

LEI Nº 6.479, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2020.

Autor do Projeto de Lei C. M. nº 125/2020 – Poder Executivo – Omar Najar.

“Altera a Lei nº 5.111, de 23 de novembro de 2010, na forma que especifica, e dá outras providências.”

Omar Najar, 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 Os arts. 84, 136, 147 e 148 da Lei nº 5.111, de 23 de novembro de 2010, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 84.

.....

§ 3º A concessão do benefício previdenciário será objeto de despacho no respectivo processo e de portaria do Superintendente e do Chefe de Análise de Benefícios, nos casos de aposentadoria ou pensão por morte.

.....”

“Art. 136.:

.....

VIII - examinar as aplicações dos recursos previdenciários feitas pelo Superintendente em conjunto com o Chefe de Finanças, em face da política de investimentos e das regras do Conselho Monetário Nacional;

.....

XXVIII - indicar ao Superintendente a nomeação do Chefe do Executivo, dentre os servidores ativos e inativos do quadro de funcionários municipais, sendo exigência mínima a escolaridade de nível superior.

.....”

“Art. 147. A Diretoria Executiva será composta pelo Superintendente, Chefe do Executivo, Chefe de Análise de Benefícios e Chefe de Finanças.

.....

§ 4º Caberá ao Superintendente a livre nomeação em comissão do Chefe de Análise de Benefícios e Chefe de Finanças, dentre os servidores ativos e inativos do quadro de funcionários municipais, sendo exigência mínima a escolaridade nível superior.

§ 5º O Conselho de Administração deverá indicar ao Superintendente a nomeação do Chefe do Executivo, dentre os servidores ativos e inativos do quadro de funcionários municipais, sendo exigência mínima a escolaridade de nível superior.

§ 6º

§ 7º O ocupante do cargo de Superintendente ou de uma das Chefias deverá ser aprovado previamente, em exame de certificação para a gestão dos recursos previdenciários, correspondente, no mínimo, ao CPA-10 – Certificado de Profissionalização da ANBID – série 10.”

“Art. 148.:

.....

VIII - aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal de Americana, nas épocas próprias, as propostas de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, elaboradas pelo Chefe de Finanças e Chefe do Executivo;

.....

X - aplicar, juntamente com o Chefe do Executivo e Chefe de Finanças, os recursos financeiros do AMERIPREV em conformidade com a resolução vigente do Conselho Monetário Nacional e de acordo com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;

.....

XIX - conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com o Chefe de Análise de Benefícios, com prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular;

.....”

Art. 2º Os arts. 150, 151, 152, 162 e 217 da Lei nº [5.111](#), de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 150. Compete ao Chefe de Finanças:

I - coordenar e supervisionar os atos da gestão orçamentária, contábil e financeira do Instituto;

II - movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Superintendente;

III - receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;

IV - manter atualizada a contabilidade da autarquia em conjunto com o responsável pela mesma;

V - assinar os balancetes mensais e o balanço anual;

VI - preparar todo e qualquer informe de caráter financeiro que lhe for solicitado, em conjunto com o responsável pela contabilidade;

VII - assinar, em conjunto com o Superintendente, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com as aplicações de recursos previdenciários no mercado financeiro;

VIII - controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;

IX - efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Superintendente, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;

X - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

XI - exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;

XII - participar de reuniões e apresentações inerentes ao setor financeiro;

XIII - colaborar com o Superintendente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;

XIV - preparar para o Superintendente, em conjunto com o Chefe do Executivo, os informativos financeiros e patrimoniais que devam ser encaminhados ao Ministério da Previdência Social - MPS ou a outro órgão público;

XV - exercer outras tarefas correlatas.”

“Art. 151. Compete ao Chefe do Executivo:

I - gerenciar as atividades administrativas, reportando-se diretamente ao Superintendente;

II - coordenar os serviços e rotinas da unidade gestora;

III - auxiliar diretamente o Superintendente, no exercício de suas atribuições legais, substituindo-o, nos casos de ausência;

IV - coordenar as rotinas administrativas, inspecionando, controlando e monitorando os expedientes administrativos sob sua chefia;

V - controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia;

VI - atender auditorias de fiscalização, controlar o fluxo de serviço, atender diretamente ao Conselho de Administração;

VII - gerenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos;

VIII - exercer outras tarefas correlatas.”

“Art. 152. Compete ao Chefe de Análise de Benefícios:

I - gerenciar a atualização do cadastro dos servidores ativos, inativos e seus dependentes, da Prefeitura Municipal de Americana e demais órgãos vinculados ao Instituto;

II - exercer as atribuições executivas relativas aos procedimentos de benefícios;

III - proceder orientação na tramitação dos processos de concessão de benefícios;

IV - responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de benefícios aos segurados que o requerem;

V - encaminhar para parecer jurídico os pedidos de concessão de benefícios, por meio de regular processo administrativo;

VI - permanecer à disposição do Conselho de Administração para sanar dúvidas acerca dos procedimentos e pedido de concessão de benefícios;

VII - exercer outras tarefas correlatas.”

“Art. 162. As aplicações financeiras realizadas pela autarquia deverão ser avaliadas trimestralmente, no mínimo, pelo Superintendente e pelo Chefe de Finanças, e, sempre que se verificar desempenho insatisfatório deverá providenciar a migração das aplicações para outro fundo de investimento mais rentável que atenda as regras do Conselho Monetário Nacional, submetendo suas decisões à homologação do Conselho Administrativo.”

“ Art. 217. Ficam criados os seguintes cargos no quadro de pessoal do AMERIPREV:

I - cargos de provimento em comissão:

a) 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

b) 3 (três) cargos de Assessor Especial, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

c) 1 (um) cargo de Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

d) 1 (um) cargo de Chefe de Análise de Benefícios, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

e) 1 (um) cargo de Chefe de Finanças, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

f) 1 (um) cargo de Superintendente, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

II - cargos de provimento efetivo:

a) 1 (um) cargo de Assistente Social, com jornada de 30 (trinta) horas semanais;

b) 1 (um) cargo de Procurador Jurídico, com jornada de 20 (vinte) horas semanais;

- c) 4 (quatro) cargos de Oficial Administrativo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- d) 1 (um) cargo de Contador, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- e) 1 (um) cargo de Psicólogo, com jornada de 20 (vinte) horas semanais;
- f) 1 (um) cargo de Motorista, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os padrões de vencimento dos cargos criados por este artigo são os constantes dos Anexos I e II, que desta Lei são partes integrantes.”

Art. 3º Os Anexos I, II, III e IV da Lei nº [5.111](#), de 2010, passam a vigorar com a redação dos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 4º Fica revogado o art. 211 da Lei nº [5.111](#), de 2010.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 4 de dezembro de 2020.

Omar Najar
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração e na Secretaria de Negócios Jurídicos

Alex Niuri Silveira Silva
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Municipal de Administração
Interino

Ref. Prot. PMA nº 86.232/2019.

LEI Nº 6.479, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2020.

ANEXO I

LEI Nº 5.111, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO AMERIPREV

QUANTIDADE	CARGO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS
1	ASSESSOR DE GABINETE	40 Horas	R\$ 6.907,09
3	ASSESSOR ESPECIAL	40 Horas	R\$ 7.394,64
1	CHEFE DO EXECUTIVO	40 Horas	R\$ 7.768,45
1	CHEFE DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS	40 Horas	R\$ 7.768,45
1	CHEFE DE FINANÇAS	40 Horas	R\$ 7.768,45
1	SUPERINTENDENTE	40 Horas	R\$ 14.390,79

Prefeitura Municipal de Americana, aos 4 de dezembro de 2020.

Omar Najar
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração e na Secretaria de Negócios Jurídicos

Alex Niuri Silveira Silva
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Municipal de Administração
Interino

LEI Nº 6.479, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2020.

ANEXO II

LEI Nº [5.111](#), DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO AMERIPREV

QUANTIDADE	CARGO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS
1	ASSISTENTE SOCIAL	30 Horas	R\$ 4.012,65
1	CONTADOR	40 Horas	R\$ 3.679,86
1	MOTORISTA	40 Horas	R\$ 1.772,96
4	OFICIAL ADMINISTRATIVO	40 Horas	R\$ 2.350,36
1	PROCURADOR JURÍDICO	20 Horas	R\$ 3.609,31
1	PSICÓLOGO	20 Horas	R\$ 1.839,93

Prefeitura Municipal de Americana, aos 4 de dezembro de 2020.

Omar Najar
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração e na Secretaria de Negócios Jurídicos

Alex Niuri Silveira Silva
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Municipal de Administração
Interino

LEI Nº 6.479, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2020.

ANEXO III

LEI Nº [5.111](#), DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor de Gabinete
Atribuições: auxiliar diretamente o Superintendente no desempenho das diversas funções a ele atribuídas;

orientar e coordenar as atividades do AMERIPREV, nas suas respectivas áreas de competência; expedir instruções para a elaboração e execução de atos normativos; apresentar anualmente ao Superintendente o relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; coordenar as atividades do Gabinete do Superintendente afetas à comunicação, tramitação administrativa de processos e cerimonial.

Nível de escolaridade exigido: superior

Cargo: Assessor Especial

Atribuições: elaborar estudos e opinar sobre questões de sua área de atuação; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade do respectivo órgão; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; supervisionar e participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do AMERIPREV.

Nível de escolaridade exigido: superior

Cargo: Chefe do Executivo

Atribuições: gerenciar as atividades administrativas, reportando-se, diretamente, ao Superintendente; coordenar os serviços e rotinas da unidade gestora; auxiliar diretamente o Superintendente, no exercício de suas atribuições legais, substituindo-o, nos casos de ausência; coordenar as rotinas administrativas, inspecionando, controlando e monitorando os expedientes administrativos sob sua chefia; controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia; atender auditorias de fiscalização, controlar o fluxo de serviço, atender diretamente ao Conselho de Administração; gerenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos; outras tarefas correlatas.

Nível de escolaridade exigido: superior

Cargo: Chefe de Análise de Benefícios

Atribuições: gerenciar a atualização do cadastro dos servidores ativos, inativos e seus dependentes, da Prefeitura Municipal e demais órgãos vinculados ao Instituto; exercer as atribuições executivas relativas aos procedimentos de benefícios; proceder orientação na tramitação dos processos de concessão de benefícios; responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de benefícios aos segurados que o requerem; encaminhar para parecer jurídico os pedidos de concessão de benefícios, por meio de regular processo administrativo; permanecer à disposição do Conselho de Administração para sanar dúvidas acerca dos procedimentos e pedido de concessão de benefícios; outras tarefas correlatas.

Cargo: Chefe de Finanças

Atribuições: coordenar e supervisionar os atos da gestão orçamentária, contábil e financeira do Instituto; movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Superintendente; receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia; manter atualizada a contabilidade da autarquia em conjunto com o responsável pela mesma; assinar os balancetes mensais e o balanço anual; preparar todo e qualquer informe de caráter financeiro que lhe for solicitado, em conjunto com o responsável pela contabilidade; assinar, em conjunto com o Superintendente, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com as aplicações de recursos previdenciários no mercado financeiro; controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal; efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Superintendente, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro; elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno; exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, qualquer documento financeiro que lhe for solicitado; participar de reuniões e apresentações inerentes ao setor financeiro; colaborar com o Superintendente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia; preparar para o Superintendente, em conjunto com o Chefe do Executivo, os informativos financeiros e patrimoniais que devam ser encaminhados ao Ministério da Previdência Social - MPS ou a outro órgão público; outras tarefas correlatas.

Nível de escolaridade exigido: superior

Cargo: Superintendente

Atribuições: administrar os recursos do AMERIPREV e conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, com o auxílio dos demais membros da Diretoria Executiva; cumprir e fazer cumprir a legislação

que compõe o regime de previdência de que trata esta lei; assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do AMERIPREV; avaliar o desempenho do AMERIPREV e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos; assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais de medicina, para prestação de serviços ao Instituto de Previdência; encaminhar aos Conselhos Fiscal e de Administração os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados; prestar informações e esclarecimentos aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos a documentação do AMERIPREV, sempre que lhe for solicitado; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente; aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal, nas épocas próprias, as propostas de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, elaboradas pelo Chefe do Executivo e Chefe de Finanças; aplicar, juntamente com o Chefe do Executivo e Chefe de Finanças, os recursos financeiros do AMERIPREV em conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional e de acordo com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer; abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente e da prévia autorização do Conselho de Administração; decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos funcionários da autarquia; observado o disposto no artigo 136 e seus incisos; estabelecer as atribuições dos cargos ocupados pelos servidores da autarquia; prestar contas da administração da autarquia, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado; cumprir a legislação pertinente ao RPPS do Município; efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Chefe de Finanças, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro; regulamentar mediante Resolução o processo de eleição de novos conselheiros dos Conselhos de Administração e Fiscal, e dar início a esse processo na época prevista nesta lei; nomear a Comissão Eleitoral prevista nesta lei, na época própria, para a realização da eleição de novos conselheiros; conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com o Chefe de Análise de Benefícios, com prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular; realizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios; autorizar a participação de servidores da autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos, com vistas ao desenvolvimento funcional dos mesmos; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social as informações e documentos exigidos por esses órgãos públicos; tomar iniciativa para a realização de todas as tarefas administrativas necessárias para o bom desempenho da autarquia e cumprimento de seus objetivos; outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

Nível de escolaridade exigido: superior

Prefeitura Municipal de Americana, aos 4 de dezembro de 2020.

Omar Najjar
Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração e na Secretaria de Negócios Jurídicos

Alex Niuri Silveira Silva
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Municipal de Administração
Interino

LEI Nº 6.479, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2020.

ANEXO IV

LEI Nº [5.111](#), DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Assistente Social

Atribuições: Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas específicas e diagnosticando a situação; orientar o usuário, levando-o a encontrar soluções possíveis para sua situação, em vista de um

ajustamento pessoal e social do caso; promover, enfatizar e motivar o funcionamento de vários grupos, com objetivos previamente detectados, utilizando técnicas adequadas, levando estes grupos a atingir seu amadurecimento de maneira completa e global, de modo a alcançar os seus objetivos como um todo e os de todos os componentes do grupo individualmente; detectar as lideranças comunitárias, para que essa comunidade levante recursos existentes e faça funcionar suas forças latentes para resolução de problemas que emperrem o alcance do bem-estar social coletivo; supervisionar as atividades de estagiários ou de profissionais da área e cooperar com autoridades e órgãos na aplicação de recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados; realizar visitas domiciliares para constatação e/ou implementação de dados obtidos através do plantão ou projetos específicos no setor; coordenar e supervisionar os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nível de escolaridade exigido: superior

Cargo: Contador

Atribuições: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração dos livros fiscais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários a relatórios; assessorar problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de política e instrumento de ação nos referidos setores; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nível de escolaridade exigido: superior

Cargo: Motorista

Atribuições: Dirigir carros, camionetas, caminhões, ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente para transporte de passageiros e cargas; proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo; executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como, troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento; comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; encarregar-se do transporte e da entrega da carga executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços; preencher regularmente os relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização da frota; examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço; efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho; zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nível de escolaridade exigido: fundamental

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: médio

Cargo: Procurador Jurídico

Atribuições: Defender os direitos e interesses da Municipalidade em processos junto ao Poder Judiciário, em todas as instâncias e tribunais; opinar e emitir pareceres jurídicos nas diversas questões administrativas; representar e defender os interesses da AMERIPREV perante os Poderes Legislativo e Judiciário; elaborar resoluções, minutas, contratos administrativos e editais de licitações; participar ativamente de comissões e conselhos municipais; assessorar e orientar o Superintendente, Assessores, Chefe do Executivo, Chefe de Análise de Benefícios, Chefe de Finanças e demais servidores; orientar os segurados com referência a questões pendentes; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nível de escolaridade exigido: superior e inscrição na OAB

Cargo: Psicólogo

Atribuições: Supervisionar a área de treinamento de pessoal, efetuando levantamento de necessidades, programando e / ou ministrando cursos, palestras, etc., dar apoio ao Setor de Recrutamento entrevistando candidatos e estagiários do Soma; analisar e solucionar problemas de inadaptação ao trabalho; estudar fatores intervenientes em distúrbios emocionais, dando o encaminhamento que se fizer necessário; trabalhar em estreito contato com o serviço de Medicina e Segurança do Trabalho; desenvolver técnicas terapêuticas individual e ou grupal em nível ambulatorial e ou domiciliar; atuar junto as instituições assistenciais do Município; planejar, elaborar e executar projetos na área social; dar orientação psicológica aos grupos existentes na comunidade; supervisionar as atividades de estagiários ou de profissionais da área; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nível de escolaridade exigido: superior e inscrição no CRP

Prefeitura Municipal de Americana, aos 4 de dezembro de 2020.

Omar Najjar

Prefeito Municipal

Publicado na mesma data na Secretaria de Administração e na Secretaria de Negócios Jurídicos

Alex Niuri Silveira Silva

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores

Secretário Municipal de Administração

Interino

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