



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 063 DE 14 DE NOVEMBRO 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto; cria cargo de Motorista; cria vaga no cargo de Auxiliar Administrativo, e dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta lei cria a estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de São Gonçalo do Rio Preto.

Art. 2º - Constitui objetivo principal desta o aprimoramento das ações legislativas em prol do bem comum, em conformidade com os preceitos constitucionais, orgânicos e legais, constituindo como princípios fundamentais de suas ações, entre outros:

- I. Legalidade;
- II. Impessoalidade;
- III. Moralidade;
- IV. Probidade;
- V. Eficiência;
- VI. Eficácia;
- VII. Publicidade;
- VIII. Transparência;
- IX. Razoabilidade;
- X. Finalidade;
- XI. Motivação e,
- XII. Supremacia do interesse público.

Art. 3º - As atividades administrativas da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto obedecerão, em caráter permanente, aos fundamentos que prevejam o planejamento, a coordenação, a descentralização, a racionalização e o aperfeiçoamento dos atos praticados pela Edilidade.

Art. 4º - O Controle Interno auxiliará aos Setores no cumprimento de planos e metas, bem como o atendimento e observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública, e cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar



n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 5º - Aos servidores do Poder Legislativo Municipal aplica-se o regime jurídico estatutário, conforme Lei Complementar Municipal n. 60/2022.

Parágrafo Único – O quantitativo de cargos efetivos, remunerações, progressões, qualificações, símbolos, atribuições, critérios para habilitação e jornada de trabalho, são os fixados pela Lei Complementar Municipal n. 60/2022, assim como os correlatos para os cargos comissionados e contratações temporárias.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto é constituída dos seguintes órgãos subordinados aos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, respeitada a competência definida por Lei Orgânica e Regimento Interno:

- I. Diretoria Geral;
- II. Diretoria Administrativa;
- III. Procuradoria Jurídica;
- IV. Controle Interno;
- V. Assessoria Legislativa;

Parágrafo Único – A estrutura organizacional política e de deliberações da Câmara Municipal é a definida pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno.

Art. 7º - Para os fins desta Lei, consideram-se:

- I. Órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto;
- II. Entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

Art. 8º - Compõe à Diretoria Geral:

- I. Setor de Contabilidade e
- II. Setor de Tesouraria;
- III. Serviço de Ouvidoria e Transparência.

Art. 9º - Compõe à Diretoria Administrativa:

- I. Setor Administrativo Geral;
- II. Setor de Recursos Humanos;



- III. Setor de Licitações, Suprimentos e Execução;
- IV. Setor Patrimonial;
- V. Setor de Arquivo e Gestão de Documentos;
- VI. Serviço de Publicidade.

Art. 10 - Compõe à Procuradoria Jurídica:

- I. Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo;
- II. Assessoria Jurídica da Mesa Diretora;
- III. Assessoria Jurídica de Programas Específicos;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11 – Compete à Diretoria Geral:

- I. Supervisionar os setores de Contabilidade e Tesouraria;
- II. Superintender Ouvidoria e Transparência;
- III. Emitir ordens;

Parágrafo Único – A Diretoria Geral é função, e será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal.

Art. 12 – Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. Planejar, dirigir, e executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal, ouvindo as Unidades que compõem a Câmara Municipal;
- II. Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- III. Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- IV. Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- V. Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- VI. Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;
- VII. Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- VIII. Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;



- IX. Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- X. Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;
- XI. Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;
- XII. Encaminhar à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- XIII. Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- XIV. Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- XV. Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- XVI. Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- XVII. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- XVIII. Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XIX. Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- XX. Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XXI. Manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados;
- XXII. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XXIII. Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- XXIV. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XXV. Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
- XXVI. Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;
- XXVII. Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

Parágrafo Único - O serviço de contabilidade poderá ser exercido e assessorado por profissional ou empresa especializada, contratados para este fim.

Art. 13 – Compete ao Setor de Tesouraria:

- I. Assessorar no planejamento financeiro da Câmara;



- II. Coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- III. Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- IV. Dar execução às decisões de caráter financeiro;
- V. Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- VI. Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão;
- VII. Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- VIII. Elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- IX. Captar e aplicar verbas;
- X. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência Administrativa e Financeira;

§1º - O serviço de tesouraria poderá ser desempenhado por vereador, sem remuneração adicional.

§2º - O serviço de tesouraria poderá ser assessorado por profissional ou empresa especializada, contratado para este fim.

Art. 14 – Compete ao Setor de Controladoria Interna:

- I. Atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00.
- II. Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III. Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- IV. Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- V. Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
- VI. Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII. Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;



- VIII.** Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
- IX.** Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;
- X.** Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- XI.** Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
- XII.** Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
- XIII.** prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- XIV.** Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

§1º – A função de Controle Interno poderá ser exercida por Vereador, devidamente nomeado, sem remuneração ou gratificação adicional.

§2º - O serviço de Controladoria Interna poderá ser assessorado por profissional ou empresa especializada.

Art. 15 - Compete à Assessoria Legislativa:

- I.** Assessorar à Câmara no controle dos processos legislativos do início até o término de sua tramitação;
- II.** Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;
- III.** Observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do poder Executivo;
- IV.** Organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e Comissões;
- V.** Elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, certidões,



Leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;

- VI. Preparar os termos de posse dos vereadores e suplentes, prefeito e vice-Prefeito;
- VII. Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- VIII. Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- IX. Elaborar atos legislativos, dentro da mais perfeita técnica e constitucionalidade, quando solicitado pelo Presidente e demais Vereadores;
- X. Elaborar relatórios solicitados pelo Presidente e Vereadores da Câmara; receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos Vereadores das Comissões e aquelas relacionadas com assessoramento legislativo;
- XI. Assessorar as Comissões permanentes e temporárias em seus pareceres; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, Decretos do Executivo, Decretos Legislativo, Portarias, Regulamentos e outros atos Administrativos dos Poderes Executivos e Legislativo;
- XII. Providenciar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções e outros atos do Poder legislativo, em livros próprios;
- XIII. Assessorar o Presidente e os Vereadores na elaboração de projetos normativos e proposições relativas às funções do vereador;
- XIV. Dar assistência ao relator nos processos em trâmite nas comissões permanentes;
- XV. Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;
- XVI. Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- XVII. Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- XVIII. Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;
- XIX. Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XX. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XXI. Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado.

Parágrafo Único - O serviço de Assessoria Legislativa poderá ser desempenhado por profissional ou empresa especializada, contratado para este fim.

Art. 16 – Compete à Diretoria Administrativa:

- I. Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- II. Acompanhar e supervisionar os processos de licitação;



- III. Determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara;
- IV. Manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara;
- V. Analisar e visar os relatórios dos serviços em geral, e promover a apuração de possíveis irregularidades relacionadas;
- VI. Supervisionar e controlar os serviços de copa e cozinha;
- VII. Supervisionar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações;
- VIII. Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;
- IX. Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora;
- X. Manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo;
- XI. Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, quitação do contrato de trabalho, e similares;
- XII. Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;
- XIII. Auxiliar na elaboração e na confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de vencimentos, subsídios, proventos e descontos;
- XIV. Supervisionar e controlar o patrimônio da Câmara;
- XV. Supervisionar e controlar o serviço de Ouvidoria e Transparência da Câmara Municipal;
- XVI. Supervisionar e controlar o serviço de publicidade da Câmara Municipal;
- XVII. Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

Parágrafo Único – A Diretoria Administrativa é função, e será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal.

Art. 17 – Compete à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
- II. Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- III. Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;
- IV. Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;



- V. Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes em geral, e emitir parecer em casos de dispensa e inexigibilidade das licitações;
- VI. Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões temáticas, de sindicâncias e de inquéritos administrativos;
- VII. Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos;
- VIII. Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;
- IX. Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- X. Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI. Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- XII. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara;
- XIII. Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- XIV. Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- XV. Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, em projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal.

Art. 18 – Compete à Assessoria Jurídica da Mesa Diretora:

- I. Assessorar jurídica e diretamente os membros Mesa Diretora;
- II. Assessorar os membros da Mesa Diretora nas reuniões da Câmara Municipal;
- III. Assessorar na emissão de atas oficiais da Câmara Municipal;
- IV. Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes em geral, e emitir parecer em casos de dispensa e inexigibilidade das licitações, quando a Procuradoria Jurídica, justificadamente, não puder realizar;
- V. Emitir parecer sobre os processos administrativos, inclusive disciplinares, em questões específicas submetidas à Presidência pelas diretorias competentes;
- VI. Prestar auxílio à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal;
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, sem usurpação das atribuições da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal;

Art. 19 – Compete à Assessoria Jurídica de Programas Específicos:

- I. Assessorar jurídica e diretamente o Presidente da Câmara Municipal na execução de programas específicos, quando implementados;
- II. Assessorar juridicamente os membros dos programas específicos, quando implementados;



Parágrafo Único - O serviço de Assessoria Jurídica de Programas Específicos poderá ser desempenhado por profissional ou empresa especializada, contratado para este fim.

Art. 20 – As atribuições da Ouvidoria e Transparência são as definidas por resolução própria, sendo esta função gratificada remunerada conforme o disposto nesta lei.

CAPÍTULO IV **DAS REVISÕES LEGISLATIVAS**

Art. 21 – Altera-se a redação dos seguintes dispositivos da Lei Complementar Municipal n. 60/2022:

ANEXO IV

MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO – 20%

MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO/EQUIPE DE APOIO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO – 20%

MEMBRO DE COMISSÃO DE PATRIMÔNIO – 20%

OUVIDOR LEGISLATIVO – 50%

***** A Gratificação de Função não é devida a Vereador (a) participante/integrante de Comissão de Licitação e/ou de Controle Interno, SOMENTE a servidores da Casa.**

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal expedirá regulamentação que se fizer necessária para a perfeita execução desta Lei, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos disponibilizados.

Art. 23 - O Regime Previdenciário dos Servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto será o Regime Geral de Previdência do INSS.

Art. 24 - Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor, a portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior, para a realização de estágio de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal.

§1º - Ficam criadas 10 (dez) vagas de estágio de que trata o *caput* deste artigo.



§2º - A remuneração dos estagiários corresponde a uma bolsa auxílio, no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais, valor este que poderá ser reajustado por Ato da Mesa Diretora.

§3º - A jornada de trabalho dos estagiários não será superior a 6 (seis) horas diárias.

§4º - Aplica-se, no que couber, a Lei Federal 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Art. 25 - O poder legislativo através da Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizada a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento desta Lei, devendo as despesas correr por conta das dotações orçamentárias específicas ou suplementadas, se necessário.

Art. 26 – Na hipótese de um mesmo servidor efetivo vier a assumir mais de uma função remunerada de que trata esta lei, fará *jus* ao adicional de cada função exercida.

Art. 27 – As funções de que tratam esta lei são verbas remuneratórias de caráter *propter laborem* e não são incorporadas à remuneração do servidor após exoneração.

Art. 28 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.

Art. 29 – Ficam revogados os seguintes dispositivos:

- I. Art. 11, III, e Anexo III da Lei Complementar Municipal n. 60/2022;
- II. Parágrafo Único do artigo 2º, da Lei Complementar nº 62/2023;

Art. 30 – Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, com inserção das informações no Anexo I da Lei Complementar 60/2022, com a seguinte redação, os seguintes cargos:

- I. 01 (um) cargo efetivo de Motorista;
- II. e 01 (uma) vaga no cargo de Auxiliar Administrativo.

Nível	Nome do Cargo	ACESSO À CARREIRA			
		CARGOS		VENCIMENTO INICIAL C1	TOTAL
		VAGO	LOTAÇÃO		
II	Auxiliar Administrativo	-	3	R\$ 1.918,73	3
IV	Motorista	1	0	R\$ 1.980,00	1



Parágrafo Único – No Anexo I da Lei Complementar 60/2022, fica acrescido no quadro de “Qualificações, Atribuições, Critérios Para Habilitação e Jornada de Trabalho”, a seguinte redação:

MOTORISTA		
Nível IV – Vencimento Inicial – R\$ 1.980,00		
Qualificação	Critérios para Habilitação	Jornada
Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”.	Concurso Público.	30 (trinta) horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
1. Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato. 2. Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; 3. Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; 4. Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; 5. Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; 6. Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; 7. Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 8. Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; 9. Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 10. Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;		



- 11.** Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- 12.** Realizar reparos de emergência;
- 13.** Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes;
- 14.** Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- 15.** Prática a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- 16.** Auxilia os órgãos da Câmara Municipal, quando necessário.
- 17.** Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 31 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Rio Preto, 14 de Novembro de 2023.

Dilson de Fatima Moreira
Prefeito Municipal