



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

LEI COMPLEMENTAR Nº 210

De 23 de abril de 2019

Projeto de Lei Complementar n.º 005/2019
Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Reestrutura o quadro de servidores da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, consolida as regras do prêmio anual 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 Ordinária realizada no dia 15 de abril do corrente ano, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O cargo de Técnico Operacional na estrutura do quadro de servidores permanentes providos por concurso público da Câmara Municipal de Américo Brasiliense passa a ter os respectivos quantitativos, vencimentos, natureza, atribuições, requisitos para provimento e jornada de trabalho:

1) TÉCNICO OPERACIONAL

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. V

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; realiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores e impressoras; registra e transcreve informações e realiza trabalhos propostos dentro da sua área; assegura o funcionamento e orienta a utilização, do hardware e do software; realiza a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenas e verifica o acesso lógico do usuário; atende e inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho; analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas; estuda as características e planos de organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados; configura e instala equipamentos de softwares básicos, de apoio e aplicativos; treina operadores e usuários do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

sistema; responde pela montagem e administração dos servidores, define, modela e implementa plataformas, aplicações e sistemas, mantendo o perfeito estado de funcionamento da rede e buscando alternativas para melhorar a performance; opera sistema de Banco de Dados no que tange ao monitoramento e operação ao nível de hardware, cataloga usuários do banco, dá suporte aos usuários, atualizando e implementando o banco de dados, padroniza dados a serem adotados no desenvolvimento dos sistemas, organiza arquivos de dados e rotinas inerentes ao banco, visando otimizar a performance operacional; analisa e modela aplicações para implementação de serviços voltados para o Banco de Dados, para a Web e Rede; responde pela hospedagem do site, bem como pela administração dos DNS primário e secundário da Câmara; implanta ou acompanha implantações por terceiros e opera sistemas Firewall, Gerenciadores de email e de acesso à rede e Internet; Desenvolve ou acompanha o desenvolvimento por terceiros de operações de sistema de email e manutenções do site; ; executa a manutenção preventiva e/ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção de terceiros de forma a manter a conservação dos equipamentos; acompanha o processo de análise de novos softwares e do processo de compra de equipamentos, softwares, aplicativos, materiais e serviços, auxiliando no preparo de especificações dos mesmos; confecciona cabos, extensões e outros condutores de informações, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; cria e implanta procedimentos de restrição de acesso e utilização da rede interna e externa, como senhas, eliminação de drivers; implementa rotinas para gerenciamento e monitoria da segurança das informações, buscando sempre alternativas para melhorar a performance de comunicação e segurança dos equipamentos, da rede e dos dados, configurando e realizando manutenção dos servidores; prepara relatórios de acompanhamento e descrição dos trabalhos técnicos realizados; executa outras tarefas correlatas 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 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:

I) 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 a Presidência da Câmara na emissão de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara; elabora editais, licitações e 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

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, possuir inscrição na OAB, bem como experiência jurídica mínima de 6 (seis) meses.

Escolaridade: Superior completo em Direito com inscrição na OAB;

Jornada: 20 horas semanais.

II) CONTROLADOR INTERNO

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VIII

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, 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

III) CONTADOR

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. VIII

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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Contabilidade e Tesouraria 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; assessora o Presidente da Câmara nos assuntos relacionados à tesouraria da Câmara Municipal; solicita ao Poder Executivo as verbas constantes na dotação orçamentaria com seus consequentes repasses; informa o Presidente da Câmara quando de suas solicitações de dotações orçamentarias para compras do Poder Legislativo; promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; efetua o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras; promove a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal; planeja, organiza, coordena e executa as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; requisita e controla a utilização dos talões de cheques, incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; determina a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; realiza as aplicações financeiras do saldo disponível em conta corrente; faz o levantamento da folha de pagamento de funcionários, inativos e pensionistas, bem como seu pagamento; efetua o pagamento dos adiantamentos requisitados e autorizados pelo Presidente da Câmara; promove a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior; promove o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providencia depósitos nos estabelecimentos de crédito, conciliações bancárias; providencia o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal; providencia o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e à terceiros; elabora, conjuntamente com o Controle Interno processamento dos pagamentos; observa as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de São Paulo; propõe e executa a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; solicita à Presidência o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos; realiza processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara; solicita à Presidência a realização de atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho; estabelece instrumentos de controle de frequência dos servidores; elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei; mantém arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; controla o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; elabora e emite atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; fornece elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores; elabora boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara; encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; formaliza os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos; opina nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; mantém atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; controla



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; cuida da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde e alimentação; efetua o cadastramento e o controle de estagiários; emite declarações, certidões e informações relativas a pessoal; dá cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência e executa outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

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.

IV) 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 do Presidente e dos demais Vereadores, autoridades, materiais e outros; realiza viagens estaduais e interestaduais, quando determinado pela Presidência; acompanha as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; mantém em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo, informando por escrito à Presidência quando houver qualquer irregularidade na referida documentação; verifica pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preenche e mantém em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunica as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumpre as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; 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.

V) MOTORISTA

Quantidade: 01

Vencimentos: Ref. IV

Emprego Permanente – Provimento por Concurso Público

Atribuições: Dirige o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados pela Presidência; realiza viagens estaduais e interestaduais, quando determinado pela Presidência; realiza entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; acompanha as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

funcionamento; mantém em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo, informando por escrito à Presidência quando houver qualquer irregularidade na referida documentação; verifica pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preenche e mantém em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunica as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumpre as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; apoia os demais setores da Câmara, sempre que necessário; abre e fecha portas do veículo para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; 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.

VI) ASSISTENTE LEGISLATIVO

Quantidade: 03

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; minuta atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elabora e datilografa ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente ao 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 guardem 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 de Trabalhos de Vereadores; arquiva 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 minuta os pareceres decorrentes; 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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

informativa no site da Câmara; efetua o atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores, quando tratar-se de assuntos legislativos; 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.

VII) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Quantidade: 02

Vencimentos: Ref. V

Emprego Permanente – Provedimento 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 relativos à administração de material e patrimônio; 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 ordinários 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; realiza o Protocolo Geral e 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. 3º Fica extinto do quadro da Câmara Municipal o cargo permanente de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, bem como será automaticamente extinto, quando da aposentadoria de seu ocupante, o cargo de MOTORISTA DE GABINETE.

Art. 4º Fica autorizado ao ocupante do emprego público de Procurador Jurídico, constante do artigo 2º, inciso I, desta Lei, a ampliação da sua jornada normal de trabalho até o máximo de 30 (trinta) horas semanais, caso em que seu valor de referência de vencimentos aumentará proporcionalmente.

Art. 5º O prêmio anual, concedido aos servidores da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, fixado pela Lei nº 924/93, alterada pela Lei nº 1.044/95 e pela Lei Complementar nº 171/2015, a ser pago no mês de aniversário de cada um, passa, no âmbito da Câmara Municipal, a obedecer ao disposto nesta Lei Complementar e corresponderá a Referência I, Grau A, da Escala de Vencimentos do pessoal da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

§ 1º O prêmio anual só será concedido ao servidor após completar 01 (um) ano de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 2º O prêmio anual mencionado no caput aplica-se aos inativos e àqueles servidores afastados do serviço por qualquer motivo, exceto aqueles que estejam afastados por motivo de licença sem vencimentos.

Art. 6º As despesas com a execução desta Lei onerarão verbas próprias do orçamento vigente do Legislativo Municipal.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 1º de janeiro de 2019.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 2019 (dois mil e dezenove).



DIRCEU BRÁS PANO
Prefeito Municipal

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.



FABIO TAVARES DA SILVA
Secretário Municipal

Registrada às fls. 007/014 do livro competente n.º 08 (oito).