



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
(Lei 6.393/2020 – Página 7/25)

Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

LEI Nº 6.393 DE 7 DE JANEIRO DE 2020.

Anexo I

Quadro de Empregos, Padrão de Remuneração e atribuições dos Cargos em Comissão

Cargos (Nomenclatura)	Quadro de Cargos	Vencimentos	Carga Horária	Pré-Requisitos
Superintendente	1	R\$ 12.118,03	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.
Diretor da Unidade Executiva	1	R\$ 12.118,03	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.
Diretor da Unidade Técnica	1	R\$ 12.118,03	40 Hs	Superior Completo, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo e experiência em Administração Pública.
Diretor de Planejamento e Meio Ambiente	1	R\$ 12.118,03	40 Hs	Superior Completo, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo e Experiência em Administração Pública.
Assessor Especial	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior em Ciências Jurídicas, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência em Administração Pública.
Assessor Estratégico	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.
Assessor Institucional	1	R\$ 4.670,79	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.
Chefe de Gabinete	1	R\$ 4.670,79	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.
Assessor de Gabinete	1	R\$ 4.670,79	40 Hs	Superior Completo.
Chefe de Departamento Econômico e Financeiro	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.
Chefe de Departamento Administrativo	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.



Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
(Lei 6.393/2020 – Página 8/25)

Chefe de Departamento Comercial	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.
Chefe de Departamento Tratamento de Esgoto	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior Completo ou 5 anos de experiência na área de saneamento básico.
Chefe de Departamento de Tratamento de Água	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior Completo ou 5 anos de experiência na área de saneamento básico.
Chefe de Departamento de Obras, manutenção e operação	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior Completo em Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo e experiência em Administração Pública.
Chefe de Departamento de Projetos	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.
Chefe de Departamento de Segurança, Saúde e Meio Ambiente	1	R\$ 8.751,86	40 Hs	Superior Completo e experiência em Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

I – Superintendente

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- Dirigir as atividades da Autarquia, praticando todos os atos de gestão necessários;
- Representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- Estabelecer a política de saneamento básico no município de Americana e garantir o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;
- Convocar e presidir as reuniões da Superintendência e Diretorias;
- Dirigir as atividades da Superintendência;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 9/25)

- f. Expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da Diretoria ou que delas decorram;
- g. Dirigir a gestão ordinária da Autarquia, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas pelo Prefeito Municipal;
- h. Dirigir as atividades dos demais Diretores e Assessores;
- i. Promover e atualizar a estruturação organizacional e funcional da Autarquia;
- j. Representar a Autarquia de Saneamento do Município perante os prestadores, reguladores, autoridades e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual;
- k. Representar junto ao Poder Judiciário, quando requerido, em todas as circunstâncias que possam comprometer a prestação dos serviços, a qualidade do atendimento, o equilíbrio econômico-financeiro das contas, o patrimônio e a continuidade dos sistemas e serviços de água e esgoto;
- l. Submeter ao Prefeito Municipal as propostas de modificações do regulamento da Autarquia;
- m. Propor o estabelecimento e a alteração das políticas de saneamento do Município;
- n. Submeter, anualmente e quando solicitado, aos órgãos de controle, de regulação e à coletividade, relatório sobre a eficácia, efetividade e eficiência do exercício de suas atribuições e da Autarquia;
- o. Trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;
- p. Diagnosticar e definir os objetivos, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- q. Estruturar a missão e valores da Autarquia e definir e estabelecer as estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo.

II – Diretor da Unidade Executiva

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- a. Dirigir os atos administrativos e oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades na área de saneamento básico;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 10/25)

- b. Integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização do plano de governo;
- c. Dirigir os recursos humanos e a responsabilidade social em conformidade com o plano de governo;
- d. Assistir e acompanhar, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal nas suas atividades representativas e nas relações com autoridades em geral;
- e. Assistir o Prefeito Municipal na definição de diretrizes, na supervisão e na coordenação das políticas públicas voltadas ao saneamento básico;
- f. Participar da elaboração do orçamento municipal no que couber e acompanhar a sua execução no tocante a Autarquia;
- g. Garantir ao Governo Municipal a execução das políticas necessárias às relações com os cidadãos, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;
- h. Realizar a macro gestão de sua área a partir das diretrizes traçadas pelo plano de governo;
- i. Viabilizar a propositura e implantação administrativa dos projetos municipais, cuidando do planejamento organizacional;
- j. Supervisionar e acompanhar a gestão das entidades vinculadas à Autarquia;
- k. Propor a regulamentação e a normatização técnica e tarifária dos serviços prestados pela Autarquia de Saneamento;
- l. Supervisionar a captação de recursos para o financiamento de programas e de projetos de desenvolvimento na área de saneamento básico;
- m. Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- n. Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo.

III – Diretor de Unidade Técnica

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 11/25)

- a. Dirigir e executar os serviços pertinentes ao Plano de Saneamento Municipal, gerenciando a manutenção e conservação da infra-estrutura pública ligada ao saneamento básico em conformidade com as diretrizes, programas e projetos emanados pelo governo municipal;
- b. Dirigir a equipe técnica e unidades diretamente subordinadas, compreendendo os poderes de decisão, planejamento, orientação, controle e fiscalização sobre todos os trabalhos, com atribuições de natureza técnica e/ou operacional;
- c. Controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados com permissão do Poder Público;
- d. Realizar a medição, fiscalização e o acompanhamento de obras e serviços públicos realizados por empresas contratadas em conformidade com o Plano de Governo;
- e. Promover ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos na área de saneamento básico;
- f. Implementar as ações relativas ao abastecimento público;
- g. Implementar as ações relativas a coleta, afastamento e tratamento do esgoto gerado pelo município;
- h. Implementar normas e padrões técnicos a serem adotados;
- i. Supervisionar e acompanhar a elaboração de estudos de viabilidade para expansão de atividades;
- j. Subsidiar a formulação de políticas e a definição de estratégias para a implementação de programas e ações de fomento nas áreas de saneamento básico e interesse estratégico das políticas do Município;
- k. Participar da articulação de ações, em conjunto com outros órgãos do Município, com entidades governamentais e privadas, em negociações de programas e projetos afins relacionados com a política de saneamento básico.

IV – Diretor da Unidade de Planejamento e Meio Ambiente

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- a. Assistir o Superintendente e o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e planejamentos estratégicos da Autarquia;
- b. Dirigir ações relacionadas a pesquisa, inovação, desenvolvimento tecnológico e operacional;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 12/25)

- c. Dirigir o controle de qualidade dos produtos água e esgoto;
- d. Elaborar os estudos necessários, no que couber à Autarquia, dos projetos de lei relativos ao plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e ao Orçamento Anual;
- e. Dirigir o planejamento físico-territorial do município em sintonia com o Plano de Saneamento vigente;
- f. Definir políticas na área de saneamento e meio ambiente, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- g. Elaborar políticas de controle de adensamento populacional no tocante ao saneamento básico;
- h. Elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos na área de saneamento;
- i. Assessorar e dirigir as atualizações do plano de saneamento municipal;
- j. Empreendimentos;
- k. Projetos especiais;
- l. Analisar e avaliar projetos de obras particulares, bem como realizar fiscalização de obras civis que possuam impacto ambiental e na gestão do saneamento básico.

V – Assessor Especial

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior em Ciências Jurídicas, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- a. Coordenar e viabilizar consultoria à execução das políticas, diretrizes e metas de governo, nos procedimentos orçamentários e jurídicos;
- b. Assistir, acompanhar e assessorar, direta e indiretamente, a Superintendência e Diretores nas suas atividades representativas e nas relações com autoridades em geral;
- c. Assessorar a Superintendência e Diretores em assuntos de interesse da entidade Autárquica, submetendo a seu despacho os expedientes que dependam de sua decisão;
- d. Promover e manter relações institucionais com órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e outras entidades ligadas ao Poder Judiciário, definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Autarquia;



Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
(Lei 6.393/2020 – Página 13/25)

- e. Propor, à Superintendência e Diretores ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses da Autarquia ou à melhoria do serviço público prestado, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atuação;
- f. Fiscalizar, considerada a fidúcia da relação, a legalidade dos atos emanados pelos órgãos da Autarquia, propondo à Superintendência sua anulação, se o caso, ou as medidas judiciais cabíveis a serem encaminhadas e patrocinadas especificamente por Procuradores, conforme designação emanada da própria Superintendência;
- g. Elaborar estudos e propostas específicos, fornecendo informações e apoio para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades da Autarquia e do Poder Público Municipal;
- h. Oferecer, na área de sua atribuição e especialidade, subsídios à Superintendência Diretoria e ao Poder Público Municipal, que possibilitem aferir a evolução de processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;
- i. Exercer a representação extrajudicial da Autarquia nos atos em que deva intervir, mediante expressa delegação da Superintendência e da Diretoria;
- j. Requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento das finalidades institucionais e das políticas públicas municipais;
- k. Propor medidas para a proteção do patrimônio autárquico ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas em conformidade com as diretrizes propostas pelo governo municipal;
- l. Representar a Superintendência e Diretores, de ofício ou quando solicitado, sobre providências que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes;
- m. Propor à Superintendência, Diretoria e autoridades de idêntico nível hierárquico, as medidas que julgar necessárias à uniformização dos procedimentos administrativos;
- n. Coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios e processos administrativos em geral, em conformidade com as políticas públicas implementadas pelo governo municipal, visando conservar os Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade Pública;
- o. Assistir a Superintendência e Diretores quanto as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário nos mandados de segurança em que os mesmos sejam apontados como autoridades coatoras, ressalvadas as atribuições típicas dos Procuradores;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 14/25)

- p. Assistir o Superintendente e Diretores em todos os atos, decretos e leis propostos na área de saneamento básico;
- q. Assistir a Superintendência e Diretores nos inquéritos civis, representações e procedimentos preparatórios, ressalvadas as atribuições típicas dos Procuradores;
- r. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar contratação de serviços e obras e compra de materiais, assim como para o procedimento destinado a cobrança da dívida ativa e demais débitos créditos da Autarquia, em conformidade com o plano de governo;
- s. Assessorar diretamente a Superintendência nas áreas de controle, transparência e integridade da gestão;
- t. Orientar todas as unidades da Autarquia em questões afetas à sua área de competência.

VI – Assessor Estratégico

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública.

Atribuições Básicas:

- a. Cuidar para que os interesses do plano de governo, bem como aqueles estabelecidos pela Superintendência sejam levados a efeito, coordenando ações junto às diversas unidades da Autarquia e sobre aquelas sob sua responsabilidade;
- b. Promover o relacionamento entre a Superintendência e Diretores perante os órgãos representativos da comunidade;
- c. Planejar e coordenar as audiências públicas;
- d. Prestar assessoria à Superintendência e aos Diretores nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam ser confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do plano de governo;
- e. Assessorar a Superintendência e Diretores na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da Autarquia, que exijam descrição e confiabilidade;
- f. Assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorizadas, designadas e direcionadas pelo Superintendente e Diretores;
- g. Analisar as propostas das coordenadorias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias;
- h. Monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
(Lei 6.393/2020 – Página 15/25)

- i. Avaliar o cenário estratégico do desenvolvimento do saneamento regional e nacional, visando a apoiar a tomada de decisões e o gerenciamento de riscos no planejamento das atividades da Autarquia;
- j. Desenvolver, implementar, monitorar e avaliar, em articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal, políticas, programas e planos estratégicos relacionados à ao saneamento básico, compatibilizando as diretrizes estratégicas da Autarquia aos instrumentos de planejamento, de avaliação de desempenho institucional e de gestão de riscos corporativos;
- k. Avaliar a viabilidade de projetos apresentados à Autarquia;
- l. Propor à Superintendência e Diretorias a criação, a alteração ou a extinção de políticas e programas de saneamento no âmbito do município;
- m. Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência de seu cargo.

VII – Assessor Institucional

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública

Atribuições:

- a. Assessorar, supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à comunicação social, inclusive assessoria de imprensa, produção e distribuição de material de divulgação interna e externa e realização e coordenação de eventos, conforme diretrizes instituídas pelo plano de governo;
- b. Assessorar, em articulação com o Gabinete, o andamento dos projetos de interesse da Autarquia que estejam em tramitação na Câmara Municipal e perante outros órgãos públicos ou particulares, e providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados em perfeito alinhamento com a Superintendência e Diretorias;
- c. Assessorar, em articulação com a Chefia e Assessoria de Gabinete, o andamento dos temas de interesse na Autarquia nas demais esferas de poder, em âmbito municipal, estadual e federal;
- d. Assessorar o planejamento e supervisão do desenvolvimento das atividades de comunicação social e providenciar a publicação oficial, bem como a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação da Autarquia;
- e. Articular, propor e implementar mecanismos institucionais de prospecção e monitoramento das atividades desenvolvidas pela Autarquia, em especial em áreas de interesse estratégico para o desenvolvimento das políticas públicas a serem implementadas pela Autarquia;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 16/25)

f. Formular e propor, em articulação com a Assessoria Estratégica, políticas públicas e programas de popularização e divulgação para conscientização ambiental na área relacionada ao saneamento básico, mediante alinhamento com o plano de governo.

VIII – Chefe de Gabinete do Superintendente

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- a. Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete da Superintendência e Diretorias;
- b. Assistir a Superintendência em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do preparo e do despacho de seu expediente pessoal, observada a fidúcia do encargo;
- c. Preparar o expediente do gabinete a ser submetido a apreciação do Prefeito, bem com agendar reuniões, audiências, pautas, atas, relatórios e arquivos que objetivem a execução do plano de governo;
- d. Garantir a comunicação e integração entre todas as unidades da Autarquia, objetivando a convergência para execução das ações programadas pela Superintendência e Diretoria;
- e. Coordenar as atividades da ouvidoria, de forma a assessorar a Superintendência e Diretores, por intermédio de relatórios e gráficos que demonstrem a efetividade e o atendimento das demandas apresentadas pela população em face das políticas públicas traçadas no plano de governo;
- f. Coordenar as atividades de acesso à informação e às manifestações referentes a serviços prestados pela Autarquia;
- g. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cerimonial;
- h. Subsidiar a elaboração e a distribuição do relatório anual de atividades da Diretoria, Coordenadorias e Assessorias.

IX – Assessor de Gabinete

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo.

Atribuições:

- a. Promover o controle de atendimento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo para o saneamento, assessorando a Superintendência e Diretorias;
- b. Auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos, objetivando a implementação as políticas públicas estabelecidas pelo governo municipal, pela Superintendência e Diretorias;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 17/25)

- c. Viabilizar, nas áreas e funções, o atendimento das necessidades da ação governamental;
- d. Preparar o expediente do gabinete a ser submetido a apreciação do Superintendente, bem com agendar reuniões, audiências, pautas, atas, relatórios e arquivos que objetivem a execução das políticas administrativas e técnicas traçadas pela Diretoria e Assessorias;
- e. Prestar assessoria e apoio nas reuniões de Diretorias e provê-las da necessária infraestrutura de funcionamento, observada a fidúcia inerente ao cargo;
- f. Acompanhar os pedidos de informações de órgãos e entidades externas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- g. Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em razão do seu cargo.

X – Chefe de Departamento Econômico e Financeiro

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- a. Atender a Superintendência e Diretores nas decisões administrativas atinentes à sua esfera de atuação, emitindo pareceres em assunto financeiros ligados ao plano de governo;
- b. Coordenar e viabilizar apoio administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas da Superintendência e do Governo Municipal;
- c. Definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos financeiros que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pela entidade Autárquica;
- d. Viabilizar a execução da política municipal em consonância com as da entidade autárquica, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da Superintendência e Diretoria no tocante a alocação de recursos;
- e. Coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;
- f. Controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária sempre em conformidade com o programa de governo;
- g. Coordenar a arrecadação de tributos e outras rendas da Autarquia sob o seu controle e na forma planejada pelo plano de governo;
- h. Coordenar e orientar a contabilidade financeira, orçamento, custos, análise, revisão de contas e dívida ativa;



Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
(Lei 6.393/2020 – Página 18/25)

