	823,37	891,81	966,25	1047,22	1090,30	1135,23		
16	Chefe Depto Legislativo	831,60	900,76	975,99	1057,81	1146,81	1194,16	1243,54		
	Chefe Depto Financeiro									
	Assessor de Imprensa									
17	Diretor Legislativo	1095,81	1156,73	1254,41	1360,65	1476,20	1537,69	1601,81	1634,90	1668,60
	Diretor Admin. Financeiro									
	Assistente Téc. Gabinete	1302,36	1412,80	1532,94	1663,60	1805,73	1882,35	1960,21	2000,85	2042,36
19		1432,99	1554,89	1687,48	1831,70	1988,56	2071,92	2158,96	2203,80	2249,62
	Assist. Jurídico Legislativo	1545,61	1696,97	1842,03	1999,80	2171,41	2262,71	2357,93	2407,00	2457,12
20	Assistente Parlamentar									



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

1

LEI Nº 3120, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2001

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Bebedouro, institui o Plano de Cargos, Salários e Carreira e dá outras providências.

DAVI PERES AGUIAR, Prefeito Municipal de Bebedouro, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2. 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 lei.

Art. 3. Para efeito desta lei, 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.

"Deus Seja Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

2

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 atribuições 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 profissional e respectivas faixas de vencimento, que compõem cada classe de cargo, a que correspondem diferentes exigências de maturidade profissional dos seus ocupantes, entendida esta como a somatória de qualificações, experiência e desempenho.

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

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

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

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

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

"Deus Seja Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

3

XI. Grau: É a identificação alfabética de cada intervalo de referência.

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

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

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

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

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

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

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

"Deus Seja Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

4

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

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

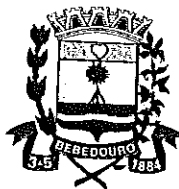
Art. 7. Os cargos e suas respectivas referências, que compõem o Quadro de Cargos Efetivos e a sua distribuição quantitativa estão demonstrados no ANEXO III, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 8. 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 lei.

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

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

"Deus Seja Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

5

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

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 lei.

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

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

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

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

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

"Deus Seja Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

6

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

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

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 19. A Estrutura de Vencimentos é composta por 20 (vinte) Faixas de Vencimento, como se observa na tabela constante no Anexo XIII, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 20. A cada uma das faixas da Estrutura de Vencimentos referidas no artigo anterior, foram atribuídos graus diferenciados, sendo que as referências 1, 2, 3, 4 e 5 estão distribuídas em 5 (cinco) graus, representados pelas letras "A" até "E"; as referências 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 estão distribuídas em 7 (sete) graus, representados pelas letras "A" até "G"; as referências 17, 18, 19 e 20 estão distribuídas em 9 (nove) graus, representados pelas letras "A" até "I".

Parágrafo Único - As letras A, B, C, D, E, F, G, H e I representam a compensação pela progressão horizontal do servidor segundo as regras estabelecidas na presente lei.

"Deus Seja Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

7

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 21. 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 Ato da Mesa da Câmara, que disporá sobre as condições e os requisitos a serem observados.

CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 22. 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. 23. 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. 24. A administração nomeará os candidatos aprovados pela ordem de classificação dentro de cada especialidade, de acordo com as suas necessidades de recursos humanos.

“Deus Seja Louvado”



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

8

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 25. Para o servidor ascender através da progressão horizontal, será avaliado em suas qualificações e desempenho profissionais, considerando-se necessariamente os seguintes parâmetros:

- a. Avaliação objetiva da formação escolar e programas de atualização, reciclagem e aperfeiçoamento técnico-profissional interno e externo;
- b. Avaliação de desempenho profissional baseada o mais possível em medidas objetivas, que considere as aferições por comissão instituída para essa finalidade.

TÍTULO V
DO PLANO DE PAGAMENTO

CAPÍTULO I
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS

Art. 26. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; os requisitos para a investidura; as peculiaridades dos cargos.

Art. 27. O pagamento dos vencimentos dos cargos obedecerá ao estipulado na Estrutura de Vencimentos e demais disposições estabelecidas na presente lei e demais legislações vigentes.

