



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.313/2019 – Página 3/6)

Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

LEI Nº 6.313, DE 10 DE JUNHO DE 2019.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1.

DIRETOR DE UNIDADE

Regime: Estatutário (Lei nº 5.110/2010)

Requisito mínimo: Ensino Médio Completo

Atribuições: Hierárquica e funcionalmente subordinado ao agente político da pasta de sua lotação, o Diretor de unidade deve atuar diretamente na formulação, desenvolvimento, execução e medição dos resultados das políticas públicas implantadas na Unidade de sua lotação, assegurando que as diretrizes políticas definidas pela administração municipal sejam observadas e executadas, nos termos da Lei. Exercer poder hierárquico e funcional sobre os chefes dos departamentos que compõem sua unidade. Intermediar demandar, gerir e apresentar ao Agente político os resultados das ações da equipe sob sua chefia. Empregar, quando demandado por lei, sua firma em documentos públicos emanados da unidade sob seu comando. Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos servidores municipais sob seu comando funcional e hierárquico. Atuar de forma a assegurar que os subordinados atendam às normas e diretrizes das políticas públicas estabelecidas pela administração municipal, empregando os meios legais cabíveis, bem como seu poder hierárquico, para solucionar eventuais incontências e/ou conflitos. Dirigir e orientar a forma de atuação dos servidores na execução dos serviços da unidade, de forma garantir maior eficiência e atenção às determinações legais. Empregar seus conhecimentos e competências gerenciais no intuito de desburocratizar, agilizar e, de toda forma, melhorar, a prestação do serviço público sob seu comando, observadas as diretrizes políticas definidas pela gestão municipal e os limites legais de sua atuação. Exercer outras atividades e tarefas que lhe forem designadas pelo Alcaide e/ou pelo agente político da Pasta, vedada a execução de funções meramente burocráticas e técnicas incompatíveis com o exercício da função de Direção.

2.

PROCURADOR DIRETOR

Regime: Estatutário (Lei nº 5.110/2010).

Requisito Mínimo: Provimento estável no cargo de Procurador do Município de Americana

Atribuições: Hierarquicamente subordinado ao Secretário de Negócios Jurídicos, o procurador Diretor deve atuar Diretamente na formulação, desenvolvimento, execução e medição das políticas públicas estabelecidas para a Secretaria de Negócios Jurídicos, bem como atuar no desenvolvimento das teses jurídicas desenvolvidas para representação da municipalidade em esfera forense ou administrativa. Dirigir, planejar e controlar todas as atividades inerentes as demandas de cunho administrativo e forense; coordenar a elaboração de pareceres, defesas e manifestações técnicas nos processos administrativos e



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.313/2019 – Página 4/6)

Judiciais; orientar e supervisionar as respostas do ente público municipal aos demais órgãos de fiscalização e controle; organizar o funcionamento das diversas rotinas administrativas, inclusive em contato direto com as demais secretarias do município; participar de audiências e reuniões relacionadas aos assuntos administrativos ou mesmo que possuem reflexo no desempenho das funções dos servidores; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos da unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

3.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Regime: Estatutário (Lei nº 5.110/2010).

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

Atribuições: Hierárquica e funcionalmente subordinado ao Diretor da Unidade que abriga o departamento de sua lotação, o Chefe de Departamento deve comandar o funcionamento e a organização do departamento, assegurando a atenção às diretrizes das políticas públicas estabelecidas pela administração municipal. Participar do processo de definição das políticas públicas inerentes ao setor comandado, juntamente com o Diretor da Unidade e o Agente Político, seus superiores imediatos. Exercer Poder Hierárquico e funcional sobre os agentes públicos lotados no departamento. Demandar, gerir e apresentar ao Diretor da Unidade os resultados da equipe sob seu comando, propondo adaptações e alterações necessárias ao melhor desenvolvimento dos serviços públicos, sendo sempre norteado, nesse pormenor, pelos princípios da administração pública, pelas diretrizes políticas estabelecidas pela administração e pelos regramentos componentes do ordenamento jurídico pátrio. Atuar de forma a assegurar que os agentes públicos sob sua chefia atendam às diretrizes das políticas públicas definidas pela gestão municipal, empregando meios legais cabíveis, bem como seu poder hierárquico, para solucionar eventuais incontínências e/ou conflitos. Orientar a equipe do departamento de forma a garantir maior eficiência e atenção às determinações legais no curso dos trabalhos diários. Empregar seus conhecimentos técnicos e gerenciais, bem como outras competências necessárias, para desburocratizar, agilizar e, de toda forma, melhorar a prestação do serviço público desenvolvido pelo departamento, observadas as diretrizes das políticas públicas definidas pela gestão municipal e os limites legais de sua atuação. Exercer outras atividades e tarefas que lhe forem designadas pelo Alcaide, pelo agente político da pasta e/ou pelo Diretor da Unidade, vedada a execução de funções meramente burocráticas e técnicas, incompatíveis com o exercício da função de chefe de departamento.

4.

ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Regime: Estatutário (Lei nº 5.110/2010).

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Hierárquica e funcionalmente subordinado ao Secretário da pasta de sua lotação, o Assessor do Secretário Municipal deve assessorar o Secretário no desempenho de todas as suas funções e atribuições, prestando-lhe assessoria de caráter político e administrativo. Realizar o atendimento e orientação aos outros profissionais da pasta e ao público em geral. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da pasta, atendendo às orientações e definições das políticas públicas estabelecidas

Avenida Brasil, nº 85 – Centro – Tel. (19) 3475.9030

CEP – 13465-901 – Americana- SP – e-mail: administração@americana.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.313/2019 – Página 5/6)

pela gestão municipal. Atuar, juntamente com o Secretário da Pasta, sempre que for por ele demandado, no processo de estudo, criação, definição, execução e medição das políticas públicas criadas para desenvolvimento dos serviços da pasta. Coletar informações junto ao corpo técnico da pasta para orientar o agente político na consecução de objetivos e metas estabelecidos nas políticas públicas. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais demandados pelo Secretário Municipal e representá-lo, quando demandado, em eventos oficiais, quando não houver obrigatoriedade legal de presença do agente político. Executar tarefas delegadas diretamente pelo Secretário, inclusive as de gestão das atividades burocráticas da secretaria, contanto que não

haja impedimento legal. Executar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal, vedada a realização rotineira de atividades de caráter burocrático e técnico, incompatíveis com o exercício da função de Assessor do Secretário.

5.

ASSESSOR DE DIRETOR DE UNIDADE

Regime: Estatutário (Lei nº 5.110/2010).

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Hierárquica e funcionalmente subordinado ao Diretor da Unidade, o Assessor do Diretor de Unidade deve assessorar seu superior hierárquico no desempenho de todas as suas funções e atribuições, prestando-lhe assessoria de caráter político e administrativo. Realizar o atendimento e orientação aos outros profissionais da unidade e ao público em geral. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da Unidade, atendendo às orientações e definições das políticas públicas estabelecidas pela gestão municipal. Atuar, juntamente com o Diretor da Unidade, sempre que for por ele demandado, no processo de estudo, criação, definição, execução e medição das políticas públicas criadas para desenvolvimento dos serviços da Unidade. Coletar informações junto ao corpo técnico da unidade para orientar o Diretor na consecução de objetivos e metas estabelecidos nas políticas públicas. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais demandados pelo Diretor de Unidade e representá-lo, quando demandado, em eventos oficiais, quando não houver obrigatoriedade legal de presença do superior. Executar tarefas delegadas diretamente pelo Diretor de Unidade, inclusive as de gestão das atividades burocráticas da secretaria, contanto que não haja impedimento legal. Executar outras atividades que lhe sejam delegadas, vedada a realização rotineira de atividades de caráter burocrático e técnico, incompatíveis com o exercício da função de Assessor do Diretor.

6.

ASSESSOR DE CHEFE DE DEPARTAMENTO

Regime: Estatutário (Lei nº 5.110/2010).

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Hierárquica e funcionalmente subordinado ao Chefe de Departamento, o Assessor do Chefe de Departamento deve assessorar seu superior hierárquico no desempenho de todas as suas funções e atribuições, prestando-lhe assessoria de caráter político e administrativo. Realizar o atendimento e orientação aos outros profissionais do Departamento e ao público. Planejar, organizar, coordenar e

Avenida Brasil, nº 85 – Centro – Tel. (19) 3475.9030

CEP – 13465-901 – Americana- SP – e-mail: administração@americana.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.313/2019 – Página 6/6)

controlar serviços do Departamento, atendendo às orientações e definições das políticas públicas estabelecidas pela gestão municipal. Atuar, juntamente com o Chefe de Departamento, sempre que for por ele demandado, no processo de estudo, criação, definição, execução e medição das políticas públicas criadas para desenvolvimento dos serviços do órgão. Coletar informações junto ao corpo técnico do departamento para orientar seu superior na consecução de objetivos e metas estabelecidos nas políticas públicas. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais demandados pelo Chefe de Departamento. Executar tarefas delegadas diretamente pelo Chefe de Departamento, contanto que não haja impedimento legal. Executar outras atividades que lhe sejam delegadas, vedada a realização rotineira de atividades de caráter burocrático e técnico, incompatíveis com o exercício da função de Assessor do Chefe de Departamento.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 10 de junho de 2019.

Publicado na mesma data na
Secretaria de Administração.

Omar Najar
Prefeito Municipal

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Municipal de Administração
Interino

Alex Niuri Silveira Silva
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos