



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*MMS*  
*gr*

Indaiatuba, aos 11 de dezembro de 2018.

**DE: SECRETARIA**  
**PARA: COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

Processo nº 2687/2018 – Projeto de Lei Complementar nº 012/2018 de autoria do Executivo Municipal que “Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências”, de acordo com o art. 197 “caput” do R.I. para que seja efetuada a devida correção, para após ser elaborado o respectivo Autógrafo.

**Inácia Maria Macella**  
Diretora de Secretaria



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Handwritten signature in the top right corner.*

## **PARECER**

Em atendimento a cota do Sr. Presidente da Câmara, entende essa Assessoria Jurídica, s.m.j., que a divergência em questão deverá ser retificada pela Comissão de Justiça e Redação, nos termos do art. 197 do Regimento Interno, corrigindo-se o Projeto de Lei Complementar n° 012/18, em decorrência de incorreção de linguagem, devendo o Autógrafo ser expedido de acordo com a correção efetuada.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 11 de dezembro de 2018.

**JOSÉ ARNALDO CAROTTI**  
Assessor Jurídico

*Handwritten signature of José Arnaldo Carotti.*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

## **DESPACHO DO SR. PRESIDENTE**

Nos termos da cota retro da Assessoria Jurídica, que adoto, a Comissão de Justiça e Redação fará as correções necessárias, como dispõe o Regimento Interno.

Sala das sessões, aos 11 de dezembro de 2018.

**HÉLIO ALVES RIBEIRO**  
Presidente



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Handwritten signature*

## **PARECER**

A Comissão de Justiça e Redação, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Art. 197 "caput" do Regimento Interno, procederá a elaboração da Redação Final do Projeto de Lei Complementar nº 012/2018 de autoria Executivo Municipal que "Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências", e foi aprovado com emendas na 36ª Sessão Ordinária realizada aos 10 de dezembro de 2018, ficando com a seguinte redação:

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/18**

**"Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências".**

**NILSON ALCIDES GASPAS**, Prefeito de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - A estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, entidade autárquica municipal criada pela Lei nº 1.015, de 02 de julho de 1968, e suas alterações, fica reorganizada de acordo com as disposições desta lei complementar.

**Art. 2º** - A organização básica dos órgãos do SAAE é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos:

- I - Primeiro nível: Superintendência;
- II - Segundo nível: Departamento;
- III - Terceiro nível: Gerência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

§ 1º - O Poder Executivo disporá, em Decreto, sobre a organização regimental dos órgãos em níveis inferiores às Gerências, se necessário, estabelecendo as respectivas competências e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, conforme o caso, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.

§ 2º - De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei complementar, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

**Art. 3º** - A Superintendência do SAAE constitui o órgão executivo da autarquia e é exercida pelo Superintendente, auxiliado diretamente pelo Superintendente Adjunto, pelo Chefe de Gabinete da Superintendência, pelos Diretores de Departamentos e demais responsáveis pelos órgãos da autarquia, na forma desta lei complementar.

**Art. 4º** - A estrutura administrativa do SAAE, subordinada à Superintendência, é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas, conforme o organograma constante do Anexo I desta lei complementar:

- I - Gabinete da Superintendência, que compreende:
  - a) Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa;
  - b) Ouvidoria;
  - c) Controladoria Interna;
- II - Departamento Administrativo, que compreende:
  - a) Gerência de Compras, Licitações e Contratos;
  - b) Gerência de Gestão de Suprimentos e Serviços;
  - c) Gerência de Gestão de Patrimônio;
  - d) Gerência de Recursos Humanos;
  - e) Gerência de Gestão de Frota e Transportes;
- III - Departamento de Arrecadação, que compreende:
  - a) Gerência de Atendimento ao Público;
  - b) Gerência Comercial de Contas e Consumo;
  - c) Gerência de Dívida Ativa;
- IV - Departamento de Comunicação e Interação Social, que compreende:
  - a) Gerência de Comunicação;
  - b) Gerência de Gestão Ambiental e Cultural;
- V - Departamento de Engenharia, que compreende a Gerência de Engenharia;
- VI - Departamento Financeiro, que compreende:
  - a) Unidade Técnica de Planejamento Orçamentário;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

- b) Gerência de Contabilidade;
- VII - Departamento de Fiscalização e Hidrometria, que compreende a Gerência de Fiscalização e Hidrometria;
- VIII - Departamento de Informática e Desenvolvimento Tecnológico, que compreende:
- a) Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- b) Gerência de Suporte, Infraestruturas e Redes;
- IX - Departamento de Manutenção, Tratamento e Controle de Qualidade, que compreende:
- a) Unidade Técnica de Análise e Qualidade da Água;
- b) Unidade Técnica de Gestão de Energia Elétrica;
- c) Unidade Técnica de Controle Operacional - CCO;
- d) Gerência de Captação, Tratamento e Distribuição de Água;
- e) Gerência de Tratamento de Esgoto;
- f) Gerência de Manutenção Técnica;
- X - Departamento de Obras, que compreende:
- a) Unidade Técnica de Manutenção de Redes de Água e Esgoto;
- b) Gerência de Construção e Ampliação de Redes de Água e Esgoto;
- c) Gerência de Construção e Reformas de Unidades;
- XI - Departamento de Gestão de Obras Contratadas, que compreende:
- a) Gerência de Gestão de Contratos;
- b) Gerência de Fiscalização de Obras;
- XII - Departamento de Projetos, que compreende a Gerência de Cadastro e Projetos;
- XIII - Departamento de Planejamento, que compreende a Gerência de Planejamento, Articulação e Gestão;
- XIV - Procuradoria Jurídica.

## **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Da Superintendência**

**Art. 5º** - A Superintendência do SAAE tem por competência a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela autarquia, competindo-lhe:

- I - Dirigir, administrar, orientar e controlar as atividades do SAAE;
- II - Representar o SAAE em juízo ou fora dele;
- III - Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAE;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*M. de J.*

IV - Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE, obedecendo ao valor fixado em Lei, e autorizar os respectivos pagamentos;

V - Promover a colaboração com a União, o Estado e entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e *ad referendum* da Câmara Municipal, quando necessário;

VI - Movimentar as contas bancárias em nome do SAAE;

VII - Expedir normas, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços do SAAE;

VIII - Calcular periodicamente o montante das tarifas cobráveis pelo SAAE encaminhando ao Prefeito Municipal o parecer referenciado pelo Conselho de Regulação e Controle Social e Resolução da Agência Reguladora de fixação das tarifas, para a expedição do competente Decreto;

IX - Comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados;

X - Determinar a realização de sindicância para apurar faltas e eventuais irregularidades;

XI - Homologar os processos de licitação pública em todas as suas modalidades.

XII - Autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordos com as dotações orçamentárias, fixadas em Lei;

XIII - Praticar todos os demais atos relacionados com a área de atuação do SAAE não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal.

## **Seção II**

### **Do Gabinete da Superintendência**

**Art. 6º** - Ao Gabinete da Superintendência compete:

I - Organizar e controlar a agenda da Superintendência;

II - Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;

III - Assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;

IV - Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SAAE;

V - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;

VI - Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos do SAAE;

VII - Efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;

VIII - Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

IX - Propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;

X - Exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;

XI - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Do Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa**

**Art. 7º** - Ao Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II - Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral do SAAE;

III - Assessorar a Superintendência e os Departamentos quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;

IV - Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões legislativas;

V - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI - Assessorar tecnicamente os Departamentos e as Gerências;

VII - Elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência;

VIII - Assessorar a Superintendência para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

IX - Assessorar a Superintendência e os Departamentos na conduta administrativa;

X - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo a Superintendência devidamente informada a respeito;

XI - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos;

XII - Assessorar a execução de programas e projetos especiais, bem como a realização de convênios;

XIII - Fomentar o uso de novas tecnologias;

XIV - Executar outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

## **Subseção III Da Ouvidoria**

**Art. 8º - À Ouvidoria compete:**

I - Manter contato direto com a população, recebendo críticas e sugestões, orientando e levando até a administração os anseios da população no tocante aos serviços prestados pelo SAAE;

II - Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores;

III - Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

IV - Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

V - Requisitar, fundamentada e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto às unidades da autarquia;

VI - Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

VII - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção IV Da Controladoria Interna**

**Art. 9º - À Controladoria Interna compete:**

I - Avaliar as ações do SAAE, a gestão do Superintendente e a aplicação de recursos públicos;

II - Exercer o controle sobre a correta aplicação dos recursos públicos;

III - Promover a transparência na administração do SAAE;

IV - Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno do SAAE;

V - Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas a execução dos programas e do orçamento do SAAE e a qualidade do gerenciamento, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no SAAE, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, nas hipóteses legais;

VI - Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração dos servidores do SAAE;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

VII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - Apurar, em articulação com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por servidores do SAAE, na utilização de recursos públicos;

IX - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Do Departamento Administrativo**

**Art. 10** - Ao Departamento Administrativo compete a condução das atividades relacionadas à administração geral do SAAE, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de gestão administrativa, através das competências e atribuições de suas Gerências.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Compras, Licitações e Contratos**

**Art. 11** - À Gerência de Compras, Licitações e Contratos compete:

I - Supervisionar as atividades das unidades subordinadas;

II - Instituir comissões permanentes e especiais de licitações, bem como equipes de apoio aos pregões e comissões para contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando se fizer necessário;

III - Receber requisições de compras dos Departamentos requisitantes;

IV - Efetuar a pesquisa de mercado das requisições de compras recebidas pelos departamentos requisitantes e elaboração do Mapa de Média de Preços em conformidade com os preços auferidos na pesquisa de mercado, em obediência à legislação vigente;

V - Realizar compras diretas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;

VII - Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;

VIII - Instaurar processos licitatórios e elaborar minutas de editais de licitação e minutas de contratos;

IX - Encaminhar minutas de editais de licitação e de contratos para a emissão de parecer jurídico, promovendo, após aprovação, a publicação dos editais;

X - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

XI - Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;

XII - Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões presenciais e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário preestabelecidos no instrumento convocatório;

XIII - Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

XIV - Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Licitação, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento;

XV - Elaborar e coordenar os expedientes, as convocações, as comunicações, os relatórios, publicações, os pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;

XVI - Coordenar os procedimentos licitatórios para aquisição e registro de preços de materiais, equipamentos e prestação de serviços, bem como para a alienação de bens da autarquia;

XVII - Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros no âmbito da autarquia, em cumprimento à legislação pertinente;

XVIII - Elaborar termos, ajustes e atas de Registro de Preços a serem celebrados pelo SAAE, ouvida a Procuradoria Jurídica;

XIX - Providenciar a assinatura do Contrato ou documento equivalente após a Homologação do certame licitatório;

XX - Realizar aditamentos, apostilamentos, reajustes de contratos entre outras atividades correlatas quando devidamente motivadas pelo gestor do contrato nos termos da legislação vigente;

XXI - Providenciar notificações e aplicações de sanções em conformidade com manifestação dos gestores dos contratos ou registro de preços;

XXII - Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Gestão de Suprimentos e Serviços**

**Art. 12** - À Gerência de Gestão de Suprimentos e Serviços compete:

I - Examinar, conferir, receber e guardar materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com a Nota de Empenho ou documento equivalente;

II - Registrar os materiais em estoque em programa de informática apropriado para esse fim;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

III - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários e relatórios precisos e confiáveis;

IV - Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial ao armazenamento de materiais de acordo com as recomendações adequadas à natureza do material e/ou conforme as especificações e normas técnicas;

V - Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

VI - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

VII - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando atendimento ágil e eficiente;

VIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades do departamento;

IX - Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos;

X - Receber as faturas e notas fiscais;

XI - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades do departamento;

XII - Emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviços;

XIII - Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

XIV - Coordenar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;

XV - Coordenar a Execução dos serviços de copa e cozinha;

XVI - Coordenar a definição de cardápios em conformidade com procedimento nutricional;

XVII - Coordenar a execução de procedimento de preparo de refeições de acordo com cardápio preestabelecido;

XVIII - Coordenar a distribuição das refeições nos departamentos do SAAE;

XIX - Coordenar a higienização dos locais de preparo de alimentos;

XX - Coordenar o serviço de protocolo visando manter o pleno recebimento, registro distribuição, tramitação e expedição de todos os documentos da Autarquia, com vistas ao favorecimento de informações dos usuários internos e externos.

XXI - Coordenar as equipes de controle de acesso dos prédios do SAAE, gerindo a escala de horários a fim de suprir a demanda da Autarquia;

XXII - Executar outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*[Handwritten signature]*

## **Subseção III Da Gerência de Gestão de Patrimônio**

**Art. 13 - À Gerência de Gestão de Patrimônio compete:**

I - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;

II - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

III - Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;

IV - Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

V - Emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos órgãos do SAAE, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;

VI - Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;

VII - Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;

VIII - Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;

IX - Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações vigentes específicas;

X - Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;

XI - Providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;

XII - Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;

XIII - Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;

XIV - Providenciar o licenciamento e regularização e seguros dos veículos do SAAE;

XV - Solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;

XVI - Instruir processos de apuração e pagamento de multas, quando for o caso;

XVII - Efetuar o controle de multas e quaisquer infrações ou ônus relacionados com os bens patrimoniais;

XVIII - Efetuar o controle da regularidade e atualização da documentação dos veículos da frota da Autarquia;

XIX - Executar outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*M. K. S.*

## **Subseção IV Da Gerência de Recursos Humanos**

**Art. 14 - À Gerência de Recursos Humanos compete:**

I - Desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, e treinamento e desenvolvimento de pessoal;

II - Promover e executar a política de recursos humanos, pela administração de vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

III - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

V - Instituir comissões permanentes ou especiais de concursos, processos seletivos e contratações;

VI - Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;

VII - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;

VIII - Executar os atos de lotação, direitos e vantagens dos servidores;

IX - Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;

X - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;

XI - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;

XII - Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;

XIII - Elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;

XIV - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

XV - Desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores do SAAE;

XVI - Solicitar e conferir os relatórios de Laudo de Insalubridade e Periculosidade e outros laudos técnicos relacionados ao ambiente de trabalho;

XVII - Emitir ofícios, Portarias e extratos de Portarias para publicação, relativos à sua área de atuação;

XVIII - Verificar e expedir documentos necessários à aposentadoria dos servidores, em especial a certidão de tempo de contribuição e relação de remunerações;

XIX - Providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais para os servidores ativos da autarquia, na forma da lei;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

XX - Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;

XXI - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do SAAE e determinar fatores de riscos e acidentes;

XXII - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;

XXIII - Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;

XXIV - Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;

XXV - Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;

XXVI - Exercer os serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados;

XXVII - Participar do programa de treinamento quando convocado;

XXVIII - Orientar os servidores no que se refere à observância das normas de segurança;

XXIX - Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;

XXX - Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;

XXXI - Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho;

XXXII - Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis;

XXXIII - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação, neutralização;

XXXIV - Orientar e distribuir material e equipamentos de segurança;

XXXV - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção V**

### **Da Gerência de Gestão de Frota e Transportes**

**Art. 15 -** À Gerência de Gestão de Frota e Transportes compete:

I - Efetuar cadastro dos veículos e máquinas do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota;

II - Providenciar a autorização para abastecimento dos veículos e máquinas do SAAE;

III - Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;

IV - Efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- V - Comunicar qualquer dano causado a veículo ou máquina;  
VI - Realizar a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;  
VII - Elaborar as escalas e realizar a manutenção dos veículos e máquinas;  
VIII - Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;  
IX - Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;  
X - Instruir os pedidos de diárias das diversas unidades administrativas do SAAE;  
XI - Elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos da Gerência;  
XII - Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos;  
XIII - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades da Gerência;  
XV - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços;  
XVI - Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;  
XVII - Realizar a gestão da frota, solicitar a reposição de veículos mediante relatório comparativo de manutenção de veículos comprovando custo benefício;  
XXVIII - Monitorar e realizar a gestão dos custos de manutenção e combustível;  
XIX - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção IV**

### **Do Departamento de Arrecadação**

**Art. 16** - Ao Departamento de Arrecadação compete gerenciar as emissões de contas dos clientes, visando à implementação do cadastro de clientes, e supervisionar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços e demais medidas visando à implementação do controle de débitos, cortes, entre outros serviços correlatos, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de arrecadação dos recursos da autarquia, através das competências e atribuições de suas Gerências.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Atendimento ao Público**

**Art. 17** - À Gerência de Atendimento ao Público compete:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- I - Promover o Atendimento ao Público, incluindo esclarecimentos acerca de dúvidas e sobre contas e consumo;
- II - Emitir faturas;
- III - Prestar esclarecimentos suscitadas pelos usuários;
- IV - Encaminhar as informações ou reclamações recebidas via atendimento aos departamentos competentes da Autarquia para as devidas providências;
- V - Receber e encaminhar informações referentes à ouvidoria;
- VI - Emissão de 2ª via de conta, através de e-mail;
- VII - Emissão e controle de ordens de serviços;
- VIII - Recebimento de ordens de serviços do departamento de obras para lançamento de valores no sistema;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência Comercial de Contas e Consumo**

**Art. 18 - À Gerência Comercial de Contas e Consumo compete:**

- I - Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;
- II - Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- III - Aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;
- IV - Emitir faturas;
- V - Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;
- VI - Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;
- VII - Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- VIII - Observar leituras digitadas;
- IX - Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;
- X - Realizar a fiscalização e o controle das rotas de leituras;
- XI - Manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município;
- XII - Manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários do Município;
- XIII - Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;
- XIV - Efetuar o recálculo de contas;
- XV - Efetuar conferência de processos com atualizações de dados;
- XVI - Notificar usuários para recadastramento;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

XVII - Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

XVIII - Efetuar o controle de débitos de clientes;

XIX - Emitir lista de cortes de fornecimentos e controle de notificação de débitos;

XX - Acompanhar o planejamento, elaboração e execução dos planos, programas e projetos sociais;

XXI - Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais;

XXII - Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais;

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção III Da Gerência de Dívida Ativa**

**Art. 19** - À Gerência de Dívida Ativa compete:

I - Promover a inscrição de débitos constituídos e lançados em dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria Jurídica para ajuizamento de Execução Fiscal;

II - Realizar a execução dos procedimentos administrativos de cobrança com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança;

III - Realizar acordos de parcelamento no âmbito da dívida ativa, sempre em conjunto com a Procuradoria Jurídica, controlando o efetivo cumprimento dos mesmos;

IV - Efetuar o controle e a baixa em relação aos processos extintos por quitação ou determinação judicial;

V - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção V Do Departamento de Comunicação e Interação Social**

**Art. 20** - Ao Departamento de Comunicação e Interação Social compete promover a representação da Superintendência junto aos órgãos de imprensa, encaminhar matérias para publicação nos órgãos de imprensa, bem como coordenar as atividades ambientais e culturais no âmbito do SAAE, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de comunicação e interação social, através das competências e atribuições de suas Gerências.

## **Subseção I Da Gerência de Comunicação**

**Art. 21** - À Gerência de Comunicação compete:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Jul 33  
JW*

- I - Coordenar a diretoria de Imprensa da Autarquia e administrar as demandas dos meios de comunicação;
- II - Auxiliar a diretoria no relacionamento com veículos e profissionais;
- III - Coordenar as demandas do SAAE na elaboração de matérias e comunicados, organização de coletivas de imprensa, releases e coberturas;
- IV - Revisar materiais jornalísticos e atender as demandas dos veículos de comunicação;
- V - Auxiliar o trabalho dos profissionais de Mídia Digital;
- VI - Acompanhar as demandas do SAAE para cobertura jornalística de televisão e rádio;
- VII - Coordenar a produção de audiovisuais, registros e coberturas;
- VIII - Coordenar arquivamento de material e produção em redes sociais, emissoras de rádio e televisão;
- IX - Coordenar a produção de layouts de campanhas internas e externas de material publicitário;
- X - Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do SAAE com informações gerais de interesse da comunidade;
- XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Gestão Ambiental e Cultural**

**Art. 22 - À Gerência de Gestão Ambiental e Cultural compete:**

- I - Coordenar a manutenção e preservação das dependências ambientais e culturais do SAAE;
- II - Elaborar de projetos voltados à educação ambiental;
- III - Realizar o atendimento ao público em geral no âmbito de suas atribuições;
- IV - Garantir a conservação e a segurança dos acervos em instalações sob a guarda da instituição;
- V - Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de comunicação social;
- VI - Promover atividades de integração, projetos, intercâmbio, parcerias institucionais, profissionais e pesquisadores de áreas afins;
- VII - Planejar e promover cursos, seminários, oficinas e atividades culturais e educativas;
- VIII - Promover e coordenar visitas guiadas às diversas instalações do SAAE;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- IX - Elaborar roteiros educativos incluindo peças de teatro e cartilhas;
- X - Firmar convênios e termos de cooperação e parceria que tenham por objetivo o apoio às atividades culturais de interesse público;
- XI - Promover programas de educação ambiental e uso racional da água;
- XII - Coordenar as atividades ambientais e culturais nas diversas instalações da Autarquia;
- XIII - Coordenar as atividades de integração, projetos, parcerias institucionais no que tange à educação ambiental;
- XIV - Coordenar a realização de visitas orientadas nas diversas instalações do SAAE;
- XV - Promover atividades de interação com a sociedade a fim de proporcionar a conscientização sobre comportamentos de defesa e conservação do meio ambiente;
- XVI - Implantar programas de educação ambiental e programas de uso racional da água;
- XVII - Controlar o acervo cultural para fins de preservá-lo;
- XVIII - Coordenar e zelar pelo acervo cultural do SAAE a fim de preservar a história da Autarquia;
- XIX - Desenvolver programas a fim de enriquecer e ampliar o acervo cultural do SAAE;
- XX - Promover atividades de interação com a sociedade a fim de provocar reflexões críticas sobre a história e cultura da água, buscando atingir a sua função social de instituição ligada à educação da água;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Do Departamento de Engenharia**

**Art. 23** - Ao Departamento de Engenharia compete a condução das atividades relacionadas aos serviços de engenharia como: realização de projetos e serviços topográficos, levantamentos planialtimétricos, fiscalização de vias, análises de levantamentos para retificação de áreas, realização de procedimentos de vistoria e notificações para emissão de habite-se, entre outras atividades correlatas, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de Engenharia, através das competências e atribuições de suas Gerências.

### **Subseção Única Da Gerência de Engenharia**

**Art. 24** - À Gerência de Engenharia compete:

- I - Gerenciar e executar projetos e serviços topográficos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- II - Gerenciar e executar projetos topográficos em geral;
- III - Gerenciar e realizar levantamento planialtimétrico;
- IV - Supervisionar os procedimentos de fiscalização, vistoria e notificações para emissão de "habite-se";
- V - Emitir pareceres técnicos e topográficos;
- VI - Supervisionar a fiscalização de vielas;
- VII - Promover análise de levantamentos para retificação de área.
- VIII - Executar procedimentos de fiscalização, vistoria e notificações para emissão de Habite-se de construções;
- IX - Fiscalizar e notificar vazamentos e entupimentos em vielas;
- X - Emitir pareceres técnicos;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção VII Do Departamento Financeiro**

**Art. 25** - Ao Departamento Financeiro compete a condução das atividades relacionadas ao planejamento e à execução orçamentária e financeira da autarquia, elaborar o planejamento através do Plano Municipal de Saneamento Básico, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa, respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades financeiras e contábeis, através das competências e atribuições de suas Gerências.

## **Subseção I Da Unidade Técnica de Planejamento Orçamentário**

**Art. 26** - À Unidade Técnica de Planejamento Orçamentário compete:

- I - Elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE;
- II - Controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- III - Coordenar o planejamento e a execução orçamentária;
- IV - Realizar peças de planejamento, bem como avaliação do cumprimento das metas fiscais, conforme a legislação determina;
- V - Acompanhar e assessorar para a execução das peças orçamentárias e inclusão de alterações pontuais, oferecendo apoio técnico aos gestores do planejamento e orçamento de cada diretoria, para que o façam conforme o determinado pela legislação.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- VI - Supervisionar a programação financeira das Unidades Orçamentárias;
- VII - Analisar a execução orçamentária das Unidades de Despesa;
- VIII - Elaborar minutas de decretos de abertura de crédito adicionais ou de alterações das tabelas orçamentárias;
- IX - Controlar a execução orçamentária, através dos dados contabilizados;
- X - Analisar a execução orçamentária mensal confrontada com a previsão, segundo elementos e unidades administrativas, e estudar os ajustamentos necessários da programação futura;
- XI - Elaborar relatórios mensais de avaliação da execução orçamentária, propondo as medidas necessárias à correção de desequilíbrios - porventura verificados ou prognosticados;
- XII - Acompanhar o movimento mensal de arrecadação de receita de abastecimento de água e esgotamento sanitário, confrontando com o previsto;
- XIII - Administrar, em nível central, a execução das peças de planejamento, de acordo com as normas fixadas, em cada exercício.
- XIV - Orientar e oferecer apoio técnico para a elaboração das peças orçamentárias, para a determinação das metas do planejamento a serem atingidas e o estabelecimento das ações necessárias para efetivá-las;
- XV - Acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a realização de receitas e despesas do SAAE, como subsídio à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias;
- XVI - Manifestar-se sobre abertura de créditos adicionais, tendo em vista a legislação pertinente;
- XVII - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II Da Gerência de Contabilidade**

**Art. 27** - À Gerência de Contabilidade compete:

- I - Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;
- II - Efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas;
- III - Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;
- IV - Encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;
- V - Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo à Prefeitura Municipal;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

VI - Elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;

VII - Emitir Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com as unidades responsáveis por suprimentos e patrimônio;

VIII - Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

IX - Adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias;

X - Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

XI - Emitir ordens de pagamento;

XII - Enviar e receber arquivos para débito em conta;

XIII - Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;

XIV - Controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

XV - Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

XVI - Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;

XVII - Emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;

XVIII - Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da seção;

XIX - Efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;

XX - Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;

XXI - Realizar pagamentos, transferências e outras transações bancárias;

XXII - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção VIII**

### **Do Departamento de Fiscalização e Hidrometria**

**Art. 28** - Ao Departamento de Fiscalização e Hidrometria compete dimensionar, instalar e fiscalizar hidrômetros em residências, apartamentos, comércios, indústrias, entre outros locais do Município, observando criteriosamente a vazão necessária para cada situação e conduzir as atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das rotinas referentes aos serviços gerais para a fiscalização de consumo, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes; programas, processos, normas,



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

práticas e procedimentos relacionados com as atividades de fiscalização de consumo, através das competências e atribuições de suas Gerências

## **Subseção Única Da Gerência de Fiscalização e Hidrometria**

**Art. 29** - À Gerência de Fiscalização e Hidrometria compete:

I - Efetuar e acompanhar os serviços de Hidrometria, bem como o funcionamento do centro de controle operacional e do atendimento eletrônico aos usuários;

II - Acompanhar periodicamente os hidrômetros e medidores instalados para aferir o estado de conservação, inclusive quando relacionados para o corte;

III - Providenciar a devida manutenção dos hidrômetros e medidores instalados, quando necessário;

IV - Providenciar a substituição de hidrômetro ou medidor inutilizável por outro em plenas condições de utilização e conservação;

V - Elaborar descritivos técnicos e atualizar os já existentes, para fins de aquisição de hidrômetros, medidores, entre outros equipamentos e materiais necessários;

VI - Elaborar previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços realizados pelo Departamento;

VII - Realizar procedimentos para recebimento e aceitação de materiais, controlando e acompanhando os prazos de entrega das mercadorias e providenciando cobrança aos fornecedores, quando for o caso;

VIII - Fiscalizar a entrega de materiais e equipamentos junto às empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade;

IX - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços, quando necessário;

X - Fiscalizar e verificar as categorias dos imóveis do Município;

XI - Fiscalizar a variação do consumo de água de cada imóvel;

XII - Fiscalizar a suspeita de fraudes em hidrômetros e medidores e irregularidades diversas, bem como elaborar e expedir auto de infração, autuação de infração e imposição de multa;

XIII - Manter programa permanente de combate às perdas reais e aparentes através das diretivas da Comissão de Combate às Perdas;

XIV - Elaborar e efetuar a setorização de redes de distribuição de água;

XV - Implantar Distritos de Medição e Controle;

XVI - Elaborar indicadores de desempenho através do Balanço Hídrico para determinação do índice de perdas;

XVII - Executar programa de pesquisa de vazamentos e de geofonamento;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

XVIII - Executar a manutenção corretiva das instalações hidráulicas, cavaletes e estações pitométricas;

XIX - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção IX**

### **Do Departamento de Informática e Desenvolvimento Tecnológico**

**Art. 30** - Ao Departamento de Informática e Desenvolvimento Tecnológico compete planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades dos sistemas de Informática do SAAE e executar as medidas necessárias que visem a informatização dos serviços do SAAE, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de tecnologia de informação, através das competências e atribuições de suas Gerências.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

**Art. 31** - À Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - Definir e gerenciar a arquitetura dos softwares desenvolvidos, considerando a integração com os demais softwares existentes;

II - Manter atualizadas e buscar implantar as melhores práticas e metodologias de programação;

III - Analisar, mapear e documentar processos, gerando artefatos para as atividades de desenvolvimento de softwares;

IV - Codificar, documentar, manter e fazer a implantação dos softwares desenvolvidos;

V - Definir e manter a configuração dos ambientes de desenvolvimento e funcionamento dos *softwares*;

VI - Controlar o versionamento dos softwares e ferramentas utilizadas e gerenciar as mudanças ocorridas nesses ambientes;

VII - Estabelecer, atualizar e divulgar processos e padrões de desenvolvimento;

VIII - Verificar aderência visual e de códigos aos padrões estabelecidos;

IX - Elaborar e executar planos de teste nos *softwares* desenvolvidos e reportar os resultados às equipes de desenvolvimento;

X - Desenvolver, implantar e manter os sistemas da autarquia de acordo com a metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios;

XI - Automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Autarquia;

XII - Implementar soluções eficientes e adequadas às rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Autarquia;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- XIII - Solucionar falhas existentes em sistemas;
- XIV - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Infraestrutura de Redes e Suporte**

**Art. 32** - À Gerência de Infraestrutura de Redes e Suporte compete:

- I - Trabalhar cooperativamente e apoiar os profissionais de outras unidades, internas e externas, no uso das tecnologias de informática;
- II - Zelar pela destinação apropriada do lixo tecnológico dos equipamentos em desuso ou com falhas técnicas irreversíveis e inaproveitáveis para o destino a que se prestavam;
- III - Controlar o uso de equipamentos em assistência técnica externa;
- IV - Realizar o atendimento às solicitações de apoio tecnológico e de orientação de uso e funcionamento;
- V - Realizar o atendimento no local, ou em retirada de equipamento para a manutenção no laboratório de hardware;
- VI - Coordenar e supervisionar os serviços e estruturas de redes de computadores, conectividade e telecomunicações;
- VII - Executar, diariamente, tarefas do ambiente de rede, tais como gerenciamento de credenciais de Internet, e-mail, acesso a servidores, aplicação e manutenção de políticas de rede, monitoramento de logs;
- VIII - Definir e aplicar políticas de *backup*;
- IX - Apoiar o *Database Administrator*;
- X - Elaborar e aplicar políticas de segurança aos usuários, clientes, prestadores de serviços, na rede e para desenvolvedores;
- XI - Produzir relatórios, planejar e executar treinamentos, conduzir e acompanhar auditorias de vulnerabilidade;
- XII - Manter apoio contínuo à equipe interna, aos fornecedores de serviços em assuntos relacionados a todo o ambiente de rede e às unidades às quais for solicitado a prestação de suporte técnico, operacional ou gerencial;
- XIII - Executar a coordenação de equipe técnica para garantir a execução dos serviços, rotinas operacionais, emissão de relatórios e apresentação de resultados;
- XIV - Gerenciar os contratos de manutenção, gestão de backups, entre outros;
- XV - Monitorar os serviços de rede e disparar alertas;
- XVI - Elaborar, fiscalizar e certificar os projetos de novas redes, expansão ou alteração de layout de redes existentes;
- XVII - Fornecer suporte técnico de telefonia IP e elaborar relatórios de métricas;
- XVIII - Efetuar a manutenção e configuração da central de telefonia;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

XIX - Cuidar da segurança contra falhas, realizar os registros da qualidade pertinentes à manutenção e zelo pela segurança eletrônica;

XX - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção X**

### **Do Departamento de Manutenção, Tratamento e Controle de Qualidade**

**Art. 33** - Ao Departamento de Manutenção, Tratamento e Controle de Qualidade compete a condução das ações de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades técnicas referentes aos serviços gerais, recursos, equipamentos e materiais visando à manutenção dos serviços de operação de estações, captação, tratamento e distribuição de água, manutenção, operação de estações e tratamento de esgoto, controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto, economicidade de energia e qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades do sistema de tratamento de água e esgoto do Município, através das competências e atribuições de suas Gerências.

## **Subseção I**

### **Da Unidade Técnica de Análise e Qualidade da Água**

**Art. 34** - À Unidade Técnica de Análise e Qualidade da Água compete:

I - Supervisionar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade, e realizar, fiscalizar e orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;

II - Supervisionar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;

III - Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos laboratórios das estações;

V - Desenvolver estudos, visando a manutenção dos padrões de qualidade da água, dentro dos limites estabelecidos em Portaria Ministerial;

VI - Solicitar materiais e equipamentos específicos de laboratório;

VII - Implantar controle e verificação do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecido em lei e nas normas operacionais, visando a garantia da qualidade dos produtos;

VIII - Supervisionar e desenvolver estudos e estabelecer indicadores, com o intuito de fornecer dados e informações para o controle da poluição dos mananciais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature*

IX - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;

X - Estabelecer critérios para a definição dos pontos e métodos para coleta de água para exames laboratoriais;

XI - Supervisionar as análises de propriedades físico-químicas, microbiológicas, hidrobiológicas, bem como as Amostragens (coleta e recebimento);

XII - Executar procedimentos e processos de acordo com normas e portarias específicas de controle de qualidade;

XIII - Elaborar e Manter atualizadas as licenças ambientais de instalações e operação de unidades;

XIV - Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade;

XV - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;

XVI - Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;

XVII - Efetuar controle da qualidade nos poços domiciliares, acompanhar, a execução das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas, quanto aos resultados destes, visando a melhoria da qualidade da água;

XVIII - Analisar e fornecer subsídios, voltados para o controle dos mananciais utilizados para abastecimento público;

XIX - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;

XX - Realizar análises de propriedades físico-químicas qualitativas e quantitativas;

XXI - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;

XXII - Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;

XXIII - Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;

XXIV - Realizar análises microbiológicas e hidrobiológicas;

XXV - Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade;

XXVI - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;

XXVII - Executar outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*143  
J*

## **Subseção II Da Unidade Técnica de Gestão de Energia Elétrica**

**Art. 35** - À Unidade Técnica de Gestão de Energia Elétrica compete:

I - Supervisionar e orientar as políticas de uso eficiente de energia elétrica no SAAE com a finalidade de minimizar o consumo de energia;

II - Supervisionar contas e consumo de energia pelas unidades do SAAE;

III - Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos adotados pelo SAAE;

IV - Supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos de eficiência energética, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

V - Elaborar descritivos técnicos e atualizar os já existentes, para fins de contratação/aquisição de serviços e materiais utilizados pelo departamento;

VI - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços realizados pelo Departamento;

VII - Controlar e acompanhar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

VIII - Fiscalizar a entrega de materiais e equipamentos junto às empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade do que foi entregue;

IX - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços, quando necessário;

X - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de eficiência energética, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

XI - Emitir parecer sobre viabilidade e adequação de projetos quanto à demanda de energia elétrica;

XII - Realizar a manutenção (preventiva e corretiva) de prédios e unidades do SAAE;

XIII - Manter inspeção permanente dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações em articulação com todos departamentos da Autarquia;

XIV - Executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa média e alta tensão, eletrônica de controle e potência;

XV - Realizar a manutenção de ramais telefônicos e PABX;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção III Da Unidade Técnica do Centro de Controle Operacional - CCO**

**Art. 36** - À Unidade Técnica do Centro de Controle Operacional - CCO compete:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- I - Manter a normalidade no sistema de abastecimento/distribuição de água da cidade de Indaiatuba por meio de intervenções realizadas nesse sistema, utilizando mecanismos de visualização e controle tais como: sistema supervisorio, sensores de nível instalados nos reservatórios, sensores de pressão, medidores de vazão, conjuntos moto-bombas, válvulas reguladoras de nível, válvulas reguladoras de pressão e afins;
- II - Gerenciar e integrar informações assim como tomada de decisões nas atividades de CCO;
- III - Gerenciar as atividades do grupo gestor de combate às perdas, de acordo com as diretrizes da Comissão de Combate às Perdas;
- IV - Gerenciar equipe de controladores e de campo;
- V - Providenciar suporte técnico a tomada de decisões no sistema de distribuição de água e sistema de telemetria e eficiência energética;
- VI - Promover a integração de informações entre Atendimento, CCO e Obras;
- VII - Gerenciar atividades operacionais e tomada de decisões para intervenções no sistema de distribuição de água;
- VIII - Cadastrar sistema de distribuição de água juntamente a área de projetos;
- IX - Proceder à modelagem hidráulica e integração com a área de controle de perdas;
- X - Atender ocorrências geradas pelos controladores através da área de CAT/0800 tais como falta de água, baixa pressão, água suja e verificação de vazamento;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção IV**

### **Da Gerência de Captação, Tratamento e Distribuição de Água**

**Art. 37** - À Gerência de Captação, Tratamento e Distribuição de Água compete:

- I - Promover a captação de água bruta por meio de bombeamento e controlar a adução até as estações de tratamento de água;
- II - Controlar o recebimento, armazenamento e dosagem de produtos químicos;
- III - Controlar e analisar os ensaios analíticos dos produtos químicos recebidos na unidade, e os ensaios analíticos da qualidade da água em todas as etapas do processo;
- IV - Controlar e monitorar todas as etapas do tratamento de água, promovendo lavagem de filtros e decantadores, operação de sistema de desidratação de lodo e reaproveitamento da água e a limpeza das unidades em geral;
- V - Controlar os dados de produção, consumo e estoque de produtos químicos utilizado pelo SAAE;
- VI - Controlar o recebimento de água tratada e sua distribuição;
- VII - Executar outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*M. S. J.*

## **Subseção V Da Gerência de Tratamento de Esgoto**

**Art. 38** - À Gerência de Tratamento de Esgoto compete:

I - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários, em articulação com a área operacional;

II - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

III - Controlar os processos automatizados via sistema supervisorio;

IV - Controlar o tratamento de água de reuso;

V - Efetuar a coleta de amostras para controle de sólidos;

VI - Responsabilizar-se pela gestão de pessoal e documentação específica do tratamento de esgotos, laboratório e portaria das estações;

VII - Gestão de contratos e registro de preços referentes aos equipamentos e produtos químicos, utilizados nas estações, bem como de suprimentos, peças e equipamentos reserva;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção VI Da Gerência de Manutenção Técnica**

**Art. 39** - À Gerência de Manutenção Técnica compete:

I - Supervisionar a manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, de alvenaria, entre outros, em todas as unidades e redes de abastecimento do SAAE;

II - Executar montagem e manutenção, entre outros, de:

a) motores e bombas de recalque de água bruta e tratada nas captações e elevatórias;

b) sistemas elétricos

c) sensores de níveis e pressão dos reservatórios e redes de abastecimento;

d) sistemas de telemetria, integrados ao CCO;

e) sistemas de dosagem de produtos químicos nas estações de tratamento de água;

III - Executar monitoramento ininterrupto de elevatórias de esgoto

IV - Coordenar a conservação e manutenção dos parques, jardins e, bosques e unidades sob responsabilidade do SAAE;

V - Promover atividades de educação ambiental;

VI - Realizar o controle e cumprimento dos Termos de Compromisso e Recuperação Ambiental;

VII - Realizar plantio, conservação e manutenção de nascentes;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

VIII - Promover a manutenção hidráulica, alvenaria e pintura predial de todas as instalações da Autarquia;

IX - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção XI Do Departamento de Obras**

**Art. 40** - Ao Departamento de Obras compete a condução das ações de planejamento, coordenação, execução, controle e compete a condução das atividades de coordenação, execução de obras, controle e avaliação das rotinas referentes aos serviços gerais para instalação e manutenção de redes de água e estações de captação e distribuição de água, redes de esgoto e demais atividades de obras, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados à execução de obras, através das competências e atribuições de suas Gerências.

### **Subseção I Da Unidade Técnica de Manutenção de Redes de Água e Esgoto**

**Art. 41** - À Unidade Técnica de Manutenção de Redes de Água e Esgoto compete:

I - Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar e dar cumprimento dos serviços para distribuição de água, coleta e afastamento de esgoto para prestação efetiva dos serviços do âmbito do SAAE;

II - Garantir o adequado funcionamento hidráulico do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário;

III - Conduzir as atividades referentes à serviços gerais, suprindo com recursos e insumos necessários pertinentes à necessidade de cada setor e chefia envolvida;

IV - Efetuar a manutenção de adutoras, redes, emissários, poços de visita, redes coletoras e linhas de recalque;

V - Efetuar corte de ligações de água e esgoto, bem como promover as suas religações;

VI - Efetuar novas ligações de água em conformidade com as demandas;

VII - Efetuar a desobstrução de redes, ramais e poços de visita de esgoto;

VIII - Efetuar a reposição de pisos, calçadas e pavimentos oriundos de manutenção, remanejamento ou substituição de redes ou ramais;

IX - Efetuar novas ligações de esgoto em conformidade com as demandas;

X - Efetuar a desobstrução de redes, ramais e poços de visita de esgoto;

XI - Executar outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*M. K. F.  
J. R.*

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Construção e Ampliação de Redes de Água e Esgoto**

**Art. 42** - À Gerência de Construção e Ampliação de Redes de Água e Esgoto compete:

I - Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar e dar cumprimento a execução de novas obras de expansão de adutoras, redes de água, emissários, poços de visita, redes coletoras e linhas de recalque, estações elevatórias de água e esgoto, bem como nas edificações;

II - Conduzir as atividades referentes à serviços gerais, suprindo com recursos e insumos necessários pertinentes a necessidade de cada seção envolvida;

III - Efetuar a execução, remanejamento, substituição ou realização de novas adutoras, redes, emissários, poços de visita, redes coletoras, ligações de esgoto e linhas de recalque;

IV - Efetuar obras de expansão preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;

V - Efetuar obras de contenção, emergenciais e de contingência;

VI - Efetuar obras de terraplanagem para instalação de estações de tratamento de água e esgoto, estações elevatórias e estações de reservação;

VII - Efetuar serviços de manutenção, limpeza e desassoreamento de canais, valas, córregos e lagos;

VIII - Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar e dar cumprimento à execução de novas obras de expansão de adutoras, redes de água, emissários, poços de visita, redes coletoras e linhas de recalque, estações elevatórias de água e esgoto e edificações.

IX - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção III**

### **Da Gerência de Construção e Reforma de Unidades**

**Art. 43** - À Gerência de Construção e Reforma de Unidades compete:

I - Gerenciar reformas e edificações de obras em geral;

II - Gerenciar as equipes de trabalho, orientando-as ao cumprimento da execução das reformas e obras em geral;

III - Gerenciar obras de contenção, desassoreamento, emergenciais e de contingência;

IV - Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar as equipes de trabalho, visando dar cumprimento à execução das reformas e obras em geral;

V - Efetuar obras de contenção, desassoreamento, emergenciais e de contingência;

VI - Executar outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Handwritten signature or initials in the top right corner.*

## **Seção XII Do Departamento de Gestão de Obras Contratadas**

**Art. 44** - Ao Departamento de Gestão de Obras Contratadas compete promover o acompanhamento de obras contratadas pelo SAAE, além de gerenciar prazos, objetos e aditivos de obras a serem contratadas, e ainda organizar cronograma, adequações temporárias e términos dos contratos, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados à gestão de obras contratadas, através das competências e atribuições de suas Gerências.

### **Subseção I Da Gerência de Gestão de Contratos**

**Art. 45** - A Gerência de Gestão de Contratos compete:

- I - Executar o gerenciamento de contratos e convênios externos;
- II - Proceder a verificação de medições e faturamento de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento, especificamente para as obras oriundas de recursos financeiros de outras fontes que não recursos próprios;
- III - Especificar materiais e equipamentos;
- IV - Receber e acompanhar a entrega de materiais e equipamentos;
- V - Executar outras atividades correlatas.

### **Subseção II Da Gerência de Fiscalização de Obras**

**Art. 46** - A Gerência de Fiscalização e Obras compete:

- I - Fiscalizar obras e serviços de engenharia e responder pela gestão de contratos de sua atribuição;
- II - Acompanhar a fiscalização de órgãos de controle interno e externo, bem como dos agentes técnicos e financeiros dos contratos e convênios;
- III - Realizar o planejamento e gerenciamento das obras e serviços de engenharia contratados pelo SAAE;
- IV - Elaborar e controlar cronogramas de obras e serviços de engenharia objetivando o cumprimento dos prazos contratuais;
- V - Executar outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

## **Seção XIII Do Departamento de Projetos**

**Art. 47** - Ao Departamento de Projetos compete a contratação de projetos por meio de procedimento licitatório, bem como viabilizar a implantação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, e, ainda, manter o cadastro técnico digital dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados à execução de projetos, através das competências e atribuições de suas Gerências.

### **Subseção Única Gerência de Cadastro e Projetos**

**Art. 48** - À Gerência de Cadastro e Projetos compete:

- I - Fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos e obras;
- II - Elaborar diretrizes e analisar projetos, viabilidades para implantação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - Executar outras atividades correlatas.
- IV - Manter atualizado o cadastro técnico digital dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- V - Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- VI - Realizar a impressão gráfica de Projetos e Mapas;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção XIV Do Departamento de Planejamento**

**Art. 49** - Ao Departamento de Planejamento incumbe a condução das atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial do Município, bem como da elaboração de estudos estratégicos e de viabilidade para buscar alternativas para cada caso, visando a viabilidade de atendimento e implementação de serviços de recursos hídricos e de saneamento básico; qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e ainda, atuar em estreita articulação com os demais departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município através das competências e atribuições de cada departamento da Autarquia, em especial:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

I - Promover a integração dos Departamentos do SAAE, tendo em vista a observância das diretrizes do SAAE e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado com entidades do Estado ou Federal;

II - Articular-se com entidades públicas e privadas da área de Saneamento e Recursos Hídricos;

III - Elaborar, juntamente com outras diretorias e órgãos municipais responsáveis, um Plano de Ação que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE;

IV - Apoiar ações de políticas públicas e de proteção ao meio ambiente;

V - Gerenciar os dados da cobrança pelo uso da água e cobranças dos Consórcios Intermunicipais;

VI - Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção Única**

### **Da Gerência de Planejamento, Articulação e Gestão**

**Art. 50** - À Gerência de Planejamento Articulação e Gestão compete:

I - Gerenciar as informações técnicas e apresentar o planejamento de investimentos junto a Agência Reguladora;

II - Participar das reuniões e câmaras técnicas dos Comitês de Bacia, da Agência de Bacias, da Agência Reguladora e dos Consórcios Intermunicipais.

III - Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município em apoio a Secretaria competente;

IV - Definir critérios para conter a degradação e a poluição ambiental dos mananciais de abastecimento público no município;

V - Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;

VI - Participar de reuniões das câmaras técnicas dos comitês, dos consórcios e dos conselhos municipais;

VII - Planejar o orçamento do SAAE para os investimentos;

VIII - Acompanhar as tratativas e as interlocuções junto à Agência Reguladora;

IX - Promover o levantamento de dados de saneamento e recursos hídricos com os setores responsáveis;

X - Elaborar programas e projetos de boas práticas (Saneamento, Recursos Hídricos, Educação Ambiental, Uso Racional da Água) para participação em premiações;

XI - Fornecer informação ao Programa Município Verde Azul;

XII - Fornecer informações aos bancos de dados do SAAE e município;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- XIII - Fornecer informações aos bancos de dados oficiais;
- XIV - Fornecer informações de dados de saneamento e recursos hídricos aos órgãos externos e imprensa;
- XV - Executar o gerenciamento de convênios externos e outros ajustes;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção XV Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 51** - Integra a Superintendência, mediante vinculação administrativa e financeira, a Procuradoria Jurídica, dotada de autonomia técnica e funcional, órgão exclusivo de representação judicial da autarquia, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos demais órgãos da autarquia.

**§ 1º** - A Procuradoria Jurídica será dirigida pelo Procurador Jurídico-Chefe, função de confiança privativa de Procurador Jurídico de carreira do SAAE.

**§ 2º** - Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - Exercer a representação judicial do SAAE em todas as instâncias, na defesa de seus interesses;
- II - Promover a cobrança da dívida ativa da autarquia, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;
- III - Revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;
- IV - Atuar na consultoria jurídica das unidades da autarquia, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Superintendência;
- V - Assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da autarquia;
- VI - Promover os procedimentos de intervenção da administração pública em propriedades privadas, administrativamente ou judicialmente;
- VII - Realizar acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;
- VIII - Participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;
- IX - Executar outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

## **TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 52** - Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal do SAAE.

**Art. 53** - O regime jurídico aplicável aos servidores do SAAE é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba.

**§ 1º** - É assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do SAAE e da administração direta do Município, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho, na forma desta lei complementar.

**§ 2º** - São aplicáveis aos servidores do SAAE as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos servidores da administração direta do Município de Indaiatuba, salvo quando a lei dispuser de forma diversa.

**§ 3º** - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do SAAE sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social mantido pelo Município, na forma da legislação específica.

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 54** - O Quadro de Pessoal do SAAE é integrado por cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, bem como por Funções de Confiança, na forma desta lei complementar.

**§ 1º** - O cargo de Superintendente é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, considerado agente político com as mesmas prerrogativas, vantagens e direitos equivalentes ao de Secretário Municipal e remunerado de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

**§ 2º** - Os cargos de Provimento Efetivo são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ 3º** - Os cargos de Provimento em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, ressalvado o disposto no § 1º.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

§ 4º - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Superintendente.

**Art. 55** - O Quadro de Pessoal do SAAE Municipal divide-se em:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância;
- IV - Quadro de Funções de Confiança.

**Art. 56** - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º - O Quadro de Cargos em Extinção na Vacância é composto pelos cargos efetivos a serem extintos quando vagarem, com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo V, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 2º - As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo VII desta lei complementar.

§ 3º - O sumário de atribuições previsto no Anexo VII não impede que sejam atribuídas novas funções ao servidor, especialmente quando decorrentes da adoção de novas tecnologias ou métodos de trabalho pela Administração Pública Municipal, assegurada a prévia capacitação para o respectivo desempenho.

**Art. 57** - O Quadro de Cargos em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo IV, que é parte integrante desta lei complementar.

**Parágrafo único** - As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo VIII desta lei complementar.

**Art. 58** - A escala básica de vencimento dos Cargos do Quadro de Pessoal do SAAE passa a ser a definida na lei complementar que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

**Art. 59** - As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal do SAAE destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*M. S. J.*

**§ 1º** - A denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária das Funções de Confiança, observado o disposto no artigo 58, são as definidas no Anexo VI desta lei complementar.

**§ 2º** - As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar.

## **CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 60** - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SAAE é a fixada nos Anexos III e V desta lei complementar, devendo ser respeitados os limites, mínimo e máximo, de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, salvo quando for cumprida em regime de escalas ou turnos de revezamento, na forma prevista em regulamento.

**§ 1º** - A jornada de trabalho poderá ser reduzida, até metade, a pedido do servidor, mediante redução proporcional da sua remuneração, desde que essa redução não prejudique o andamento regular dos serviços públicos, a critério da Superintendência.

**§ 2º** - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

**§ 3º** - Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional.

**Art. 61** - Aos servidores do SAAE aplicam-se as normas que regulamentarem, no âmbito do Poder Executivo, o regime de compensação mediante banco de horas, bem como o sistema de escritório remoto, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade.

## **CAPÍTULO IV DA CARREIRA**

**Art. 62** - O ingresso dos servidores no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do SAAE dar-se-á através da nomeação e posse, sempre no nível e grau iniciais da referência da respectiva carreira.

**Art. 63** - Os servidores efetivos do SAAE submetem-se ao Plano de Carreiras instituído para o Poder Executivo do Município de Indaiatuba, observadas as referências de vencimentos previstas nesta lei complementar.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*M 135  
R*

**Parágrafo único** - Aos cargos de Procurador Jurídico aplicam-se as disposições relativas à carreira específica de Procurador do Município.

**Art. 64** - Para fins de evolução funcional, os cargos efetivos do SAAE, incluídos os destinados à extinção na vacância, ficam distribuídos em Grupos Funcionais de acordo com o Anexo X desta lei complementar.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

#### **Seção I Da Redenominação, Transformação e Extinção de Cargos**

**Art. 65** - Ficam redenominados e transformados os cargos previstos no Anexo II desta lei complementar, os quais integram o Quadro de Pessoal na forma do Anexo III, sendo considerados criados aqueles que não o tenham sido pela legislação anterior à sua vigência.

**Art. 66** - As redenominações e transformações a que se refere este artigo serão objeto de apostilamento dos títulos de nomeação dos ocupantes dos respectivos cargos.

**Parágrafo único** - As alterações promovidas por esta lei complementar aplicam-se ao provimento de cargos por candidatos aprovados em concurso público cujo edital tenha sido publicado antes de sua vigência.

**Art. 67** - Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança ou gratificadas do quadro de pessoal do SAAE, criados até a data da vigência da presente lei complementar e que não estejam expressamente previstos nos seus Anexos III, IV, V e VI.

#### **Seção II Do Enquadramento**

**Art. 68** - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo na data de vigência desta lei complementar, ainda que afastados por qualquer motivo, serão enquadrados no nível e grau iniciais da referência de vencimento do respectivo cargo, na forma dos anexos desta lei complementar, inclusive quando decorrente de redenominação ou transformação.

**Art. 69** - Os servidores de que trata o artigo 68 terão assegurada, no ato do enquadramento, evolução na tabela de vencimentos para o nível e grau correspondentes ao tempo ininterrupto, em cargo ou função de natureza



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

efetiva, no SAAE, considerados os interstícios previstos no Plano de Carreiras para a progressão horizontal e progressão vertical.

§ 1º - Para fins do enquadramento previsto no *caput*, os interstícios serão contados exclusivamente de acordo com os períodos mínimos previstos no Plano de Carreiras, considerado cumprido o estágio probatório no prazo de 3 (três) anos da nomeação, não levando em conta qualquer outro critério.

§ 2º - No enquadramento será considerado exclusivamente o padrão de vencimento do servidor, sendo mantidas como parcelas destacadas as vantagens pecuniárias já incorporadas por força de lei.

§ 3º - Do enquadramento de que trata este artigo não poderá resultar redução do vencimento.

§ 4º - Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença, a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser paga em parcela destacada, que integrará o vencimento do servidor para todos os efeitos, inclusive para o cálculo de outras vantagens e benefícios, exceto para evolução na carreira na forma do Plano de Carreiras.

§ 5º - Aos servidores que estejam enquadrados na Classe A e Referência 12 da atual escala de vencimentos e que não tenham obtido progressão horizontal no exercício de 2018, será assegurada a evolução para o grau subsequente ao obtido no enquadramento de que trata este artigo, na hipótese de o novo vencimento, acrescido da parcela prevista no § 4º não ser, no mínimo, superior em 4% (quatro por cento) ao vencimento anterior.

**Art. 70** - O enquadramento de que trata o artigo 69 deverá ser efetuado no prazo de até 60 (sessenta) dias da vigência desta lei complementar, com efeitos financeiros desde a data da sua vigência.

**Parágrafo único** - Eventuais diferenças nos pagamentos efetuados até o enquadramento serão objeto de pagamento na folha do mês subsequente ao enquadramento, se a menor, ou de reposição, nos limites permitidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 71** - O servidor enquadrado na forma desta lei complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Superintendente do SAAE petição de revisão de enquadramento, demonstrando, fundamentadamente, eventual desacordo com as normas desta lei complementar.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

**Art. 72** - Para os servidores enquadrados na forma desta Seção, os interstícios para as futuras evoluções funcionais de que trata o Plano de Carreiras serão contados:

- I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;
- II - a partir da aprovação no estágio probatório, observada a duração mínima de 3 (três) anos, na carreira atual, inclusive quando decorrente de transformação na forma desta lei, para fins de progressão vertical e para a progressão horizontal da carreira específica de que trata o parágrafo único do artigo 63 desta lei complementar.

**Parágrafo único** - Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo os servidores que na data de vigência desta lei complementar estejam cumprindo estágio probatório e sejam enquadrados no nível A e grau 1 da respectiva referência, hipótese em que o interstício para a progressão horizontal será considerado cumprido na data da aprovação do estágio probatório.

## **Seção III Das Disposições Transitórias Gerais**

**Art. 73** - Fica a Superintendência do SAAE autorizada a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos da autarquia, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias.

**Art. 74** - Caberá ao SAAE, com efeitos financeiros a partir do enquadramento de que trata o artigo 69:

- I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei complementar ou com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- II - proceder ao enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo, observadas as disposições da Seção II deste Capítulo.

**§ 1º** - A adequação dos cargos de provimento em comissão, quanto à exoneração, nomeação, red denominação ou alteração de vencimentos, na forma desta lei complementar, deverá ser efetuada no prazo de até 90 (noventa) dias da sua vigência, sendo mantidas as condições atuais dos respectivos ocupantes até a data do ato respectivo.

**§ 2º** - Se a adequação de que trata o § 1º resultar em vencimento superior ao percebido pelo servidor até a vigência desta lei, não será devido o pagamento de verbas rescisórias, considerando-se continuado o vínculo do servidor para todos os efeitos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

**§ 3º** - A extinção dos atuais cargos em comissão, na forma desta lei complementar, se dará com a respectiva vacância, observado o disposto no § 1º deste artigo.

**Art. 75** - O primeiro processo de progressão vertical, na forma do Plano de Carreiras, será realizado no exercício de 2020, surtindo efeitos financeiros a partir de janeiro de 2021.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 76** - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SAAE e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

**Art. 77** - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas peças orçamentárias em vigor, alterando os programas e subprogramas e modificando a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma prevista na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 78** - O provimento de quaisquer dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como a contratação ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estatuídas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 79** - São partes integrantes desta lei complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

**Art. 80** - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SAAE e dos exercícios subsequentes, suplementadas, se necessário.

**Art. 81** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - a Lei nº 5.266, de 1º de fevereiro de 2008.

II - a Lei Complementar nº 13, de 15 de dezembro de 2010;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Handwritten signature*

**Art. 82** - Esta lei complementar entrará em vigor em 1º de março de 2019.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 23 de novembro de 2018, 188º de elevação à categoria de freguesia.

**NILSON ALCIDES GASPAR**

Prefeito

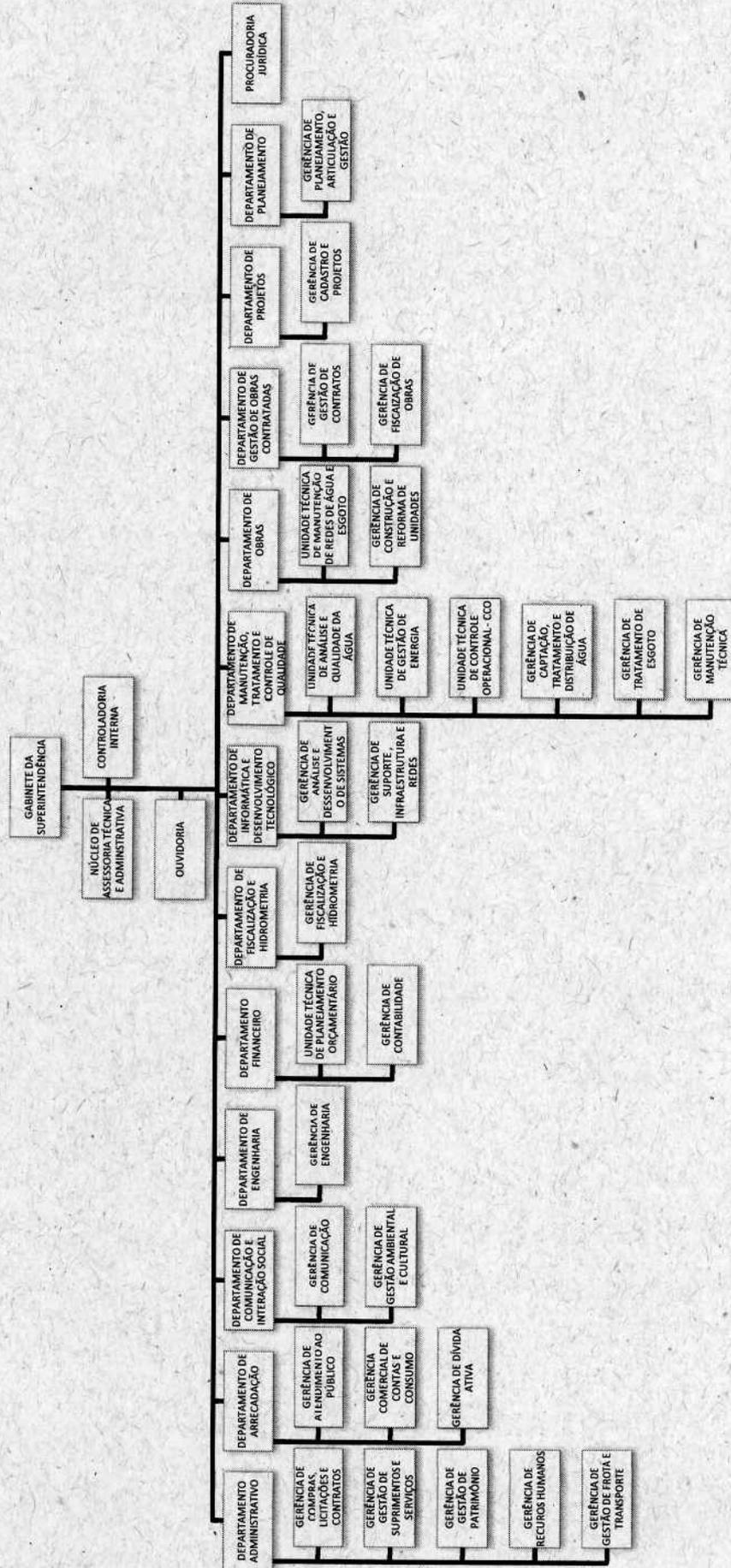


# CAMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

## PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

### ANEXO I ORGANOGRAMA





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature*

## ANEXO II QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
AGENTE FISCAL I	AGENTE FISCAL
AGENTE FISCAL II	
ALMOXARIFE	AGENTE DE SUPRIMENTOS
ANALISTA TÉCNICO	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GUARDA DE PATRIMÔNIO	AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO
OFICIAL DE ELETROMECÂNICA	AUXILIAR DE ELETROMECÂNICA
SERVENTE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
JARDINEIRO	
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
ENGENHEIRO DO TRABALHO	
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
PROGRAMADOR DE SISTEMAS SENIOR	
TÉCNICO AGRIMENSOR	TÉCNICO EM AGRIMESURA
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	
DESENHISTA	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
PROJETISTA	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
OPERADOR DE CAPTAÇÃO E ETA I	TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO
OPERADOR DE CAPTAÇÃO E.ETE	
TÉCNICO EM QUÍMICA	
TÉCNICO DE SANEAMENTO	
OPERADOR DE CAPTAÇÃO E ETA II	AGENTE DE SANEAMENTO



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature*

## ANEXO III QUADRO DE PESSOAL DO SAAE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITO DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	Ensino Superior	40 h	3	ES-I
ADMINISTRADOR DE REDES	Ensino Superior	40 h	4	ES-I
AGENTE DE SANEAMENTO	Ensino Médio	40 h	50	EM-I
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	15	EM-II
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Ensino Médio	40 h	35	EM-II
AGENTE DE SUPRIMENTOS	Ensino Médio	40 h	5	EM-II
AGENTE FISCAL	Ensino Médio	40 h	50	EM-III
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior	40 h	2	ES-I
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Superior	40 h	2	ES-I
ARQUITETO	Ensino Superior em Arquitetura e registro no CAU	40 h	2	ES-II
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio	40 h	2	EM-II
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	100	EM-I
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	36 h	2	ES-II
AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO	Ensino Fundamental	40 h	25	EF-I
AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE	Ensino Fundamental	40 h	15	EF-II
AUXILIAR DE ELETROMECAÂNICA	Ensino Fundamental	40 h	10	EF-II
AUXILIAR DE ENCANADOR	Ensino Fundamental	40 h	60	EF-I
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	40 h	60	EF-I
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	Ensino Fundamental	40 h	4	EF-I
BIOLOGO	Ensino Superior em Biologia e Registro no CRBio	40 h	10	ES-II
COMPRADOR	Ensino Médio	40 h	5	EM-II



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature and date: JHL 03/10

CARGO	REQUISITO DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	40 h	4	ES-II
CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Jurídicas, ou Ciências Econômicas	40 h	2	ES-I
COZINHEIRO	Ensino Fundamental	40 h	5	EF-II
ENCANADOR	Ensino Fundamental	40 h	60	EF-IV
ENGENHEIRO	Ensino Superior em Engenharia e Registro no CREA	40 h	30	ES-II
GUARDA VIDAS	Ensino Fundamental	40 h	2	EF-III
MECÂNICO GERAL	Ensino Médio	40 h	10	EM-II
MÉDICO DO TRABALHO	Ensino Superior em Medicina e especialização, quando necessário, e registro no CRM	Variável 10-30 h	2	ME-I
MONITOR CULTURAL	Ensino Fundamental	40 h	15	EF-II
MOTORISTA	Ensino Fundamental	40 h	20	EF-III
NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	40 h	3	ES-II
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental	40 h	30	EF-II
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental	40 h	30	EF-IV
PEDREIRO	Ensino Fundamental	40 h	40	EF-IV
PINTOR	Ensino Fundamental	40 h	10	EF-II
PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas, registro na OAB e comprovação de 3 anos de prática forense	40 h	3	PR-II
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	Ensino Superior na área de atuação	40 h	5	ES-I
SERVENTE DE PEDREIRO	Ensino Fundamental	40 h	20	EF-I
TÉCNICO ■ CONTROLE DE QUALIDADE	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	40 h	20	EM-III



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

CARGO	REQUISITO DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	40	10	EM-III
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM COMPUTADORES	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação	40 h	5	EM-III
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio com Curso Técnico de Segurança do Trabalho ou curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho	40 h	2	EM-III
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Ensino Médio com Curso Técnico em Agrimensura e registro no CREA	40 h	4	EM-III
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio com Curso Técnico em Edificações e registro no CREA	40 h	20	EM-III
TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	40 h	100	EM-III
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio com curso Técnico na Área de Atuação e Registro no Conselho de Classe	40 h	5	EM-III
TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	40 h	10	EM-III
TELEFONISTA	Ensino Fundamental	30 h	20	EF-II
TESOUREIRO	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h	4	ES-I



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature*

## ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DO SAAE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Fundamental	5	C-05
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Médio	5	C-07
ASSESSOR ESPECIAL	Ensino Médio	5	C-08
CHEFE DE ÁREA	Ensino Fundamental	15	C-02
CHEFE DE DIVISÃO	Ensino Fundamental	5	C-04
CHEFE DE SEÇÃO	Ensino Fundamental	15	C-03
CHEFE DE SETOR	Ensino Fundamental	5	C-01
CHEFE DA OUVIDORIA	Ensino Médio	1	C-08
CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA	Ensino Médio	1	C-08
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Médio	1	C-09
CHEFE DE UNIDADE TÉCNICA	Ensino Médio	5	C-08
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Médio	12	C-09
GERENTE	Ensino Médio	24	C-06
SUPERINTENDENTE	Ensino Superior	1	Subsídio
SUPERINTENDENTE ADJUNTO	Ensino Médio	1	C-10



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*166*  
*J*

## **ANEXO V QUADRO DE PESSOAL DO SAAE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>	<b>JORNADA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
ARTE FINALISTA	Ensino Médio	40	1	EM-II
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO ALMOXARIFADO	Ensino Superior	40	1	ES-I



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

*[Handwritten signature]*

## **ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DO SAAE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>PRIVATIVA DE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	15	F-04
COORDENADOR DE EQUIPE	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	20	F-01
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	15	F-02
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

*MES*

## **ANEXO VII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Gerenciar, manter e configurar os servidores de banco de dados, realizando tarefas de prevenção contra falhas e otimização de rotinas de acesso de dados, auxílio aos analistas e programadores na reestruturação de softwares;
- Instalar, configurar e manter servidores de banco de dados, segundo os padrões definidos pelo Departamento de Informática do SAAE;
- Gerenciar o acesso aos servidores de Banco de Dados do SAAE, através da criação de usuários e definição de permissões;
- Executar tarefas de prevenção contra falhas e segurança de dados, como planejamento e execução de rotinas de backup de dados;
- Efetuar tarefas de manutenção periódicas nos servidores de banco de dados do SAAE, desenvolvendo rotinas para ajustes de desempenho constantemente;
- Criar banco de dados e seus objetos, conforme solicitação e diagramação do responsável técnico do departamento de informática do SAAE;
- Auxiliar os analistas e programadores na reestruturação dos softwares existentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **ADMINISTRADOR DE REDES**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Ampliar, gerenciar e manter a estrutura da rede, servidores, criação de políticas de segurança;
- Instalar, configurar, ampliar e manter a estrutura da rede do SAAE;
- Padronizar os equipamentos utilizados;
- Gerenciar a utilização da rede, através da criação de usuários e definição de permissões;
- Instalar, configurar e manter os servidores de Redes;
- Desenvolver medidas contra invasões ou má utilização da rede;
- Desenvolver políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos;
- Instalar, configurar e manter o serviço de correio eletrônico;
- Instalar, configurar e manter o serviço de acesso à Internet pelo SAAE;
- Gerenciar a comunicação com a Prefeitura;
- Avaliar os impactos da utilização de novos equipamentos e/ou tecnologias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **AGENTE DE SANEAMENTO**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Operar sistemas de saneamento (unidades de captação de água, estações elevatórias de água e esgoto, estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios);



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

- Acionar as válvulas e comandos dos sistemas mediante ordem da estação de tratamento ou do Centro de Controle de Operações (CCO), manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- Efetuar o controle do funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão nível e volume de água;
- Acionar válvulas e bombas no controle de entrada da água para o abastecimento dos reservatórios;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Efetuar a limpeza de reservatórios, elevatórias, unidades de tratamento de água,
- Efetuar o tratamento de resíduos (lodo de ETAs e ETEs);
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar e supervisionar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação em geral de leis, decretos e normas administrativas;
- Examinar e acompanhar processos;
- Redigir pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Efetuar todo e qualquer atendimento ao público, exceto operar caixa de pagamentos e recebimentos;
- Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia;
- Realizar e supervisionar a conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, controle geral de dívida ativa, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Supervisionar e orientar o controle dos registros de estoque;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Elaborar balancetes mensais com relação a receitas e despesas;
- Proceder à elaboração e controle de orçamento da autarquia;
- Assessorar o setor financeiro, quanto à programação de pagamentos, movimentação bancária e outros;
- Prestar assistência quanto a balanços e prestação de contas junto ao Tribunal de contas, Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e quaisquer outros órgãos de administração pública;
- Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia;
- Examinar os pedidos de compras dos diversos setores, verificando a possibilidade classificando nas diversas modalidades de licitação conforme lei vigente;
- Organizar o cadastro de fornecedores da Autarquia;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

- Acompanha as licitações realizadas pela Autarquia, verificando se as propostas apresentadas, atendem aos requisitos e especificações pré-determinadas, quando às compras diretas;
- Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos verificando se os produtos e mercadorias estão com preços dentro do mercado;
- Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos buscando a maior economicidade possível ao serviço público, bem como verificando custo benefício da compra;
- Realizar o atendimento aos fornecedores, orientando quando as normas e procedimentos da Autarquia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **FEMININO**

- Efetuar a varrição de detritos, aspiração de pó, aplicação de cera e lustração de assoalhos e móveis e manter a limpeza em ambientes públicos internos e externos;
- Efetuar a lavagem de vidraças;
- Efetuar a limpeza e arrumação de armários e estantes;
- Efetuar a higienização e desinfecção em ambientes, móveis e objetos;
- Efetuar a coleta e o acondicionamento de lixo;
- Efetuar a lavagem de roupas em Unidades de Saúde;
- Realizar os serviços de copa e cozinha para atendimento aos diversos órgãos municipais;
- Executar limpeza de banheiros e sanitários;
- Requisitar os materiais e equipamentos necessário a execução das tarefas;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **MASCULINO**

- Executar Trabalhos de limpeza em geral, praças, ruas outros necessários compreendidos como atividades similares;
- Realizar limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios público municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante;
- Executar pequenos reparos ou substituições na manutenção de equipamentos sob orientação técnica; Auxiliar na montagem, desmontagem, preparação e limpeza de materiais e equipamentos;
- Quanto às atividades de Alvenaria: Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas e/ou concreto, realizar assentamento de telhas, reparos, adequações, revestimentos e acabamentos;
- Interpretar desenhos, croquis, esquemas e especificações e utilizar processos e instrumentos específicos;
- Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra;
- Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Quanto às atividades de Jardinagem: Cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos;
- Realizar podas em árvores; arbustos, praças e jardins;
- Providenciar a troca de óleo e de filtro, quando necessário, de todos os veículos oficiais;
- Providenciar a lubrificação de motores e máquinas;
- Efetuar a lavagem e limpeza de todos os veículos oficiais;
- Zelar pela manutenção do material colocado à disposição, solicitando reparos, manutenção e substituição quando necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **AGENTE DE SUPRIMENTOS**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Responsabilizar-se por materiais e equipamentos sob seu controle;
- Supervisionar o estoque de materiais, identificando-os e determinando a forma correta de armazenamento;
- Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias, dando orientação e informações a respeito, implantando rotinas de trabalho com a finalidade de assegurar sua perfeita execução;
- Conferir e controlar entrada e saída de materiais e equipamentos e insumos diversos sob responsabilidade do setor, através de impressos próprios, efetuando previsão para reposição de material de estoque;
- Elaborar quando solicitado, relatórios e estudos para as diversas unidades da autarquia, relacionando materiais retirados, bem como manter em perfeita ordem o estoque atual do setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **AGENTE FISCAL**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Proceder ao controle de corte e religação de água;
- Atender aos munícipes, quanto a queixas de consumo excessivo de água hidrômetros quebrados, vazamentos, entre outros;
- Checar as informações de ligações clandestinas de água, tomando as medidas necessárias;
- Supervisionar os serviços de cadastro, como conferências da listagem de consumo de água, verificando as que apresentam consumo excessivo;
- Treinar o pessoal a quem responde, orientando e fazendo demonstrações das tarefas a serem executadas;
- Entregar as contas de água, esgotos, e outras cobranças em residências, indústrias e estabelecimentos comerciais;
- Efetuar todas as atividades de pagamentos e recebimentos, sob orientação do superior hierárquico;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Atender ao munícipe, quando do pagamento de contas, tarifas ou qualquer outro recebimento relacionado à autarquia, procedendo à atualização de valores quando necessário, através da aplicação de índices pré-determinados por legislação em vigor ou por seu superior hierárquico;
- Responsabilizar-se por qualquer diferença a menor em seu caixa, reembolsando a autarquia em caso de falta, imediatamente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concurso, recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, cargos e vencimentos, benefícios e rotinas trabalhistas;
- Elaborar projetos, planos e programas na área de recursos humanos;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;
- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área;
- Elaborar relatórios, manuais de normas e procedimentos, material didático e de divulgação das atividades e atribuições desenvolvidas;
- Elaborar o plano de atividades de pessoal, como os referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar dos trabalhadores;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas ao Departamento, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar atividades de pesquisa, organização e arquivo de atos administrativos, legislação, jurisprudência e doutrina;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos de suporte conforme a necessidade da área de atuação e da Secretaria de lotação;
- Executar atividades de administração de gestão pública e executar e monitorar projetos, programas e planos de ação;
- Executar as atividades de forma integrada com as demais áreas e Secretarias e contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Operar os equipamentos e utilizar sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
- Atender munícipes em matérias de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

## **ARQUITETO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar normas para construções e edificações de loteamentos;
- Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos e implantação, controle físico e andamento, etc.;
- Preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
- Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
- Elaborar projetos para casas proletárias urbanísticas e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
- Analisar e emitir pareceres e laudos técnicos em processos;
- Elaborar e manter totalmente atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística;
- Efetuar levantamento das obras por zona da região;
- Desenvolver estudos necessários à elaboração de planos diretores, setoriais e urbanísticos;
- Compatibilizar projetos novos com os já existentes;
- Efetuar delimitação de áreas e mapeamento;
- Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);
- Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
- Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
- Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
- Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
- Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
- Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
- Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
- Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
- Fazer registro funcional dos novos Servidores;
- Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
- Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
- Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar e definir rotinas de execução de serviços;
- Prestar atendimento ao Tribunal de Contas;
- Controlar o prazo, o andamento e a saída de processos administrativos;
- Prestar atendimento e orientação ao público em geral;
- Organizar, classificar e manter arquivos de documentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Receber e encaminhar de atestados médicos;
- Responder administrativamente por documentos e serviços executados;
- Manter rotinas financeiras controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitir e conferir notas fiscais e recibos, prestar contas e recolher impostos;
- Realizar atividades de rotinas de Gestão de pessoas como folha de pagamento, organização de prontuários de servidores; escala de vencimentos e referências; evolução funcional;
- Executar e supervisionar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação em geral de leis, decretos e normas administrativas;
- Redigir pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia;
- Realizar e supervisiona a conferência de cálculos relativos a lançamentos alterações de tributos, controle geral de dívida ativa, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Supervisionar e orientar o controle dos registros de estoque;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Selecionar candidatos ao amparo pelos serviços de assistência;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminhar os casos atendidos a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; Faz triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema, na área de serviço social; Estuda os antecedentes da família;
- Orientar a solução socioeconômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;
- Fazer a seleção e a triagem dos serviços de assistência do município, no que diz respeito aos idosos, crianças, gestantes e portadores de necessidades especiais;
- Fazer levantamento socioeconômico com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- Supervisionar e manter sob seu controle registros dos casos investigados;
- Presta serviços em creches, escolas e hospitais públicos designados pelo poder público;
- Prestar assessoramento participando do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretando, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do serviço social;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Efetuar a ronda diurna ou noturna das dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos, dando informações a ocorrência de qualquer irregularidade aos superiores;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Realizar Atendimento telefônico e respectiva emissão de ordem de serviço e sua distribuição;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos, anotando saída e entrada, quando determinado;
- Localizar pessoas em prédios internos, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar visitante ao local correto;
- Inspeccionar as dependências da unidade de trabalho, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis, quando possível e sem comprometer a segurança do trabalho;
- Executar suas tarefas de acordo com a jornada de trabalho determinada pelo setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*R. L. G.*

## **AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Manter a ordem dos materiais de laboratório, acondicionando-os em gavetas e bandejas, solicitando a reposição destes quando necessário;
- Auxiliar na colheita e manutenção de materiais, para possibilitar a realização de análises;
- Limpar e desinfetar a aparelhagem do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados e sob orientação;
- Preencher fichas relacionadas ao trabalho de análises, procedendo a anotações, para possibilitar consultas ou informações superiores;
- Comunicar qualquer problema no funcionamento dos equipamentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **AUXILIAR DE ELETROMECAÂNICA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar atividades ao trabalho inerente à função, a que foi designado pelos superiores hierárquicos;
- Orientar os funcionários colocados à disposição, observando questões de disciplina;
- Observar as atividades concluídas, solicitando quando for necessário, reparo e adaptações, com o objetivo de melhor qualificar o trabalho;
- Controlar o uso de material colocado à disposição, bem como solicitar sua reposição;
- Supervisionar as atividades técnicas e operacionais, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos pela autarquia;
- Supervisionar os serviços terceirizados pela operação, verificando a performance das empresas, de acordo com os padrões;
- Executar trabalhos de manutenção mecânica preventiva em equipamentos (bombas, compressores, redutores, turbinas e motores elétricos),
- Participar dos trabalhos corretivos e das grandes manutenções;
- Realizar leituras diversas;
- Montar andaimes metálicos e de madeira;
- Efetuar serviços de limpeza de equipamentos dos processos de geração termelétrica;
- Ler e interpretar de desenhos técnicos;
- Especificar componentes e materiais;
- Realizar manutenções diversas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **AUXILIAR DE ENCANADOR**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos ou caminhões;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Executar demolições de alvenarias e peças estruturais;
- Remover entulho e executar limpeza;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **FEMININO**

- Executar trabalhos de limpeza em geral, além de auxiliar no preparo e distribuição de refeições, observando as condições de higiene, através de cardápio previamente definido;
- Auxiliar nos serviços de copa, bem como, preparo de café, chás, saladas, sucos, lanches e outros necessários e compreendidos como atividades similares, determinadas pelo superior imediato;
- Efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas, e outros locais, varrendo, tirando pó, encerando, limpando, lustando móveis, lavando vidraças, e instalações, arrumando armários, estantes, camas;
- Proceder a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira ou local destinado para tal;
- Auxiliar no preparo e servir café, chá, sucos, lanches e outros;
- Controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando adequadamente os estoques mínimos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **MASCULINO**

- Acionar as válvulas e comandos dos sistemas e mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- Efetuar o controle de funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão, nível e volume de água;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo à limpeza dos depósitos e reservatórios, para conserva-los em perfeito estado de funcionamento;
- Efetuar a limpeza e conservação do local de trabalho;
- Bombear a água tratada dos reservatórios para as redes de distribuição, acionando bombas de recalque, registros e válvulas;
- Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos, caminhões;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados;
- Executar demolições de alvenarias e peças estruturais;
- Remover entulho, executar limpeza;
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Efetuar Tarefas auxiliares à área dos serviços de topografia;
- Executar serviços de Campo como colocação de estacas e marcos de locação em terrenos e manuseio de equipamentos de topografia;
- Executar tarefas rotineiras, permanece a maior parte do tempo em pé e movimentos frequentes
- Manejar e carregar equipamentos leves, ou pesados, eventualmente;
- Possuir responsabilidade pela manutenção dos equipamentos e patrimônio;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **BIÓLOGO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atuar no diagnóstico e monitoramento da qualidade biológica dos recursos hídricos, na condução de projetos para gestão de problemas ambientais decorrentes de contaminação biológica;
- Promover estudos e pesquisas relacionadas com biologia sanitária e saúde pública;
- Coordenar e realizar análises microbiológicas, hidrobiológicas e físico-químicas nos diversos estágios de processamento, inclusive nos mananciais;
- Desenvolver e implanta novos métodos de análise;
- Controlar a compra de materiais e reagentes observando a qualidade e o uso adequado;
- Verificar os equipamentos de análises e medição bem como as técnicas utilizadas, para a manutenção da qualidade da água que chega ao usuário, atendendo as especificações das normas técnicas vigentes;
- Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água - ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;
- Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **COMPRADOR**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Examinar os pedidos de compras dos diversos setores, verificando a possibilidade classificando nas diversas modalidades conforme lei vigente;
- Organizar o cadastro de fornecedores da autarquia;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Handwritten signature*

- Requerer abertura de licitação para aquisição de materiais e equipamentos, quando o valor ultrapassar os limites estabelecidos para compra direta;
- Acompanhar as licitações realizadas pela Autarquia, verificando se as propostas apresentadas atendem aos requisitos e especificações pré-determinadas, quando às compras diretas;
- Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos verificando se os produtos e mercadorias estão com preços dentro do mercado;
- Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos buscando a maior economicidade possível ao serviço público, bem como verificando custo benefício da compra;
- Realizar o atendimento aos fornecedores, orientando quando as normas e procedimentos da Autarquia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **CONTADOR**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar serviços de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais de órgãos municipais;
- Orienta e supervisiona os registros contábeis;
- Planejar sistemas de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Organizar assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos da administração pública;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre as receitas e despesas públicas, com índices de desempenho;
- Acompanhar a elaboração e a evolução econômica de folhas de pagamento;
- Realizar cálculo de encargos sociais;
- Executar e acompanhar demais rotinas trabalhistas;
- Responsabiliza-se pela veracidade dos dados inseridos nos balancetes e balanços da autarquia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **CONTROLADOR INTERNO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do SAAE;
- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do SAAE com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar repasses de verbas federais e estaduais;
- Orientar as áreas da Administração da autarquia acerca de aplicação de recursos e fundos específicos;
- Acompanhar e aplicar Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar Relatórios ao Tribunal de Contas;
- Alimentar sistema informatizado e de banco de dados;
- Alimentar o banco de dados de sistemas de auditoria e controladoria externos;
- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do SAAE;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **COZINHEIRO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar tarefas de cozinha;
- Preparar alimentações;
- Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
- Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir refeições;
- Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- Manter a higiene dos locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Fazer o serviço de limpeza em geral;
- Atuar na Copa do SAAE, servindo os servidores e visitantes;
- Responder pelo serviço executado;
- Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **ENCANADOR**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar qualquer serviço de instalação hidráulica, mais especificamente a execução e manutenção de redes de água e esgoto;
- Realizar escavações de valas, poços e aterro compactado;
- Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos/caminhões;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*M. S. J.*

- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que foram fornecidos pelos supervisores e chefes imediato, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que auxiliam
- Executar demolições de alvenaria e peças estruturais, remover entulho, executar limpeza;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **ENGENHEIRO**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **Especialidade - Engenharia de Agrimensura**

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na sua área de atuação e demais atividades correlacionadas;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, sensoriamento remoto, loteamento, desmembramento e remembramento, agrimensura legal, elaboração de cartas geográficas e locações de obras de engenharia;
- Elaborar o cadastro técnico das redes de água e esgoto, e demais unidades do sistema de saneamento básico;
- Elaborar documentos cartográficos;
- Realizar aquisição, processamento, análise, representação e uso de modelos precisos de representação da superfície da Terra;
- Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica;
- Elaborar desenhos de plantas, cartas e memorial descritivo, bem como outras atividades afins;
- Determinar, medir e representar o território, objetos tridimensionais, georreferenciamento de posições e trajetórias;
- Reunir e interpretar informações territoriais e geograficamente relacionadas;
- Usar as informações para planejar, projetar e administrar de forma eficiente o território e espaços afins;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento;
- Emissão de laudos e pareceres na área de especialidade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica;
- Administrar pesquisas nas práticas anteriores e as desenvolver;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **Especialidade - Engenharia Agrônômica**

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na sua área de atuação e demais atividades correlacionadas;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Elaborar projetos de reflorestamento e programas de recuperação ambiental;
- Promover o reflorestamento, conservação e proteção das matas e áreas de proteção permanente;
- Realizar fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, assim como empreendimentos e loteamentos;
- Determinar valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;
- Avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito;
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **Especialidade - Engenharia Ambiental / Sanitária**

- Planejar, executar, analisar, pesquisar e elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes ao saneamento ambiental e estudos referentes à elaboração de normas e execução de obras;
- Efetuar análises, estudos e vistorias relativas a projetos que se utilizem recursos ambientais ou que tenham potencial poluidor, de acordo com a legislação ambiental vigente;
- Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros);



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Elaborar planos e projetos de gerenciamento de resíduos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como implantá-los e fiscalizá-los;
  - Elaborar e executar projetos de instalações hidro sanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos;
  - Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
  - Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
  - Promover educação ambiental, efetuando palestra e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
  - Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem pluvial para desvios próprios que atendam às necessidades do município;
  - Prestar atendimento e orientação ao público;
  - Desempenhar atividades correlatas de coordenação, fiscalização, análise e elaboração de pareceres técnicos;
  - Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
  - Exercer a função de gestor e fiscal das obras;
  - Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais;
  - Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
  - Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
  - Formular diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
  - Elaborar documentação técnica, preenchimento de formulários, protocolo e acompanhamento de todas as etapas de licenciamento ambiental, e obtenção de outorgas.
  - Elaborar laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos;
  - Realizar e avaliar estudos de impacto ambiental, executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho;
  - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional;
  - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato;
  - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional
- Especialidade - Engenharia Civil (Planejamento e Projetos)**
- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
  - Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edifícios e de infraestrutura em geral;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Elaborar projetos, e implantações de infraestrutura de loteamentos, condomínios e obras públicas;
- Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- Elaborar de Termos de Referência, Planilhas de Orçamentos e Cronogramas para obras e serviços de saneamento básico.
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
- Formular diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação de obras públicas na área de operação de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- Planejar, projetar, especificar e analisar sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água e sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos, equipamentos e matérias pertinentes a operação dos mesmos e ter conhecimento de legislação vigente correlatas ao assunto;
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, para os sistemas de saneamento básico.
- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, redes de água e esgotos e demais unidades do sistema de saneamento básico.
- Orientar equipes internas;
- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas de saneamento básico e propor ações de melhoria e correção;
- Elaborar laudos, informes e/ou pareceres técnicos em sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Handwritten signature or initials in the top right corner.*

## **Especialidade - Engenharia Civil (Fiscalização e Obras)**

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edifícios e de infraestrutura em geral;
- Fiscalizar edificações e implantações de infraestrutura de loteamentos, condomínios e obras públicas;
- Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.
- Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.
- Orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
- Auxiliar na formulação de diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- Analisar sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água e sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos, equipamentos e matérias pertinentes a operação dos mesmos e ter conhecimento de legislação vigente correlatas ao assunto;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas de saneamento básico e propor ações de melhoria e correção, bem como fazer e acompanhar serviços de vistoria técnica;
- Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Permanecer na obra, se necessário, durante toda sua execução, fiscalizando e elaborando diários de obra, e auxiliando na solução dos impasses que ocorrerem no dia a dia dos serviços;
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