- i. Coordenar a supervisão das políticas e programas de governo voltados ao lançamento, fiscalização e arrecadação de preços públicos e outros créditos;
- j. Propor e acompanhar sistema de aprovação de custos operacionais da Autarquia, visando obter informações gerenciais quanto a compatibilidade com as tarifas em vigência;
- k. Determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por fim salvaguardar os interesses do DAE;
- l. Estabelecer os critérios de elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo programa de governo;
- m. Estabelecer sistemas de controle para apuração dos custos operacionais dos serviços de água e esgoto;
- n. Apresentar, sempre que se fizer necessário, o custo operacional de tarifa dos serviços de água e esgoto;
- o. Coordenar, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias excedentes às necessidades de pagamento, posicionando a Superintendência e Diretores;
- p. Fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando à Superintendência e Diretores, com a devida antecedência, o possível esgotamento;
- q. Determinar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- r. Fiscalizar o balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente, e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- s. Apresentar, diariamente, à Superintendência, balancete de verificação contábil, extrato dos saldos bancários e boletins diários de caixa referentes à receita e à despesa;
- t. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em conformidade com as determinações emanadas pela Superintendência e Diretorias;
- u. Proceder, periodicamente, ou segundo instruções superiores, juntamente com o Chefe da Seção Contábil e Financeira, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados e existentes;
- v. Movimentar, nos termos legais, ou regulamentares, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Diretor Executivo e, no impedimentos deste, com o Superintendente;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 19/25)

w. Assessorar o Chefe da Seção Contábil e Financeira na feitura de boletins, balancetes, e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos.

XI – Chefe de Departamento Administrativo

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- a. Coordenar a execução da política administrativa da Autarquia Municipal, levando a efeito os planos, diretrizes e objetivos estabelecidos pela Superintendência e pelas normas internas, objetivando assegurar a qualidade dos serviços públicos prestados;
- b. Gerenciar os contratos de prestação de serviços, consultoria e assessoria técnica utilizados pelas unidades administrativas da Autarquia, alinhando-os ao estabelecido pelo programa de governo, além de acompanhar os relativos ao seu campo de atuação;
- c. Promover a gestão dos processos administrativos, procedimentos e controle de compras, licitações e contratos administrativos;
- d. Acompanhar sistema de aprovação de custos operacionais da Autarquia conjuntamente com a Coordenadoria Econômico-Financeira, visando obter informações gerenciais quanto à compatibilidade com as tarifas em vigência;
- e. Orientar, planejar e coordenar na execução das atividades de administração patrimonial;
- f. Orientar, planejar e coordenar as atividades de suprimentos, compras, licitações, contratos, recursos humanos, serviços administrativos, almoxarifado, serviços de protocolo, informática e atendimento do 0800;
- g. Orientar, planejar e coordenar a utilização dos diversos sistemas de gestão utilizados pela Autarquia;
- h. Promover, coordenar e acompanhar o programa de capacitação institucional da Autarquia.

XII – Chefe do Departamento Comercial

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- a. Coordenar os processos comerciais e relacionamento com os clientes;
- b. Assessorar a Superintendência e a Diretoria nos assuntos atinentes a área comercial e no relacionamento com os clientes;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 20/25)

- c. Coordenar a execução o plano de governo no que diz respeito a sua área de atuação;
- d. Coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, aplicando aos procedimentos administrativos a orientação governamental emanada pela Superintendência e Diretoria, na respectiva área de atuação;
- e. Julgar em primeira instância administrativa as reclamações contra lançamento e cobrança dos serviços de água e esgoto prestados pela Autarquia;
- f. Coordenar, analisar e orientar na política tarifária da Autarquia, apresentado relatórios e propostas que objetivem subsidiar a Superintendência e Diretores quando do envio de proposta ao Prefeito Municipal e à agência reguladora;
- g. Coordenar, analisar e orientar os serviços de leituras, lançamento, revisão, fiscalização, hidrometria e atendimento presencial;
- h. Fiscalizar os contratos terceirizados ligados à respectiva coordenadoria.

XIII – Chefe do Departamento de Tratamento de Esgoto

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo ou 5 anos de experiência na área de saneamento básico.

Atribuições:

- a. Coordenar os assuntos atinentes à Estação de Tratamento de Esgoto, em conformidade com as metas traçadas pelo Plano de Saneamento com prioridades estabelecidas através do plano de governo;
- b. Assessorar a Superintendência e a Diretoria nos assuntos atinentes a coleta, afastamento e tratamento de esgoto, sugerindo a adoção políticas públicas necessárias ao pleno atendimento das demandas na respectiva área;
- c. Assessorar a Superintendência e a Diretoria nos assuntos atinentes a distribuição e eficiência das estações de tratamento de esgoto, propondo melhorias no atendimento dos serviços prestados à população, mediante apresentação de relatórios e pareceres técnicos específicos;
- d. Coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, aplicando aos procedimentos administrativos a orientação governamental emanada pelo Superintendente e pela Diretoria, na respectiva área de atuação;
- e. Conferir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos, construções, operação, manutenção e custeio do sistema de coleta e tratamento de esgotos, em conformidade com o Plano de Governo;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 21/25)

- f. Gerenciar o risco de extravasamentos de esgoto, implantando medidas preventivas e adotando providências preliminares na hipótese de ocorrência do respectivo evento, informando, imediatamente, a Superintendência e Diretorias, bem como cuidando para que planos de contenção sejam levados a efeito;
- g. Propor planos e medidas referentes à melhoria das condições dos serviços de recalque, adução e tratamento de esgotos;
- h. Sugerir à Superintendência e Diretorias, modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e melhoria das políticas públicas na área de saneamento básico;
- i. Fiscalizar os contratos terceirizados ligados à respectiva coordenadoria.

XIV – Chefe do Departamento de Tratamento de Água

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo ou 5 anos de experiência na área de saneamento básico.

Atribuições:

- a. Coordenar os assuntos atinentes à Estação de Tratamento de Água, em conformidade com as metas traçadas pelo plano de saneamento, observadas as prioridades estabelecidas no Plano de Governo;
- b. Assessorar a Superintendência e a Diretoria nos assuntos atinentes a captação, tratamento e distribuição de água potável à população, sugerindo a adoção políticas públicas necessárias ao pleno atendimento das demandas na respectiva área;
- c. Coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, aplicando aos procedimentos administrativos a orientação governamental emanada pelo Superintendente e pela Diretoria, na respectiva área de atuação;
- d. Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas aos sistemas de produção e reserva de água;
- e. Tomar providências preliminares em caso de necessidade de racionamento de água, informando, imediatamente, as ocorrências à Superintendência e Diretorias;
- f. Conferir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos, construções, operação, manutenção e custeio do sistema de coleta e tratamento de esgotos, em conformidade com o Plano de Governo;
- g. Propor planos e medidas referentes à melhoria das condições dos serviços de captação, adução, tratamento e reserva de água;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 22/25)

- h. Sugerir à Superintendência e Diretorias, modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e melhoria das políticas públicas na área de tratamento de água, inclusive quanto a modernização do sistema;
- i. Implantar o gerenciamento de risco nas atividades relacionadas a captação, tratamento e distribuição de água potável à população;
- j. Fiscalizar os contratos terceirizados ligados à respectiva coordenadoria.

XV – Chefe do Departamento de Obras e Manutenção

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo em Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- a. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação das obras necessárias ao atendimento das principais demandas do município atinentes ao saneamento básico;
- b. Coordenar e executar projetos atinentes à obras de grande vulto, bem como manutenções, em conformidade com as metas traçadas pelo plano de saneamento, observadas as prioridades estabelecidas no Plano de Governo;
- c. Assessorar o Superintendente e a Diretoria nos assuntos atinentes à execução contratual relacionadas a obras e manutenções necessárias ao atendimento à população, sugerindo a adoção políticas públicas para o pleno atendimento das demandas na respectiva área;
- d. Coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, aplicando aos procedimentos administrativos a orientação governamental emanada pela Superintendência e pela Diretoria, na respectiva área de atuação;
- e. Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas a execução de obras e manutenção diversas;
- f. Implantar o gerenciamento de risco nas atividades relacionadas a obras e manutenção, adotando providências preliminares em caso de intervenções técnicas de alta complexidade, comunicado, imediatamente, as ocorrências à Superintendência e Diretorias;
- g. Conferir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos, construções, manutenção e custeio de obras de saneamento, em conformidade com o Plano de Governo;
- h. Propor planos e medidas referentes à melhoria das condições dos serviços de obras e manutenção;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 23/25)

i. Sugerir à Superintendência e Diretorias, modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e melhoria das políticas públicas no tocante a execução de obras e manutenções, inclusive quanto a modernização do sistema;

j. Fiscalizar os contratos terceirizados ligados à respectiva coordenadoria.

XVI – Chefe do Departamento de Projetos

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

a. Coordenar a feitura e integração dos projetos a serem executados pela Autarquia em conformidade com o Plano de Saneamento e o Plano de Governo, cuidando da gestão do orçamento, equipe, prazos e riscos;

b. Coordenar a elaboração e aprovação dos projetos e orçamentos de obras e serviços a serem executados pela Autarquia conforme planejamento traçado pela Superintendência e Diretorias;

c. Assessorar a Superintendência e a Diretoria na criação de cronograma, responsabilidades e recursos técnicos necessários a conclusão dos projetos previstos no Plano de Governo;

d. Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela autarquia, viabilizando o pleno atendimento ao Plano de Governo;

e. Coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, aplicando aos procedimentos administrativos a orientação governamental emanada pela Superintendência e pela Diretoria, na respectiva área de atuação;

f. Estruturar e gerenciar instrumentos de captação de recursos para custeio de projetos de saneamento, tecnologia e inovação;

g. Realizar o monitoramento e controle de execução dos projetos em conformidade com a política pública traçada;

h. Manter atualizado o conjunto de ferramentas tecnológicas, técnicas e sistemas de informação empregados no gerenciamento de projetos, viabilizando a aplicação do Plano de Governo;

i. Criar e manter um modelo de gestão de mudanças para gerenciar as mudanças ambientais que afetem o gerenciamento de projetos no âmbito da Autarquia;

j. Fiscalizar os contratos terceirizados ligados à respectiva coordenadoria.

XVII – Chefe do Setor de Segurança, Saúde e Meio Ambiente



Prefeitura Municipal de Americana Estado de São Paulo

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Lei 6.393/2020 – Página 24/25)

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração da Superintendência.

Requisito de Escolaridade: Superior Completo e experiência em Administração Pública.

Atribuições:

- a. Coordenar as atividades voltadas para segurança, saúde e meio ambiente, garantindo que o plano de governo esteja adequado ao atendimento de tais demandas;
- b. Coordenar, organizar e difundir as atividades voltadas para gestão ambiental conforme diretrizes traçadas pela Superintendência e Diretoria e de acordo com o Plano de Saneamento;
- c. Realizar intercâmbio com entidades públicas e privadas objetivando a proteção ambiental e de recursos hídricos;
- d. Viabilizar a captação de recursos nas esferas governamentais e não governamentais;
- e. Sistematizar e disponibilizar informações atualizadas sobre a realidade socioeconômica e social, e sobre contexto ambiental, hídrico e territorial do Município, de forma a atender aos diferentes agentes e grupos sociais do Município, propiciando o controle e aplicação das políticas públicas adequadas ao meio ambiente;
- f. Padronizar e normatizar tecnicamente todas as questões inerentes a segurança interna e da população, bem como os projetos ligados à proteção de mananciais e ao meio ambiente, ligados a esfera de atuação da autarquia, dando atendimento ao plano de governo;
- g. Coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, aplicando aos procedimentos administrativos a orientação governamental emanada pelo Superintendente e pela Diretoria, na respectiva área de atuação;
- h. Oferecer assistência para elaboração de planos, programas e projetos de que participe a população e, em especial, quando vinculadas ao plano de saneamento do município;
- i. Fiscalizar os contratos terceirizados ligados à respectiva coordenadoria.

Prefeitura Municipal de Americana, aos 7 de janeiro de 2020.

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

Omar Najjar
Prefeito Municipal

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Municipal de Administração
Interino

Alex Niuri Silveira Silva
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
(Lei 6.393/2020 – Página 25/25)

Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

LEI Nº 6.393 DE 7 DE JANEIRO DE 2020.

Anexo II

Quadro de Empregos e Funções em Confiança

Cargo (Nomenclatura)	Gratificação Referência R\$ 839,49	Valor total	Carga Horária	Pré-Requisito
Chefe de Seção	2,50 X	R\$ 2.098,65	40 Hs	*****
Encarregado de Serviço I e Chefe de Setor	2,00 X	R\$ 1.678,92	40 Hs	*****
Encarregado de Serviço II	1,50 X	R\$ 1.259,19	40 Hs	*****
Encarregado de Serviços III Diretoria	3 X	R\$ 2.518,38	40 Hs	Superior Completo

Prefeitura Municipal de Americana, aos 7 de janeiro de 2020.

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

Omar Najar
Prefeito Municipal

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Municipal de Administração
Interino

Alex Niuri Silveira Silva
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos