

**LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 24 DE AGOSTO DE 2015.**

Dispõe sobre a reorganização e consolidação da Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de Motuca e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MOTUCA DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Capítulo I  
DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a reorganização e consolidação da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Motuca, cuja administração é exercida pela Mesa Diretora, auxiliada pelos órgãos administrativos e de assessoramento que lhe são subordinados.

§ 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos políticos do Legislativo, em especial à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Vereadores.

§ 2º. O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal, baseado no planejamento integrado de ações, transparência e no bem estar de sua população, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, ao seguinte:

- I. As atividades Legislativas serão objeto de acompanhamento permanente e se pautarão em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município;

- II. Com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público por meio de rápidas e coerentes decisões, bem como a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, o Legislativo dará atenção especial à capacitação dos seus servidores e agentes políticos, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras e do interesse público, frequentar cursos, congressos e programas especiais de treinamento e aperfeiçoamento;
- III. Para alcançar melhor rendimento e atingir as metas de desempenho legalmente estabelecidas para os trabalhos Legislativos, a Câmara Municipal recorrerá, sempre que possível, à execução indireta de atividades técnicas de assessoramento, materiais, instrumentais, acessórias ou complementares, mediante contrato, desde que exista na área iniciativa privada suficientemente desenvolvida para tanto, evitando assim o crescimento desmesurado da máquina administrativa por meio da criação de novos empregos permanentes e a consequente ampliação desnecessária do quadro de servidores;
- IV. A contratação de serviços especializados, enumerados exemplificativamente no art. 13 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá se concretizar sempre que necessário, mediante qualquer das formas de contratação admissíveis em Lei, tendo preferência as modalidades normais de licitação;
- V. Além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá o Legislativo dispor de instrumentos de avaliação periódica de desempenho de seus diversos órgãos.

## **Capítulo II**

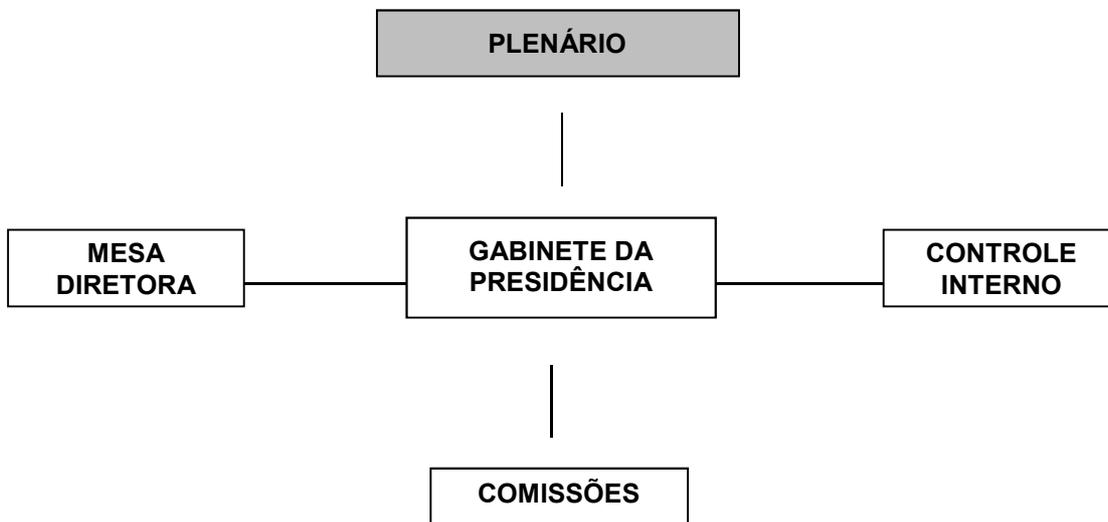
### **ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**Art. 2º.** A Câmara Municipal de Motuca é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma do disposto no artigo 11 da Lei Orgânica do Município de Motuca.

**Art. 3º.** Integram a estrutura do Poder Legislativo do Município de Motuca os seguintes órgãos do Legislativo.

- I. Órgãos Políticos: são órgãos da Câmara Municipal, cujas competências encontram-se previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, a saber:
  - a. Plenário;
  - b. Mesa Diretora;
  - c. Comissões Permanentes e Especiais; e
  
- II. Órgãos Administrativos: são órgãos que têm por finalidade prestar assessoria técnica e administrativa aos órgãos políticos do Legislativo, em especial à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e aos Vereadores a saber:
  - a. Gabinete da Presidência;
  
- III. Controle Interno: consistente no atendimento ao disposto no artigo 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00, o artigo 60 da Lei Orgânica do Município e o Comunicado nº 32, da SDG do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo único - A representação gráfica esquemática da estrutura do Poder Legislativo do Município de Motuca é a constante no organograma abaixo.



### Capítulo III COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### Seção I Gabinete da Presidência

**Art. 4º.** Ao Gabinete da Presidência, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara, incumbe a assistência direta ao Presidente em sua representação política e social, as relações públicas e o preparo do despacho pessoal do expediente do Presidente.

§ 1º. O Gabinete da Presidência se responsabilizará pelo suporte operacional, inclusive logística, às atividades da Mesa da Câmara, das Comissões e dos representantes da Câmara nos Conselhos e demais fóruns de participação popular, por meio da coordenação das ações dos demais órgãos integrados à estrutura da Câmara na execução dessas atividades.

§ 2º. Compete ainda ao Gabinete da Presidência o controle do uso dos veículos e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente ou seus representantes.

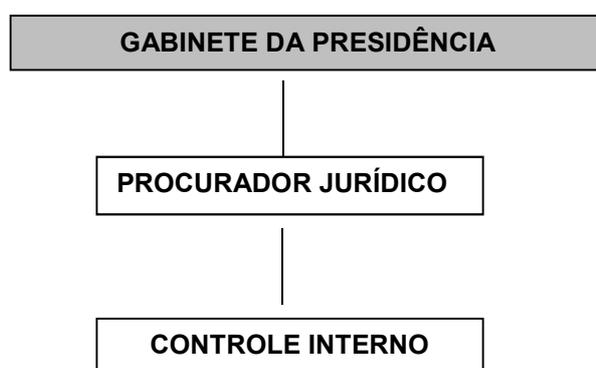
**Art. 5º.** O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

- a. Procuradoria Jurídica; e
- b. Controle Interno.

§ 1º. As unidades administrativas do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal a que alude o “caput” deste artigo são compostas pelos empregos abaixo, nos quantitativos a seguir:

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Empregos Públicos que a integram</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Natureza Emprego/Função</b>
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	01	EP
Controladoria	Controle Interno	01	FC

§ 2º. A representação gráfico-esquemática do quadro de empregos e funções do Gabinete da Presidência é a constante do funcionograma abaixo.



**Art. 6º.** O Presidente da Câmara poderá, por ato de delegação de competência, incumbir Vereador da função de representação política e social da Câmara por período ou evento específico, ressalvando-se os casos vedados pela LOM.

## **Seção II Diretoria Geral**

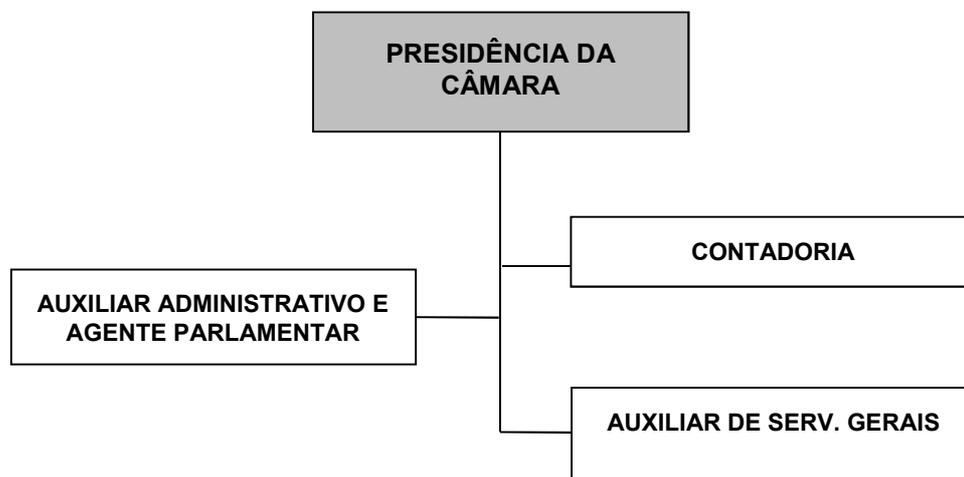
**Art. 7º.** À Presidência da Câmara, através dos agentes que integram o quadro dos empregos públicos, incumbe as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, execução da política de pessoal e recursos humanos da Câmara, bem como da manutenção das instalações e outros serviços de administração e de toda a administração de materiais, bem como a execução direta das seguintes atividades:

- I. A numeração, o registro e a publicação de atos administrativos emanados dos órgãos que integram a estrutura da Câmara e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- II. A organização da Central de Atendimento ao Cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, inclusive para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração, na forma do disposto no art. 37, § 3º da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98;
- III. A publicização, para exame, das contas municipais, na forma do art. 94 da LOM;
- IV. A padronização e supervisão das rotinas operacionais da Câmara, bem como a manutenção do acervo Legislativo vigente e revogado; e
- V. Demais atribuições determinadas pela Presidência da Edilidade.

§ 1º. As unidades administrativas que correspondem aos empregos públicos a que alude o “caput” deste artigo são compostas pelos empregos abaixo, nos quantitativos a seguir:

<b>Denominação da Unidade Administrativa Respectiva</b>	<b>Denominação dos Empregos Públicos que a integram</b>	<b>Total de Vagas</b>
Contadoria	Contabilista	01
Administração	Auxiliar Administrativo	01
Administração	Agente Parlamentar	01
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	01

§ 2º. A representação gráfico-esquemática do quadro de empregos e funções da Diretoria Geral é a constante do funcionograma abaixo.



### **Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES DE PESSOAL**

#### **Seção I Do Regime Jurídico**

**Art. 8º.** Em obediência ao art. 39 da Constituição Federal, o Regime Jurídico Único no município de Motuca é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o qual abrangerá todos os servidores da Câmara Municipal de Motuca.

## **Seção II Da Admissão de Pessoal**

**Art. 9º.** A admissão de pessoal será autorizada pela Mesa Diretora, após demonstrada necessidade da realização de tal medida, independentemente de tratar-se de provimento de emprego permanente.

## **Capítulo IV DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 10.** Fica instituído o Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo de Motuca, nos termos do que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00, o artigo 60 da Lei Orgânica do Município e o Comunicado nº 32, da SDG do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 11.** O controle interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

**Art. 12.** Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal que verifica a pertinência e a eficiência de todos os controles setoriais.

**Art. 13.** O Sistema de controle Interno do Legislativo, com atuação prévia, concomitantemente e posterior aos atos administrativos, visa à

avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- IV. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- V. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
- VI. Dar cumprimento às demais atribuições pertinentes à legislação de regência e Comunicado 32 do TCESP.

**Art. 14.** A função de Controlador Interno deverá ser, obrigatoriamente, preenchida por servidor a ser nomeado pela presidência da casa, o qual deverá reunir as qualificações para o exercício da função, bem como responderá como titular da correspondente Unidade de Controle Interno.

§ 1º. O nomeado deverá ser servidor concursado, de idoneidade ilibada, de bom relacionamento com os demais, portador de boa capacidade de aprendizado, nível escolar compatível e demonstrar conhecimento sobre a matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de conhecer os conceitos relacionados ao controle interno.

§ 2º. Fica criada, na estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, nos termos contidos no § 1º do artigo 6º desta Lei Complementar, uma função gratificada denominada Controlador Interno, cujo responsável para o exercício dessa função fará “jus” à percepção de uma gratificação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais, atualizada nos mesmos percentuais aplicados para fins de revisão geral na forma a que alude o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 15.** É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I. Responsabilizada por atos julgados irregulares, de forma definitiva pelos Tribunais de Contas;

II. Punidas por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III. Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da parte especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

**Art. 16.** Além dos impedimentos capitulados no artigo anterior é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer atividade político-partidária; assim como patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

**Art. 17.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

**Parágrafo único** - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito às responsabilizações administrativa, civil e penal.

**Art. 18.** O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Controle Interno, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

**Art. 19.** Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação do Sistema de Controle Interno.

## **Capítulo V** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE** **O ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 20.** Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo, o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, como condição para a aquisição da estabilidade, na forma preconizada pelo § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 21.** Considera-se estágio probatório o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação do desempenho do mesmo.

**Art. 22.** Durante o período de estágio probatório, será observado pelo servidor público o cumprimento dos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade,

relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

Parágrafo Único - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado por ato próprio do Legislativo.

**Art. 23.** O funcionário aprovado no estágio probatório será declarado estável no serviço público municipal.

## **Capítulo VI DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL**

**Art. 24.** Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo, o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho do servidor estável de modo a garantir a avaliação permanente dos servidores municipais, bem como a valorização individual e coletiva do profissional no serviço público, garantindo à população a prestação de serviços com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo inciso do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 25.** Será observado o atendimento aos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

Parágrafo Único - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado por ato próprio do Legislativo.

**Art. 26.** Ao servidor que não atingir o desempenho mínimo satisfatório, a Administração poderá promover treinamento, cursos e aperfeiçoamento de seus conhecimentos se for recomendável pela Comissão Especial ou instaurar processo administrativo disciplinar, de

modo a garantir o contraditório e a ampla defesa do servidor envolvido.

**Art. 27.** Independentemente da avaliação funcional e desde que atendidos o interesse público e a conveniência administrativa, o Poder Legislativo fica autorizado a promover ou custear, sempre que julgar necessário, a realização de cursos de capacitação, treinamentos coletivos ou individuais ao pessoal da Câmara Municipal em caráter temporário ou regular, mediante despacho devidamente fundamentado, de modo a atender o disposto no § 2º do art. 39 da Constituição da República.

Parágrafo único – A aplicação deste dispositivo está condicionada também à existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também às demais formalidades exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LCF nº. 101/2000).

## **Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 28.** A estrutura administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades da Câmara Municipal e após comprovação da existência de dotação orçamentária e recursos financeiros suficientes para atender às projeções de despesa de pessoal e aos eventuais acréscimos dela decorrentes.

**Art. 29.** O quadro de pessoal do Poder Legislativo de Motuca fica constituído de acordo com as disposições a seguir, ficando criados ou redenominados os empregos que ali constarem e extintos os demais.

### **I. Empregos de Provimento em Comissão:**

<b>Denominação dos Empregos Públicos de provimento em comissão</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Ref.</b>	<b>Valores em R\$</b>
Diretor Jurídico (vide parágrafo único)	01	20	EC1	3.643,17

### **II. Empregos de Provimento Permanente:**

<b>Denominação dos Empregos Públicos de provimento permanente</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Ref.</b>	<b>Valores em R\$</b>
Procurador Jurídico	01	20	EP1	3.405,11
Contabilista	01	40	EP2	3.194,25
Auxiliar Administrativo	01	40	EP3	1.419,88
Agente Parlamentar	01	40	EP3	1.419,88
Ajudante de Serviços Gerais	01	40	EP4	826,66

### **III. Função Gratificada:**

<b>Denominação da Função</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Ref.</b>	<b>Gratificação de R\$</b>
Controle Interno	01	--	FC1	500,00

Parágrafo único – O emprego de provimento em comissão de Diretor Jurídico integrante da estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Motuca (Lei Complementar nº 122 de 08/02/2012) será extinto tão logo seja dado provimento em caráter permanente ao emprego de procurador jurídico.

**Art. 30.** As atribuições, jornada de trabalho e os requisitos para provimento dos mesmos encontram-se descritos no Anexo I da presente lei.

**Art. 31.** Ficam preservados ao funcionalismo do Poder Legislativo Municipal os seguintes benefícios:

- I. Gratificação por assiduidade a que alude a Lei Complementar nº 097 de 31/01/2006 seguindo-se os critérios nela estabelecidos;  
e
- II. Adicional por Tempo de Serviço estabelecido pela Lei Municipal nº 007 de 29/01/93 seguindo-se os critérios nela estabelecidos;

## **Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito de enquadramento de despesas de pessoal, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, bem como as que não sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas por plano de empregos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, ainda quando se tratarem de empregos ou empregos extintos ou em extinção.

**Art. 33.** As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

§ 1º. Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municipais (PPA, LDO e LOA – vigentes em 2015) para suportar as alterações das unidades administrativas inseridas por esta Lei Complementar, até que estas sejam implementadas, fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às realocações de dotações para pagamento do funcionalismo municipal mediante Decreto Municipal.

§ 2º. Fica igualmente facultado ao Executivo Municipal proceder à abertura de crédito adicional especial mediante Decreto até o valor necessário para suportar as despesas desta Lei Complementar para as

quais não haja dotação orçamentária específica, cuja cobertura se dará por uma das formas estabelecidas nos incisos do artigo 43 da Lei Federal nº. 4320/64.

**Art. 34.** Esta lei complementar entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio dos Autonomistas, aos 24 de agosto de 2.015.

DR. CELSO TEIXEIRA ASSUMPÇÃO NETO  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### Descrição das Atribuições dos Empregos Públicos nos termos do art. 33 desta Lei Complementar

#### I) Empregos de provimento permanentes:

##### 1) Procurador Jurídico:

**Atribuições:** Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender na esfera judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados às questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

**Requisitos para provimento:** Curso superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe competente: Ordem dos Advogados do Brasil.

##### 2) Contabilista:

**Atribuições:** Incumbe a este profissional responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal; Emitir relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais determinados pela direção da Câmara; atender aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas a sua área de atuação; emitir e assinar balanços, balancetes e razões em geral; realizar a correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara de acordo com a legislação federal pertinente; manter a direção informada sobre o cumprimento das metas fiscais, bem como indicar providências a serem tomadas quando se fizer necessário; seguir a ordem cronológica de pagamentos e acompanhar a prestação de contas de despesas em geral, bem como as de pronto-pagamento; cumprir outras atribuições determinadas pela chefia imediata.

**Requisitos para provimento:** Curso Técnico ou Superior em Ciências Contábeis e Inscrição no Conselho Regional de Classe (CRC)

### **3) Auxiliar Administrativo:**

**Atribuições:** Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, por meio de terminais eletrônicos, operar máquina calculadora, leitora de microfimes e registradora, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, elaborar folha de pagamento mensal, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de

livros e publicações, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, digitar projetos de leis e demais atos legislativos, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção e executar outras atividades afins determinadas pela chefia imediata, e demais atribuições administrativas relacionadas pela Presidência da Câmara.

**Requisitos para Provimento:** Ensino médio completo.

#### **4) Agente Parlamentar:**

**Atribuições:** Manutenção e atualização do site da câmara municipal; assessoramento dos vereadores, elaboração de indicações, requerimentos, ofícios, moções, manifestos, memorandos, notificações, preparação e execução de atas e demais documentos necessários; auxílio na elaboração de projeto de lei quando necessário; auxílio na elaboração de pareceres quando necessário; auxílio na elaboração de contrato e respectivos pareceres; realização das compras para manutenção da câmara; receber e analisar protocolos; manutenção e atualização de arquivo das publicações oficiais; manutenção e atualização do acervo patrimonial da câmara; organização e emissão dos atos oficiais para a respectiva publicação na imprensa; organização das reservas e utilizações do veículo oficial da Câmara Municipal de acordo com as deliberações do respectivo Presidente; registro e processamento dos pedidos de verbas financeiras para os vereadores e respectivo encaminhamento aos setores competentes; organização e execução dos eventos comemorativos, sociais e cerimoniais da Câmara Municipal; organização e execução das imagens fotográficas dos respectivos eventos da Câmara Municipal; manter sempre as dependências da câmara municipal devidamente organizada e abastecida com cafés, sucos, banheiros, etc.; acompanhamento de vereadores em viagens quando necessário, e demais atribuições administrativas relacionadas pela Presidência da Câmara.

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo.

## 5) **Ajudante de Serviços gerais:**

**Atribuições:** Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências da Câmara Municipal compreendendo trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e executar outras tarefas afins determinadas pela autoridade superior.

**Requisitos para Provimento:** Ensino médio completo.

## II) **Função Gratificada:**

### 1) **Controle Interno:**

**Atribuições:** Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Motuca, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno; informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Motuca, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário.

**Requisitos para Provimento:** nos termos do artigo 16 do § 1º desta Lei.