

LEI Nº 6.764, DE 5 DE JULHO DE 2023.

Autor do Projeto de Lei C. M. nº 65/2023 – Poder Executivo – Francisco Antonio Sardelli.

"Altera a Lei nº 5.111, de 23 de novembro de 2010, que "Cria o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, e dá outras providências"."

Francisco Antonio Sardelli, Prefeito Municipal de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º A Lei nº 5.111, de 23 de novembro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 131. :

I - ; e

II -

§ 1º

§ 2º

I -

II - ter escolaridade de nível superior;

III -

IV -

V -

VI - ; e

VII -

§ 3º

§ 4º Os membros do Conselho de Administração terão mandato de 4 (quatro) anos, admitida a reeleição."

"Art. 141. :

I -

II -

§ 1º

§ 2º

I - atender às exigências previstas nos incisos I, II, III, V, VI e VII do § 2º do artigo 131 desta Lei;

II -"

"Art. 142. Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução."

Art. 2º O Anexo I da Lei nº 5.111/2010, com redação dada pela Lei nº 6.479, de 4 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta Lei.

Art. 3º O Anexo IV da Lei nº 5.111/2010, com redação dada pela Lei nº 6.479/2020, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 5 de julho de 2023.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

Hugo Stefano Troly
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração.

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Adjunto de Administração

LEI Nº 6.764, DE 5 DE JULHO DE 2023.

ANEXO I

ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 5.111/2010.

Quantidade	Denominação do Cargo	Jornada Semanal	Vencimento R\$
1	Assessor de Gabinete	40 horas	8.663,56
3	Assessor Especial	40 horas	5.085,00
1	Chefe do Executivo	40 horas	9.743,97
1	Chefe de Análise de Benefícios	40 horas	9.743,97
1	Chefe de Finanças	40 horas	9.743,97
1	Superintendente	40 horas	14.390,79

Prefeitura Municipal de Americana, aos 5 de julho de 2023.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

Hugo Stefano Troly
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração.

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Adjunto de Administração

LEI Nº 6.764, DE 5 DE JULHO DE 2023.

ANEXO II

ALTERA O ANEXO IV DA LEI Nº 5.111/2010.

Cargo: Oficial Administrativo

Atribuições: Executar serviços de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades; redigir cartas, informações, circulares e outros textos oficiais, de acordo com a área de atuação; interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc.; organizar e manter atualizados fichários e documentação relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos

estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações; elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; executar, conferir e responsabilizar-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área; auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens de acordo com normas e sistemas preestabelecidos; digitar e revisar trabalhos de acordo com as exigências formais e legais; atender ao público orientando ou prestando as informações necessárias; receber, apostilar, classificar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências, etc.; arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos preestabelecidos; operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações; responsabilizar-se pelos valores inerentes ao desempenho de suas funções; requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; planejar, organizar e analisar serviços administrativos; operar máquinas de escrever, de calcular, microcomputador, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, abastecendo-as com o material necessário; providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; responsabilizar-se pelo trabalho de determinado grupo de funcionários, examinar a exatidão dos documentos conferindo-os, registrando-os, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios, informando a posição financeira da organização; elaborar estatística e cálculo, levantando dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, compilando dados em tabelas e demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira e contábil e outros; responsabilizar-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas; desempenhar atividades correlatas e afins.

Nível de escolaridade exigido: 2º Grau Técnico em Administração ou Contabilidade; ou Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 5 de julho de 2023.
Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

Hugo Stefano Troly
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração.

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Adjunto de Administração

"Observação: cópia autenticada do original deste ato oficial será fornecida mediante requerimento e pagamento de taxa."