



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

LEI COMPLEMENTAR N° 256

De 20 de dezembro de 2022

Altera a Lei Complementar n.º 114, de 16 de junho de 2011, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense e dá outras providências.

DIRCEU BRÁS PANÓ, Prefeito do Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 12 de dezembro do corrente ano, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 5º, inciso II, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º

.....

II – Departamento de Administração e Orçamento:

- a) Diretor de Administração e Orçamento;
- b) Chefe de Setor de Convênios;
- c) Coordenador de Setor de Orçamento;
- d) Secretário Municipal;
- e) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)

Art. 2º O art. 5º, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, fica acrescido do inciso XX, com a seguinte redação:

“Art. 5º

.....

XX – Departamento de Tecnologia da Informação:

- a) Diretor de Tecnologia da Informação;
- b) Chefe de Setor de Informática;
- c) Gerente de Tecnologia da Informação; e
- d) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)

Art. 3º Fica criado no quadro de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, previsto no “Anexo II – Quadro Pessoal – Comissionado” da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, 01 (um) Cargo de Diretor de Tecnologia da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Informação, com enquadramento na referência 19 da tabela de Escala de Referência e Vencimentos da Prefeitura Municipal.

Art. 4º Fica extinto o cargo de Diretor de Orçamento e Controle Interno, constante no quadro de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, previsto no “Anexo II – Quadro Pessoal – Comissionado” da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 5º O cargo de Diretor de Administração, constante no quadro de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, previsto no “Anexo II – Quadro Pessoal – Comissionado” da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a ter a nomenclatura de Diretor de Administração e Orçamento.

Art. 6º O art. 7º da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º. O Departamento de Administração e Orçamento possui as seguintes atribuições:

- I- participar da formulação do planejamento estratégico municipal;**
- II- avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do Governo Municipal e elaborar estudos especiais**
- III- reformulação de políticas;**
- IV- elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;**
- V- formular diretrizes, coordenar as negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;**
- VI- coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;**
- VII- coordenar as ações de descentralização administrativa;**
- VIII- exercer a coordenação político-institucional;**
- IX- controlar e administrar os bens móveis e imóveis municipais.” (NR)**

Art. 7º Fica acrescido o artigo 20-A, a Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, com a seguinte redação:

“Art. 20-A. O Departamento de Tecnologia da Informações possui as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

I- definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração;

II- supervisionar a gestão dos recursos físicos e lógicos de Tecnologia da Informação da Prefeitura;

III- gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de equipamentos, serviços, sistemas de informação, segurança de dados e infraestrutura de Tecnologia da Informação da municipalidade;

Art. 8º Fica revogado o artigo 9º da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 9º Ficam substituídas, em todos os anexos que integram a Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, as seguintes expressões:

I - “Departamento de Orçamento e Controle Interno” por “Departamento de Administração e Orçamento”;

II – “Departamento de Administração” por “Departamento de Administração e Orçamento”;

III – “Diretor de Orçamento e Controle Interno” por “Diretor de Administração e Orçamento”; e

IV – “Diretor de Administração” por “Diretor de Administração e Orçamento”.

Art. 10. As especificações dos cargos de Diretor de Administração e Orçamento, Diretor de Tecnologia da Informação, são respectivamente, as constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar, as quais passam integrar o anexo próprio da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 11. As especificações dos empregos públicos de Professor de Educação Física, e de Monitor de Atividades Esportivas, Físicas, Culturais, e de Lazer, bem como da função de confiança de Coordenador da Defesa Civil, são respectivamente, as constantes do Anexo III desta Lei Complementar, as quais passam integrar o anexo próprio da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

Art. 12. O art. 5º, inciso X, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º
.....



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

X – Procuradoria-Geral do Município:

- a) Procurador-Geral do Município;
- b) Procurador Jurídico;
- c) Coordenador de Controle Interno;
- d) Assessor de Controle Interno;
- e) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional.” (NR)

Art. 13. O art. 6º, da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, fica acrescido do inciso V, com a seguinte redação:

“Art. 6º

.....

V - coordenar as medidas inerentes à segurança, observada a competência municipal.”

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar onerarão as dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessários.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 20 (vinte) dias do mês de dezembro de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**DIRCEU BRÁS PANÓ
Prefeito Municipal**

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

**FABIO TAVARES DA SILVA
Secretário Municipal**

Registrada às fls. 107/116 do livro competente n.º 09 (nove).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

ANEXO I

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária:

Coordena e gerencia todas as atividades relacionadas a Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:

- Dirigir todo o trabalho de definição, implementação, coordenação e execução das políticas públicas em Tecnologia da Informação na administração municipal;
- Realizar a gestão dos recursos físicos e lógicos da Tecnologia da Informação;
- Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense;
- Supervisionar as equipes de trabalho que realizam os serviços de sua competência;
- Colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional do Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço mental/visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Supervisiona equipes de trabalho e equipamentos

Ambiente de Trabalho: Interno e Externo

Instrumentos Utilizados: Equipamentos de informática

Jornada: Mínimo 40 horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

ANEXO II

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Descrição Sumária:

Coordena a administração geral da Prefeitura, assessorando o Prefeito, participa da formulação do planejamento orçamentário e estratégico municipal e avalia o impacto socioeconômico das políticas e programas do Governo Municipal e elabora estudos especiais para a reformulação de políticas.

Descrição Detalhada:

- Viabiliza novas fontes de recursos para os planos de governo;
- Formula diretrizes, coordena as negociações, acompanha e avalia os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- Acompanha a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária;
- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos orçamentários;
- Participa da elaboração das políticas de governo do Município, em conjunto com os demais Departamentos, sob o comando do Chefe do Executivo, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Gerencia os serviços relacionados às suas competências, na conformidade com o estabelecido em artigos individualizados da lei que institui a Organização administrativa do município, em especial à Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), suas alterações posteriores, bem como demais legislações pertinentes à matéria;
- Organiza e supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, assegurando o desenvolvimento dos programas dentro dos prazos estabelecidos e previstos no orçamento anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Traça políticas de gerenciamento interno e avaliação de desempenho, de toda a máquina pública da Administração direta e indireta, implantando programas de treinamento e capacitação;
- Coordena as ações de descentralização administrativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

- Pesquisa, e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- Avalia e controla resultados de implantação de planos e programas;
- Verifica o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- Realiza estudos específicos visando solucionar problemas administrativos.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental

Hierarquia: Subordinado ao Prefeito Municipal

Esforço Mental/Visual: Atenção constante

Responsabilidade/Patrimônio: Responsável por informações confidenciais

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório

Instrumentos Utilizados: Formulários, equipamentos de informática e etc

Jornada: Mínimo 40 horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

ANEXO III

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária:

Ministra aulas de educação física, zelando pela aprendizagem e o desenvolvimento educacional do aluno e comprometendo-se com o sucesso de sua ação educativa municipal.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades esportivas e recreativas junto aos municíipes;
- Promove oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;
- Organiza campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças, interagindo com os monitores, buscando ações conjuntas;
- Desenvolve o conteúdo e atividades propostas, bem como se mantêm atualizado por meio de pesquisas, de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos;
- Zela pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Acompanha as crianças em passeios, vistas e festividades;
- Estuda programas instituídos pelo município e prepara planos de aulas;
- Promove jogos e atividades de caráter cooperativo;
- Cria situações múltiplas de aprendizagem, desenvolve atividades de estímulo à ampliação do conhecimento e orienta os alunos quanto aos métodos e práticas de exercícios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Superior em Educação Física

Hierarquia: Subordinado ao Diretor do Departamento que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Normal

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Interno/Externo

Instrumentos Utilizados: Esportivos/Instrumentais e Pedagógicos

Jornada: 24 horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS, FÍSICAS, CULTURAIS, E DE LAZER

Descrição Sumária:

Desenvolve atividades esportivas, físicas, culturais, e de lazer, zelando pela aprendizagem e o desenvolvimento do público alvo e comprometendo-se com o sucesso de sua ação na modalidade trabalhada.

Descrição Detalhada:

- Exerce o papel de liderança, bem como um motivador e promove o espírito de grupo;
- Desenvolve atividades esportivas, físicas, culturais, e de lazer;
- Promove oficinas e aulas correlatas às atividades praticadas;
- Organiza campeonatos e gincanas internas e externas, interagindo com os demais monitores buscando ações conjuntas;
- Mantém-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como, atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto do público alvo;
- Zela pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Auxilia as atividades praticadas pelo público alvo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Acompanha os participantes das atividades em passeios, visitas e festividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e certificado de curso na área de atuação, ou comprovação documental de experiência superior à 01 (um) ano.

Hierarquia: Subordinado ao Diretor do Departamento que estiver lotado

Esforço Mental/Visual: Constante

Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Ambiente de Trabalho: Normal

Instrumentos Utilizados: Esportivos/Instrumentais e Pedagógicos

Jornada: Até 44 horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Descrição Sumária:

Define e implementa soluções estruturais que minimizem os fatores de risco, contribuindo para o controle de situações críticas, no âmbito da Defesa Civil.

Descrição Detalhada:

- Coordena a elaboração de relatórios e pareceres técnicos, relativo a situações de risco, na ação de exigir dos proprietários ou responsáveis providências voltadas para a recuperação e estabilização de imóveis protegidos pela legislação de preservação e conservação do Patrimônio;
- Vistoria e caracteriza, a partir de demandas específicas, imóveis em estado precário de conservação, com vícios construtivos e com alterações na estrutura original de construção;
- Auxilia na desocupação de áreas e edificações em estado precário de conservação com risco iminente de colapso, a luz da ação de defesa civil, objetivando a segurança global da população;
- Realiza vistorias técnicas e orienta sobre a forma correta para execução de melhoria nas condições de habitação, de acordo com as orientações técnicas definidas pela legislação, em consonância com as restrições ambientais, a partir das características predominantes nos assentamentos precários ou do padrão construtivo para habitação popular para as áreas de interesse social;
- Atua em situações de emergência dentro das atribuições de Defesa Civil;
- Elabora relatório sistemático das atividades desenvolvidas e exerce a supervisão sobre os auxiliares sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe for determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Hierarquia: Subordinado ao Diretor de Água, Esgoto e Meio Ambiente.

Esforço Mental/Visual: Atenção e raciocínio permanente

Responsabilidade/Patrimônio: Indireta

Ambiente de Trabalho: Interno e Externo

Instrumentos Utilizados: Pelos materiais e equipamentos que utiliza

Jornada: Mínimo 40 horas