

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### LEI COMPLEMENTAR Nº 185

De 29 de junho de 2017

Projeto de Lei Complementar n.º 011/2017

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

*“Altera os requisitos nos cargos de Técnico Operacional e Procurador Jurídico na estrutura do quadro de servidores da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, e dá outras providências.”*

**DIRCEU BRÁS PANO**, Prefeito do Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada às 11h., no dia 21 de junho do corrente ano, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos de técnico Operacional e Procurador Jurídico na estrutura do quadro de servidores permanentes providos por concurso público da Câmara Municipal de Américo Brasiliense passam a ter os respectivos quantitativos, vencimentos, natureza, atribuições, requisitos para provimento e jornada de trabalho:

#### **CARGOS PERMANENTES:**

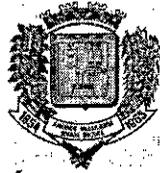
##### a) **TÉCNICO OPERACIONAL**

**Quantidade:** 01

**Vencimentos:** Ref. IV

**Emprego Permanente:** Provimento por Concurso Público

**Atribuições:** Procede assessoramento técnico-operacional às gravações, transmissões e sonorização das Sessões Plenárias e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes, audiência pública, sessões externas; executa procedimentos de conexão de equipamentos aos meios de transmissão das gravações; zela pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como procede à sua manutenção preventiva e corretiva; mantém e arquiva mídias contendo gravações devidamente rotuladas e em perfeita ordem, de forma a facilitar eventuais consultas e fornecimento de cópias, quando solicitado; estuda a área a ser sonorizada ou gravada, determinando os equipamentos a serem utilizados; acompanha o transporte do equipamento para o local do evento, montando todo o sistema e interligando-o no local determinado; opera o equipamento, observando todos os parâmetros, corrigindo-os, de forma a garantir uma perfeita sonorização; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

**Escolaridade:** Ensino médio completo;

**Jornada:** 40 horas semanais.

### b) PROCURADOR JURÍDICO

**Quantidade:** 01

**Vencimentos:** Ref. VII

**Emprego Permanente** – Provimento por Concurso Público

**Atribuições:** Representa judicialmente a Câmara Municipal, propondo ações competentes e defendendo nas contrárias; assessora o Presidente da Câmara na emissão de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara; elabora de editais, licitações, elaboração pareceres técnicos jurídicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, versando sobre a elaboração legislativa, inclusive de admissibilidade de proposições; superintende e acompanha auditorias realizadas para fiscalização do Executivo Municipal quer seja no processo ordinário de aprovação de contas, quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão instituída pelo Plenário; elabora pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo Executivo para deliberações da Câmara; dá suporte às reuniões do plenário se solicitado.

**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino, com inscrição na OAB bem como experiência jurídica mínima de 2 (dois) anos bem como na área legislativa por no mínimo 6 (seis) meses.

**Escolaridade:** Superior completo em Direito com inscrição na OAB;

**Jornada:** 20 horas semanais.

**Art. 2º** Os demais cargos do quadro total de servidores permanentes também providos por concurso público da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, todos igualmente subordinados à Presidência da Câmara, com os respectivos quantitativos, vencimentos, natureza, atribuições, requisitos para provimento e jornada de trabalho, passam a fazer parte integrante desta Lei:

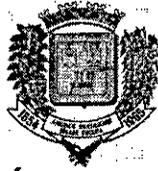
### c) CONTROLADOR INTERNO

**Quantidade:** 01

**Vencimentos:** Ref. VII

**Emprego Permanente** – Provimento por Concurso Público

**Atribuições:** Atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, vinculada diretamente à Mesa Diretora, com o objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores do Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, e tendo ainda as seguintes atribuições: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caução e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; comunicar ao Presidente da Câmara qualquer ilegalidade de ato ou contrato, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de não terem sido tomadas as providências para regularização da situação no prazo de 60 dias.

**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

**Escolaridade:** Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração, ou Direito;

**Jornada:** 40 horas semanais

### d) CONTADOR

**Quantidade:** 01

**Vencimentos:** Ref. VI

**Emprego Permanente** – Provimento por Concurso Público

**Atribuições:** Assessora o Presidente da Câmara, no planejamento de projetos, diretrizes e metas, quanto ao aspecto administrativo-financeiro da Câmara; dirigindo o Setor de Finanças, Contabilidade e Controle Interno da Câmara, elaborando o Orçamento da Câmara, bem como demais peças orçamentárias, para inclusão no Plano Plurianual de Investimentos e na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, tudo conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; exerce o controle do Patrimônio da Câmara, supervisionando a documentação encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assina balanços e outras peças contábeis.

**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

**Escolaridade:** Técnico ou Superior em Contabilidade com registro no CRC;

**Jornada:** 40 horas semanais.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### d) MOTORISTA DE GABINETE

**Quantidade:** 01

**Vencimentos:** Ref. IX

**Emprego Permanente** – Provimento por Concurso Público

**Atribuições:** Dirige e conserva veículos automotores, da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marchas e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, autoridades, materiais e outros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

**Escolaridade:** Ensino Médio completo e com CNH categoria “C”;

**Jornada:** 40 horas semanais.

### f) ASSISTENTE LEGISLATIVO

**Quantidade:** 04

**Vencimentos:** Ref. V

**Emprego Permanente** – Provimento por Concurso Público

**Atribuições:** Prepara a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos; verifica a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões e demais documentos; providencia o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; atende aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; minuta certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção de Administração da Câmara; minuta atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elabora e datilografa ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário; elabora trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaura proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas; executa e organiza o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; elabora ofícios; mantém as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; executa e organiza o arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; mantém o arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; acompanha o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos de respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controla a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; presta informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de Vereadores; arquivar trabalhos dos senhores vereadores; providencia entrega de correspondências; fornece cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; secretaria as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; secretaria as reuniões das comissões temporárias, quando designado; comparece às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Chefia; presta apoio



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; opera equipamentos eletrônicos, projetores, mesa de som e máquina fotográfica; elabora ordem do dia, atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; insere no site da Câmara matérias legislativas e documentos oficiais, os organiza e coordena através dos sistemas de informatização de apoio ao processo legislativo e de arquivamento; executa os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara; efetua o atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

**Escolaridade:** Ensino médio completo;

**Jornada:** 40 horas semanais.

### g) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Quantidade:** 01

**Vencimentos:** Ref. III

**Emprego Permanente** – Provimento por Concurso Público

**Atribuições:** Executa serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátio, jardins, patrimônios, vias, bens móveis e todas as dependências da sede do Poder Legislativo) de modo a atender as necessidades de limpeza, manutenção, e conservação destes espaços, zelando pela proteção dos móveis, imóvel e equipamentos do prédio da Câmara Municipal; mantém organizados os produtos e materiais sob sua guarda; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa serviços na copa e cozinha, bem como prepara e serve café, chá, suco e água; mantém a cozinha em adequado estado de higiene, inclusive os utensílios; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.

**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo;

**Jornada:** 40 horas semanais.

### h) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Quantidade:** 01

**Vencimentos:** Ref. V

**Emprego Permanente** – Provimento por Concurso Público

**Atribuições:** Auxilia o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades; participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos; auxilia nos serviços



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis; auxilia a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; controla o estoque providenciando reposições; organiza e mantém atualizado o cadastro de fornecedores; auxilia na elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação; organiza e controla em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetua compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; presta assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; dá despachos em processos; confecciona mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controla o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação; planeja, coordena, normatiza e executa as rotinas relacionadas aos recursos humanos; efetua o atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

**Escolaridade:** Ensino médio completo;

**Jornada:** 40 horas semanais.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei onerarão verbas próprias do orçamento vigente.

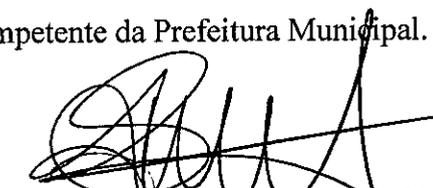
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as Resoluções 001/2016, 003/2016 e 006/2016 e demais disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de junho de 2017 (dois mil e dezessete).

  
**DIRCEU BRÁS PANO**  
 Prefeito Municipal

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

  
**FABIO TAVARES DA SILVA**  
 Secretário Municipal

Registrada às fls. 040/045 do livro competente n.º 07 (sete).