“Deus Seja Louvado”



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

Art. 28. A remuneração dos servidores não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

9

Art. 29. Os vencimentos dos servidores são irredutíveis, ressalvado o disposto no artigo 37, XI e XIV da Constituição Federal.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A lotação nos cargos integrantes do "Quadro de Pessoal", Anexo II, será feita através de Portaria.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 07 de novembro de 2001


Davi Reres Aguiar
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 07 de novembro de 2001


Roberto Afonso Giampaolo
Diretor de Gabinete

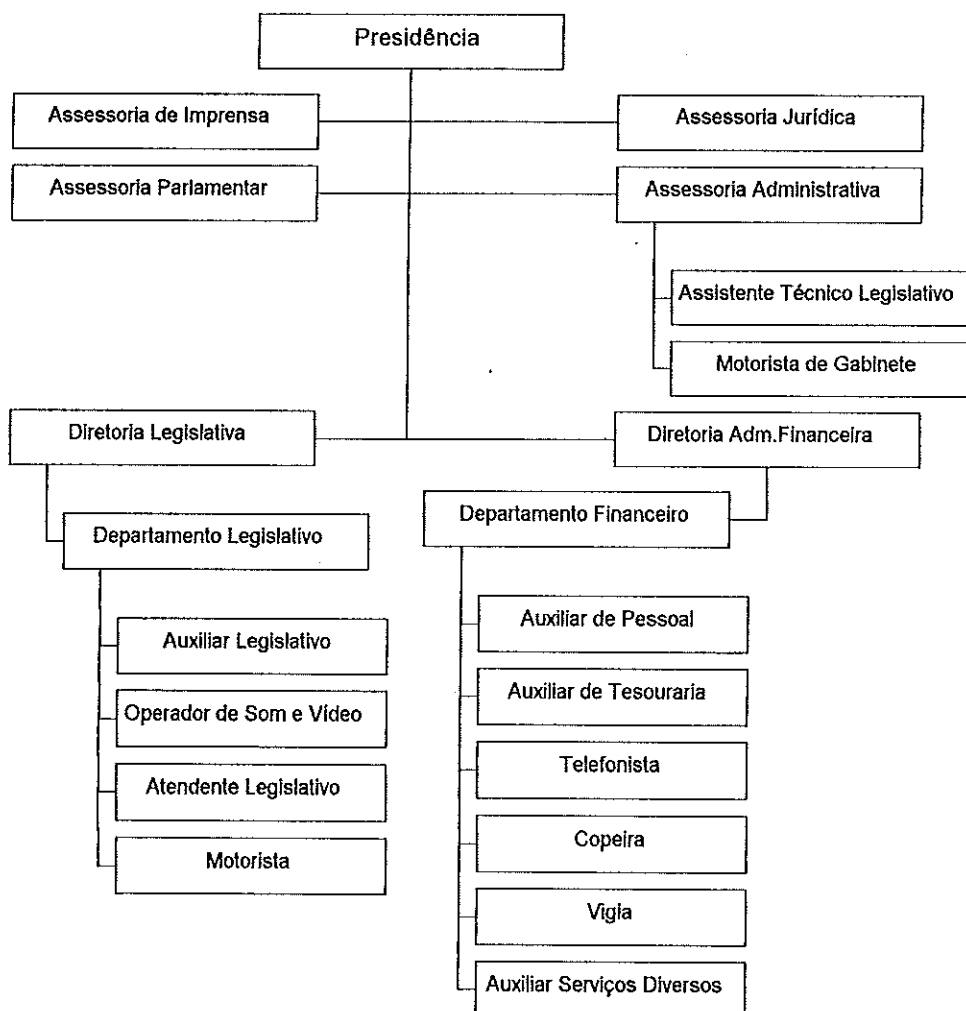
"Deus Seja Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO I
LEI Nº 3120/2001

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



"Deus Saia Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO II
LEI N º 3120/2001

**QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
BEBEDOURO**

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

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

"Deus Seia Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO III
LEI Nº 3120/2001

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

"Deus Saia Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO IV
LEI Nº 3120/2001

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU TRANSFORMADOS

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

(*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções 11/89, 14/91, 02/93, 11/94, 14/97, 17/98, 23/98, 26/98, 30/98, 34/99, 35/99 e 40/00.

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

"Não se Saia Lamentar"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO V
LEI Nº 3120/2001

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

CARGO	QUANT.	REF. (*)
Assessor Técnico Legislativo	01	15
Sub-Diretor	01	14
Oficial Departamento Legislativo	02	13
Taquígrafo	01	09
Contador	01	09
Secretária da Presidência	01	08
Auxiliar Contábil	01	07
Assistente de Secretaria	03	06
Encarregado de Arquivo	01	06
Chefe de Patrimônio	01	06
Motorista	01	05
Almoxarife	01	05
Escriturário	05	04
Digitador	02	04
Contínuo	02	02
Zelador	04	01
Porteiro	02	01
Atendente	02	01
TOTAL	32	

(*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções 11/89, 14/91, 02/93, 11/94, 14/97, 17/98, 23/98, 26/98, 30/98, 34/99, 35/99 e 40/00.

"Nome Não Encontra-se"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO VI
LEI Nº 3120/2001

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO VII
LEI Nº 3120/2001

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

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

"Deus Seis Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO VIII
LEI Nº 3120/2001

CARGO EM COMISSÃO TRANSFORMADO

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

(*) A referência da Situação Atual diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções 11/89, 14/91, 02/93, 11/94, 14/97, 17/98, 23/98, 26/98, 30/98, 34/99, 35/99 e 40/00.

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

"Deus Saia Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO IX
LEI Nº 3120/2001

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

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

(*) A referência diz respeito à Tabela de Vencimentos anexa à Resolução nº 02/89, da Câmara Municipal de Bebedouro, com as alterações introduzidas pelas Resoluções 11/89, 14/91, 02/93, 11/94, 14/97, 17/98, 23/98, 26/98, 30/98, 34/99, 35/99 e 40/00.

"Deus Scia Iuvando"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO X
LEI Nº 3120/2001

CARGO EM COMISSÃO CRIADO

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

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

"Deus Seia Louvado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
Estado de São Paulo

ANEXO XI
LEI Nº 3120/2001

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

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

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

"Deus Seia Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

1

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE JURÍDICO – LEGISLATIVO

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

Funções:

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

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N º 3066/2001.

2

ASSISTENTE PARLAMENTAR:

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

Funções:

- a) Assessora o Presidente e os Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos diversos;
- b) Redige a resposta de ofícios que exigem conhecimento jurídico ou que fujam da rotina burocrática da Casa;
- c) Revê a Legislação Municipal, propondo seu aperfeiçoamento à luz das disposições constitucionais e infraconstitucionais;
- d) Analisa publicações no Diário Oficial referentes ao Município, estudando os assuntos e verificando as devidas providências;
- e) Supervisiona a Ouvidoria da Câmara, analisando os problemas levantados, apresentando sugestões ao Presidente e tomando as providências por ele determinadas;
- f) Presta assessoria técnica, jurídica legislativa aos Vereadores e Comissões, quando solicitado;
- g) Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;
- h) Acompanha as Sessões, prestando assessoria quando surgem assuntos urgentes.

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

3

ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE:

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

Funções:

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

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N° 3066/2001.

4

DIRETOR LEGISLATIVO:

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

Funções:

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

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

5

DIRETOR ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO:

- Escolaridade: Curso técnico de Contabilidade com registro no Conselho da Classe e noções de informática.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Funções:

- a) Coordena as atividades da contabilidade, promovendo prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários/orçamentários;
- b) Supervisiona a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, gastos com pessoal, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;
- c) Emite mensalmente ofício ao Prefeito, solicitando o repasse financeiro da verba orçamentária da Câmara;
- d) Controla a frequência dos servidores e vereadores, assegurando o cumprimento das normas disciplinares e regimentais;
- e) Examina e aprova pedidos de compras e contratações e os respectivos editais de licitação, quando esta se faz necessária;
- f) Acompanha, analisa e aprova todos os empenhos e cheques emitidos;
- g) Organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e dos Vereadores, bem como das despesas efetuadas;
- h) Responde pela organização e controle do almoxarifado, arquivo morto e patrimônio da Câmara;
- i) Examina empenho prévio para atender às despesas de viagem do Presidente, motorista ou outro servidor, bem como de Vereador, quando realizada no interesse da Câmara;
- j) Apóia a organização de solenidades, bem como executa tarefa correlatas que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

6

CHEFE DE 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 proposições 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

7

CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

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

Funções:

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

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

8

ASSESSOR DE IMPRENSA:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

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.

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N° 3066/2001.

10

AUXILIAR DE PESSOAL:

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

Funções:

- a) Efetua o apontamento da presença diária dos servidores seguindo rotina padronizada, recebendo atestados e os submetendo à análise da chefia;
- b) Arquiva os documentos pessoais e funcionais dos servidores em seus prontuários;
- c) Prepara a folha de pagamento dos vereadores, conforme sua frequência, calculando os descontos e abastecendo o sistema informatizado com as informações;
- d) Atende a solicitação dos servidores interessados em documentos, anotando o pedido, localizando o documento, providenciando seu desarquivamento e entregando cópia ou original ao solicitante, mediante preenchimento de formulário próprio;
- e) Auxilia na organização e controle do arquivo morto;
- f) Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

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 a apreciação e conferência da Diretoria Administrativa 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 saldas;
- e) Registra no sistema específico de compras os bens adquiridos, cadastrando o item e apurando o número correspondente ao cadastro;
- f) Providencia para que a placa com o número do patrimônio seja afixada ao bem, assegurando que todos tenham uma identificação própria;
- g) Efetua alterações no registro cadastral dos bens;
- h) Controla os bens da Câmara emprestados a outros órgãos, observando o ofício de solicitação e o documento de autorização, entregando-os ao interessado, mediante assinatura de responsabilidade sobre os bens emprestados;
- i) Auxilia nas atividades atinentes às licitações;
- j) Controla a entrada e saída de materiais do Almoxarifado, preenchendo as requisições e fazendo o lançamento da movimentação correspondente (entrada/saída);
- l) Executa outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N.º 3066/2001.

12

AUXILIAR LEGISLATIVO:

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

Funções:

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

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N º 3066/2001.

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, vídeo-cassetes, etc;
- f) Registra e organiza em programa específico de computador todas as fitas por data e assunto;
- g) Executa atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

14

MOTORISTA DE GABINETE:

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

Funções:

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

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N° 3066/2001.

15

MOTORISTA:

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

Funções:

- a) Dirige veículo da Câmara, fazendo entrega de correspondência e documentos;
- b) Conduz servidores da Câmara para realização de serviços externos;
- c) Entrega as atas das Sessões em diversos lugares, para que sejam publicadas pela imprensa;
- d) Mantém o veículo limpo e abastecido, zelando por sua regular manutenção;
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- f) Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função;

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N º 3066/2001.

16

TELEFONISTA:

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

Funções:

- a) Atende de forma padronizada todas as ligações que chegam ao PABX da Câmara, transferindo-as para o ramal desejado e certificando-se que as mesmas foram atendidas;
- b) Efetua ligações, locais e interurbanas, registrando no livro de controle as informações padronizadas, telefone e nome do solicitante;
- c) Recebe e envia todos os fax da Câmara, fazendo os competentes registros;
- d) Anota recados em formulários padronizados, encaminhando-os às pessoas que são procuradas e que não se encontram na Câmara, providenciando que os mesmos cheguem aos destinatários;
- e) Faz plantão durante as sessões, recebendo e/ou fazendo ligações;
- f) Zela pela manutenção do equipamento telefônico;
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N º 3066/2001.

17

COPEIRA:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

18

VIGIA:

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

Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XII

AUTÓGRAFO N ° 3066/2001.

19

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

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

Funções:

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

“Deus Seja Louvado”



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIII AUTÓGRAFO DE LEI Nº 3066/2001

TABELA DE VENCIMENTOS

REF.	CARGO	GRAU								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Auxiliar Serviços Diversos	291,26	349,30	379,94	413,26	449,38				
2	Vigia	329,85	350,78	390,25	424,47	461,70				
3	Copeira	330,32	374,71	407,58	443,32	482,20				
	Telefonista									
4	Motorista	356,47	397,19	432,03	469,91	511,12				
5		387,70	421,02	457,95	498,11	541,79				
6		410,29	446,28	485,42	527,99	574,29	598,92	624,61		
7		436,21	474,46	516,08	561,34	610,56	636,75	664,06		
8	Motorista de Gabinete	458,19	494,29	537,64	584,79	636,07	663,36	691,82		
9		472,66	514,12	559,21	608,25	661,59	689,97	719,56		
10		488,51	531,35	577,96	628,64	683,77	713,10	743,69		
11	Auxiliar Pessoal	505,65	550,00	598,24	650,70	707,77	738,13	769,79		
	Auxiliar Tesouraria									
	Auxiliar Legislativo									
	Operador de Som e Vídeo									
12		533,54	580,33	631,22	686,57	746,78	778,81	812,23		
13	Atendente Legislativo	561,12	610,65	664,21	722,46	785,82	819,53	854,68		
14		649,01	705,92	767,84	835,17	908,42	947,39	988,03		
15		717,45	780,37	848,81	923,25	1004,22	1047,30	1092,23		
16	Chefe Depto Legislativo	788,60	857,76	932,99	1014,81	1103,81	1151,16	1200,54		
	Chefe Depto Financeiro									
	Assessor de Imprensa									
17	Diretor Legislativo	1052,81	1113,73	1211,41	1317,65	1433,20	1494,69	1558,81	1591,90	1625,60
	Diretor Admin. Financeiro									
18	Assistente Téc. Gabinete	1259,36	1369,80	1489,94	1620,60	1762,73	1839,35	1917,21	1957,85	1999,36
19		1389,99	1511,89	1644,48	1788,70	1945,56	2028,92	2115,96	2160,80	2206,62
20	Assist. Jurídico Legislativo	1502,61	1653,97	1799,03	1956,80	2128,41	2219,71	2314,93	2364,00	2414,12
	Assistente Parlamentar									

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

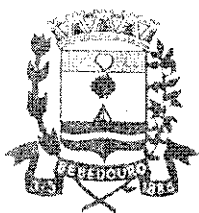
ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA DE VENCIMENTOS

(Sem incluir cargos)

REF.	G R A U								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	291,26	349,30	379,94	413,26	449,38				
2	329,85	350,78	390,25	424,47	461,70				
3	330,32	374,71	407,58	443,32	482,20				
4	356,47	397,19	432,03	469,91	511,12				
5	387,70	421,02	457,95	498,11	541,79				
6	410,29	446,28	485,42	527,99	574,29	598,92	624,61		
7	436,21	474,46	516,08	561,34	610,56	636,75	664,06		
8	458,19	494,29	537,64	584,79	636,07	663,36	691,82		
9	472,66	514,12	559,21	608,25	661,59	689,97	719,56		
10	488,51	531,35	577,96	628,64	683,77	713,10	743,69		
11	505,65	550,00	598,24	650,70	707,77	738,13	769,79		
12	533,54	580,33	631,22	686,57	746,78	778,81	812,23		
13	561,12	610,65	664,21	722,46	785,82	819,53	854,68		
14	649,01	705,92	767,84	835,17	908,42	947,39	988,03		
15	717,45	780,37	848,81	923,25	1004,22	1047,30	1092,23		
16	788,60	857,76	932,99	1014,81	1103,81	1151,16	1200,54		
17	1052,81	1113,73	1211,41	1317,65	1433,20	1494,69	1558,81	1591,90	1625,60
18	1259,36	1369,80	1489,94	1620,60	1762,73	1839,35	1917,21	1957,85	1999,36
19	1389,99	1511,89	1644,48	1788,70	1945,56	2028,92	2115,96	2160,80	2206,62
20	1502,61	1653,97	1799,03	1956,80	2128,41	2219,71	2314,93	2364,00	2414,12

"Deus Seja Louvado"



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI
LEI Nº 3320/2003

TABELA DE VENCIMENTOS
(Sem incluir cargos)

REF	G R A U								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	334,26	392,30	422,94	456,26	492,38				
2	372,85	393,78	4330,25	467,47	504,70				
3	373,32	417,71	450,58	486,32	525,20				
4	399,47	440,19	475,03	512,91	554,12				
5	430,70	464,02	500,95	541,11	584,79				
6	453,29	489,28	528,42	570,99	617,29	641,92	667,61		
7	479,21	517,46	559,08	604,34	653,56	679,75	707,06		
8	501,19	537,29	580,64	627,79	679,07	706,36	734,82		
9	515,66	557,12	602,21	651,25	704,59	732,97	762,56		
10	531,51	574,35	620,96	671,64	726,77	757,10	786,69		
11	548,65	593,00	641,24	693,70	750,77	781,13	812,79		
12	576,54	623,33	674,22	729,57	789,78	821,81	855,23		
13	604,12	653,65	707,21	765,46	828,82	862,53	897,68		
14	692,01	748,92	810,84	878,17	951,42	990,39	1031,03		
15	760,45	823,37	891,81	966,25	1047,22	1090,30	1135,23		
16	831,60	900,76	975,99	1057,81	1146,81	1194,16	1243,54		
17	1095,81	1156,73	1254,41	1360,65	1476,20	1537,69	1601,81	1634,90	1668,60
18	1302,36	1412,80	1532,94	1663,60	1805,73	1882,35	1960,21	2000,85	2042,36
19	1432,99	1554,89	1687,48	1831,70	1988,56	2071,92	2158,96	2203,80	2249,62
20	1545,61	1696,97	1842,03	1999,80	2171,41	2262,71	2357,93	2407,00	2457,12