

LEI COMPLEMENTAR Nº 172 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.017.
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:

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 através 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) A contratação de serviços de terceiros pelo Poder Legislativo se dará nos termos e formas autorizados pela Lei Federal nº 8.666/93;
- IV) Além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá o Legislativo dispor de instrumentos de avaliação periódica de desempenho de seus diversos órgãos.

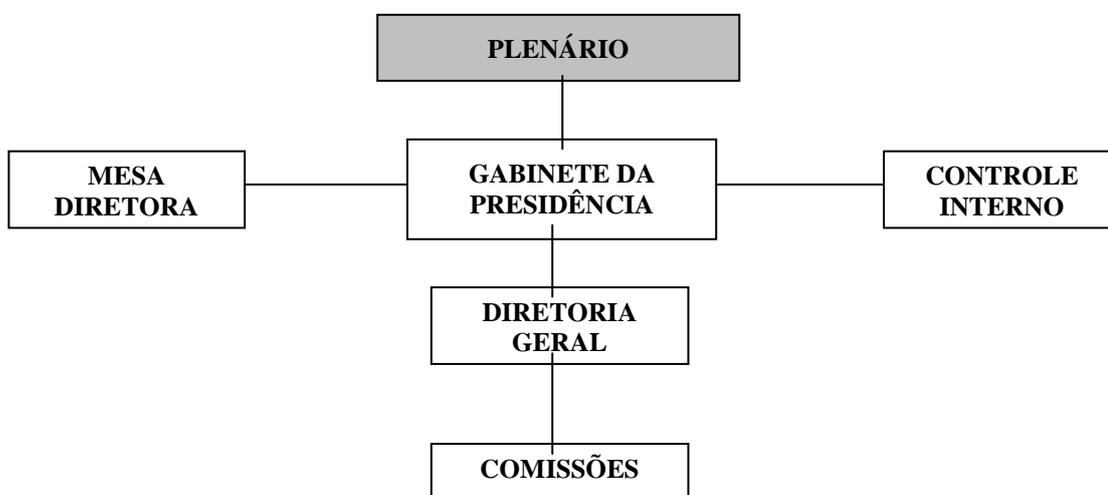
Capítulo IID3
ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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:
- Plenário;
 - Mesa Diretora;
 - 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.
- Gabinete da Presidência; e
 - Diretoria Geral;
- 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:



Art. 4º As atribuições dos empregos de provimento em comissão que integram a estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Motuca se destinam exclusivamente à atividade de direção, chefia e assessoramento, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso II e V do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

Parágrafo único - Em razão da diminuta estrutura administrativa organizacional da Edilidade, da centralização na ordenação das despesas e demais peculiaridades, a Diretoria Geral não goza de autonomia financeira e operacional, não podendo, em hipótese alguma ser equiparada às Secretarias não se aplicando aos mesmos as limitações estabelecidas na Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.

Seção I
Gabinete Da Presidência

Art. 5º 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, através 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.

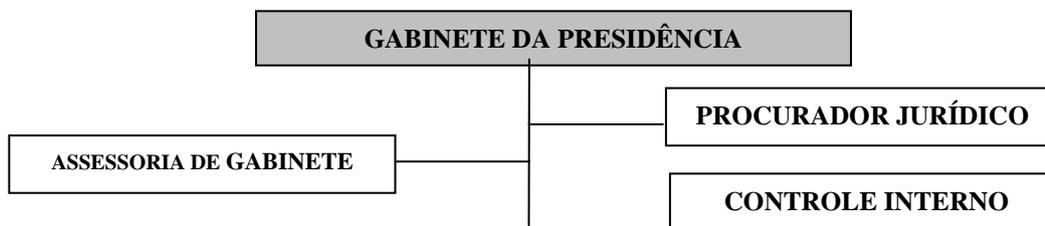
Art. 6º O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

- 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:

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Empregos Públicos que a integram	Total de Vagas	Natureza Emprego/Função
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 cronograma abaixo:



Art. 7º O Presidente da Câmara poderá em casos eventuais e com consentimento do interessado delegar a representação política e social da Câmara Municipal para período ou evento específico a outro Edil, ressalvando-se os casos vedados pela LOM.

Seção II
Diretoria Geral

Art. 8º À Diretoria Geral, hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Geral, 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:

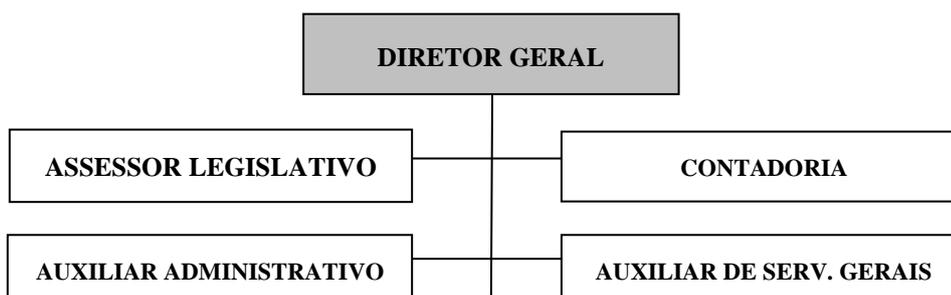
- I) A numeração, o registro e a publicação de atos administrativos emanados dos órgãos que integram a estrutura da Câmara e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- II) A organização da Central de Atendimento ao Cidadão, 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; e
- V) Demais atribuições determinadas pela Presidência da Edilidade.

Art. 9º A Diretoria Geral da Câmara Municipal é composta pela Diretoria e dos demais subordinados que a integram.

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

Denominação da Unidade Administrativa Respectiva	Denominação dos Empregos Públicos que a integram	Total de Vagas
Diretoria Geral	Diretor Geral	01
Contadoria	Contador	01
Assessoria Legislativa	Assessor Legislativo	01
Administração	Auxiliar Administrativo	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 cronograma abaixo:



Capítulo III
DAS DISPOSIÇÕES DE PESSOAL

Seção I
Do Regime Jurídico

Art. 10. Ressalvado os cargos de provimento comissão, o Regime Jurídico dos servidores permanentes da Câmara Municipal de Motuca é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único - Os empregos públicos de provimento efetivo, bem como os servidores de carreira que eventualmente forem designados para ocupar cargo em comissão ou função de confiança farão *ius* ao fundo de garantia por tempo de serviço

Seção II
Da Admissão de Pessoal

Art. 11. A admissão de pessoal, nas hipóteses autorizadas pela Constituição Federal, será levada a efeito pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Capítulo IV
DO CONTROLE INTERNO

Art. 12 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. 13 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. 14 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. 15 O Sistema de controle Interno do Legislativo, com atuação prévia, concomitantemente e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto á legalidade, legitimidade, e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, têm 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 a demais atribuições pertinente nos da legislação de regência e Comunicado 32 do TCESP.

Art. 16 A função de Controlador Interno deverá ser obrigatoriamente preenchida por servidor que preencha as qualificações para o exercício, o qual responderá como titular da correspondente Unidade de Controle Interno.

§ 1º O nomeado deverá ser servidor concursado, honesto, de bom relacionamento com os demais, e 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 administra do Poder Legislativo Municipal nos termo contidos no § 1º do artigo 6º desta Lei Complementar uma função gratificada denominada Controlador Interno cujo responsável para o exercício dessa função fará “jus” a percepção de uma gratificação no valor de R\$ 513,50 (quinhentos e treze reais e cinquenta centavos) 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. 17 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 Título 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. 18 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. 19 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 à responsabilizações administrativa, civil e penal.

Art. 20. 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.

Capítulo V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE
O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21. 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. 22. 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 no desempenho do mesmo.

Art. 23. 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. 24. O funcionário aprovado no estágio probatório será declarado estável no serviço público municipal.

Capítulo VI DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 25. 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 sempre com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo inciso do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 26. Serão observados 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. 27. 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 contrário e a ampla defesa do servidor envolvido.

Art. 28. 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 a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também as demais formalidades exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LCF nº. 101/2000).

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 29. 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. 30. Os empregos de provimento em comissão existentes no âmbito do Poder Legislativo Municipal serão de livre provimento da Mesa Diretora com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

Art. 31. O quadro de pessoal do Poder Legislativo de Motuca fica constituído de acordo com as disposições a seguir, ficando criados ou red denominados os empregos que ali constarem e extintos os demais.

I) Cargos de Provimento em Comissão:

Denominação dos Empregos Públicos de provimento em comissão	Qtidade.	Jornada Semanal	Ref.	Valores em R\$
Diretor Geral	01	30	EC1	3.741,54
Assessor Legislativo	01	40	EC2	1.458,22

II) Empregos de Provimento Permanente:

Denominação dos Empregos Públicos de provimento permanente	Qtidade.	Jornada Semanal	Ref.	Valores em R\$
Procurador Jurídico	01	30	EP1	3.079,27
Contador	01	30	EP2	3.050,00
Auxiliar Administrativo	01	40	EP3	1.458,22
Ajudante de Serviços Gerais	01	40	EP4	937,00

III) Função Gratificada:

Denominação da Função	Qtidade.	Jornada Semanal	Ref.	Gratificação de R\$
Controle Interno	01	40	FC1	513,50

Art. 32. Os cargos, empregos e funções constantes do anexo I desta lei ficam mantidos, excluindo-se automaticamente os que dela não constarem.

Parágrafo único – As atribuições dos referidos cargos, empregos e funções, bem como jornada de trabalho e os requisitos para provimento encontram-se descritos no anexo I.

Art. 33. Fica preservada ao funcionalismo do Poder Legislativo Municipal o Adicional por Tempo de Serviço estabelecido pela Lei Municipal n. 007 de 29/01/93 seguindo-se os critérios nela estabelecidos.

Art. 34. Aos servidores do Poder Legislativo de Motuca cuja referência salarial não atinja o valor do salário mínimo nacional, será concedida complementação salarial mensal enquanto a respectiva referência salarial se encontrar fixada em valor inferior ao salário mínimo nacional.

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 36. Esta lei complementar entra em vigor em 01/01/2018, revogadas as disposições em contrário.

Palácio dos Autonomistas, 22 de Dezembro de 2017.

JOÃO RICARDO FASCINELI
Prefeito Municipal

ANEXO I
Descrição das Atribuições

I) Cargos de provimento em Comissão:

1) Diretor Geral:

Atribuições: supervisionar e dirigir os serviços e executar todos os atos relativos à boa e legal administração da Câmara Municipal, bem como organizar e supervisionar a elaboração do expediente legislativo dos Vereadores, as sessões, pauta, expediente da Mesa, ordem do dia, transcrição da ata, proposituras e trabalhos, atendimento ao público e demais atribuições determinadas pela chefia imediata;

Requisitos para provimento: ensino superior completo.

2) Assessor Legislativo:

Atribuições: assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações; permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores.

Requisitos para provimento: ensino médio.

II) Empregos de provimento permanentes:

1) Procurador Jurídico:

Atribuições: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, 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 as 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) Contador:

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 legis-

lação 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 da 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 Superior em Ciências Contábeis , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) 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, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfilmes e registradora, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a 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, 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.

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo.

4) 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.

III) 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 Araras, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno; informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araras, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.

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