## **Especialidade - Engenharia Elétrica**

- Planejar, programar e orientar a execução de serviços elétricos em baixa e alta tensão, serviços de telecomunicações e dados, serviços de alarme e monitoramento, serviços de áudio e vídeo;
- Analisar propostas técnicas, projetos e memoriais descritivos; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Planejar, projetar e especificar sistemas elétricos em baixa e alta tensão, telecomunicações (telefonia fixa e móvel e radio comunicação) e dados, telemetria e ar condicionado, alarme e monitoramento, áudio e vídeo;
- Elaborar documentação técnica, memorial descritivo, relação de materiais, detalhes técnicos construtivos, planilhas orçamentárias e cronogramas físico e financeiro;
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos, telecomunicações e dados, alarme e monitoramento, áudio e vídeo; trabalhar de acordo com as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Dar suporte técnico a manutenção eletromecânica;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanha a execução dos serviços;
- Supervisionar atividades de servidores, administrando e orientando equipes de vários setores, assegurando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas e propor ações de melhoria e correção, bem como fazer e acompanhar serviços de vistoria técnica;
- Acompanhar e controlar e execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Participar da elaboração de sistemas automatizados e robotizados;
- Atuar com manutenções e vistorias preventivas em equipamentos automatizados;
- Atuar em parceria com a concessionária de energia elétrica para tratar do pagamento de contas e/ou multas, alteração e manutenção de contratos de demanda, e definir as melhores opções para obter eficiência energética;
- Analisar propostas técnicas de equipamentos e sistemas na sua área de atuação.
- Instalação, configuração, inspeção, execução de testes e ensaios de equipamentos e sistemas elétricos;
- Elaborar de Termos de Referência, Planilhas de Orçamentos e Cronogramas para obras e serviços de saneamento básico, em sua área de atuação;
- Analisar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **Especialidade - Engenharia Química**

- Prestar parecer técnico, na área química, dos licenciamentos ambientais, tratamento de efluentes, pintura, emissões atmosféricas, gerenciamento de resíduos; entre outros;
- Análise de processos de licenciamento e emissão de documentos;
- Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico, implantar e coordenar programas de qualidade;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisas e desenvolvimento de métodos e produtos;
- Realizar, coordenar e fiscalizar análise química e físico-química, química biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;
- Realizar condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- Promover pesquisa e desenvolvimento de operações e processos; - Estudo elaboração e execução de projetos de processamento;
- Realizar estudo de viabilidade técnica e técnica-econômica de equipamentos e instalações industriais no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **Especialidade - Engenharia de Segurança do Trabalho**

- Elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas que objetivem o gerenciamento da segurança do trabalho e do meio ambiente;
- Identificar, controlar e determinar causas de perdas potenciais e reais dos processos produtivos da organização, analisando causas, estabelecendo planos de ação preventivos e corretivos e ajustando processos que objetivem sua redução ou eliminação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação e dos trabalhos realizados por Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de seus colaboradores, tanto em serviço quanto ministrando aulas e palestras para contribuir com o seu desenvolvimento profissional;
- Supervisionar e exigir o uso de equipamentos de proteção individual - EPI;
- Propor e supervisionar programas de controle médico de saúde ocupacional;
- Supervisionar edificações e programas de prevenção de riscos ambientais;
- Fiscalizar Instalações e serviços em eletricidade;
- Fiscalizar transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais;
- Fiscalizar máquinas e equipamentos; caldeiras e vasos de pressão, fornos;
- Fiscalizar atividades e operações insalubres; atividades e operações perigosas;
- Responsabilizar-se pelas normas de segurança dos trabalhos a céu aberto e trabalhos subterrâneos;
- Efetuar e responsabilizar-se por projetos de Proteção contra incêndio;
- Fiscalizar as condições sanitárias, e de conforto nos locais de trabalho;
- Acompanhar os destinos dos resíduos industriais, químicos, físicos e biológicos;
- Efetuar projeto de sinalização de segurança;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Luiz Jr*

## **GUARDA VIDAS**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal;
- Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;
- Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;
- Encaminhar relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local;
- Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento;
- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Esportes e Recreação ou chefia responsável;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **MECÂNICO GERAL**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar manutenção e reparos em veículos automotores, visando assegurar a conservação e as condições de funcionamento;
- Examinar veículos e máquinas, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetuar desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Recondicionar equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **MÉDICO DO TRABALHO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Identificar e interpretar dados restritos ou sigilosos, transformando-os em informações necessárias ao desenvolvimento de soluções em saúde do trabalho;
- Desenvolver soluções em saúde do trabalho, na sua área de atuação;
- Implementar as políticas e estratégias de saúde ocupacional do SAAE;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Milson Jr*

- Implementar os programas de saúde ocupacional;
- Responder pelo acompanhamento e análise dos resultados das soluções implementadas, na sua área de atuação, propondo ajustes quando necessário;
- Responder pela satisfação dos clientes dos serviços sob sua atuação;
- Responder pelo acompanhamento das perícias médicas;
- Responder pelo acompanhamento e avaliação dos trabalhos, relacionados à saúde ocupacional, realizados por empresas ou profissionais contratados, inclusive no que se refere ao cumprimento de normativos externos;
- Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios técnicos dos serviços sob sua condução;
- Responder pela gestão de informações estratégicas sob sua responsabilidade;
- Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do SAAE, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **MONITOR CULTURAL**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas e excursões, dentro das Dependências do SAAE;
- Criar roteiros e dinâmicas de apresentação das Dependências do SAAE;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no saguão da portaria e elevadores, nos pátios e estacionamentos;
- Acompanhar e orientar visitantes quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis;
- Agendar e acompanhar o atendimento individual de visitantes;
- Auxiliar os Departamentos na realização de eventos internos e externos da área;
- Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **MOTORISTA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Conduzir veículos automotores, para o transporte de passageiro, carga e entregas de remessa;
- Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus e demais veículos de transporte de passageiro e carga;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios e outros, certificando-se das condições para tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem irregularidades;
- Observar sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*João J*

- Realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Utilização de equipamentos de segurança recomendados pela legislação;
- Lavar os veículos sob sua responsabilidade, quando necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **NUTRICIONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições e materiais comestíveis, para possibilitar qualidade e um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar e efetuar relatório mensal, baseando-se nos trabalhos executados e das informações recebidas, para apurar o custo médio da alimentação fornecida;
- Ministrando cursos e treinamento para servidores sob sua responsabilidade;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- Orientar e supervisionar a elaboração das refeições, para assegurar a confecção de alimentos;
- Proceder a harmonização da equipe, planejamento da produção da refeição com padrão de qualidade de acordo com determinação de seu superior hierárquico;
- Participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar atividades ao trabalho inerente à função a que foi designado pelos superiores hierárquicos;
- Orientar os servidores colocados à disposição, observando questões de disciplina;
- Observar as atividades concluídas, solicitando quando for necessário, reparo e adaptações, com o objetivo de melhor qualificar o trabalho;
- Controlar o uso de material colocado à disposição, bem como solicitar sua reposição;
- Supervisionar as atividades técnicas e operacionais, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos pela autarquia;
- Supervisionar os serviços terceirizados pela operação, verificando a performance das empresas, de acordo com os padrões;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Mural*

- Executar trabalhos de manutenção mecânica preventiva em equipamentos (bombas, compressores, redutores, turbinas e motores elétricos);
- Participar dos trabalhos corretivos e das grandes manutenções;
- Realizar leituras diversas;
- Montar andaimes metálicos e de madeira;
- Efetuar serviços de limpeza de equipamentos dos processos de geração termelétrica;
- Leitura e interpretação de desenhos técnicos;
- Especificam componentes e materiais;
- Realizar manutenções diversas;
- Pinta superfícies externa e/ou internas dos próprios municipais, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Operar máquinas leves e pesadas do SAAE;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Executar observando sempre as condições ideais de segurança e de seus companheiros, serviços de escavação, remoção, reaterro, regularização, limpeza, operando o equipamento apropriado para execução e manutenção de redes de água e esgoto;
- Zelar pela conservação e guarda do equipamento ao qual lhe foi disponibilizado, observando diariamente o nível de óleo hidráulico, motor, torque e água;
- Vistoriar visualmente vazamentos ou a necessidade de manutenção corretiva, atentar para as revisões periódicas preventivas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **PEDREIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Zelar pela conservação e guardas dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função;
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Requisitar material necessário à execução das atribuições típicas da função;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*M. Cab. J.*

- Executar trabalhos de alvenarias, concretos e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou prédios e obras similares;
- Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra;
- Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- Controlar o nível e o prumo das obras em geral;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Executar alvenarias/revestimentos, contra pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa;
- Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo, etc.;
- Zelar pela qualidade do e produtividade do trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **PINTOR**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Pintar superfícies externa e/ou internas dos próprios municipais, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhes forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
- Lixar, amassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel trincha, rolo ou espátula, para executar corretamente a tarefa, protege as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta;
- Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada;
- Preparar a tinta com óleo, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

*Handwritten signature*

- Preparar tintas, vernizes em geral, combinam tintas de diferentes cores;
- Preparar superfícies para pintura, remove e retoca pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portar, janelas, paredes, estruturas, etc.;
- Pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.;
- Pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo, abrir lustro com polidores;
- Executar moldes ou a mão livre aplica com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.;
- Calcular quantidade de material, organiza pedidos;
- Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- Responsabiliza-se pelo material utilizado;
- Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executando serviços gerais de pintura;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Representar os interesses e direitos do SAAE em juízo ou fora dele;
- Assessorar o SAAE em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do SAAE;
- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Orientar a atualização da legislação do SAAE, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Assistir o Superintendente e aos Diretores no efeito no controle interno da legalidade dos atos do SAAE;
- Emitir pareceres, para os diversos órgãos da administração sobre questões jurídicas; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver softwares utilizando linguagem de programação Delphi;
- Desenvolver aplicações Cliente/Servidor e múltiplas camadas;
- Desenvolver orientadores referentes objetos utilizando metodologia UML;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **SERVENTE DE PEDREIRO**

### **ATRIBUIÇÕES**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

- Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público no auxílio aos mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros;
- Preparar e operar máquinas, martelete e compactador;
- Preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos;
- Limpar máquinas e ferramentas e verificar condições de uso;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Requisitar os materiais e equipamentos necessários a execução das tarefas;
- Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra;
- Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Escavar valas, poços e fossas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Controlar o uso de equipamentos e materiais de segurança, observando e orientando quanto a sua correta utilização, visando à proteção dos empregados contra acidentes de trabalho;
- Participar de campanhas de prevenção de acidentes, segurança e higiene, fixando cartazes, avisos e ministrando palestras, a fim de promover a conscientização dos empregados para os objetivos da campanha;
- Instruir os servidores formando grupos de emergência para combate a incêndio, segurança do trabalho e prevenção de acidentes, ministrando aulas práticas, visando proporcionar ao grupo, condições de ação imediata em situações imprevistas, bem como divulgar a programação de prevenção de acidentes e/ou doenças profissionais;
- Inspeccionar as instalações físicas dos prédios verificando o estado de conservação da construção e condições de segurança e detectando possíveis riscos de acidentes do trabalho e/ou incêndio;
- Preparar o cadastramento de acidentes, utilizando dados contidos em formulários pertinentes, objetivando a emissão de relatórios;
- Responde pela orientação do sistema de segurança do trabalho, investigando os riscos e as causas dos acidentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar pesquisa e desenvolvimento de métodos de análises que melhorem os custos e a qualidade;
- Realizar análise química, físico-química, químico-biológica e microbiológicas, de padronização e de controle de qualidade;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

- Conhecer o processo de tratamento, de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
- Executar trabalhos técnicos em equipe, tendo espírito de grupo;
- Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos pelo Gerente da Qualidade e/ou gerente técnico da qualidade;
- Aplicar das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- Levantar dados de natureza técnica;
- Desempenhar cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação;
- Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência;
- Organizar de arquivos técnicos;
- Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- Verificar os equipamentos de análises e medição bem como as técnicas utilizadas, para a manutenção da qualidade da água que chega ao usuário, atendendo as especificações das normas técnicas vigente;
- Realizar coletas transporta e armazena, de acordo com as normas do guia de coleta adotado;
- Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água - ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;
- Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres se necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar montagens, instalação e manutenção de painéis elétricos (CCM, chaves de partida micro processadas e inversores de frequência, CLP, Telemetria);
- Realizar instalações elétricas em baixa e média tensão;
- Executar Instalação e distribuição de ramais e equipamentos telefônicos;
- Realizar Instalação e distribuição de cabos de rede de informática;
- Orientar e coordena equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de equipamentos;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação de obras de elétrica e telefonia;
- Exercer atividades como: desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos; elaboração de pedidos de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra; regulagens de equipamentos eletroeletrônicos;
- Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamento, instalações e arquivos técnicos específicos das áreas: elétrica, telefonia e radiocomunicação;
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos elétricos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES**

### **ATRIBUIÇÕES**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Realizar Manutenção de equipamentos (computadores, monitores, impressoras) recepção de equipamentos e acompanhamento de equipamentos enviados para manutenção externa;
- Recepcionar os equipamentos que apresentem problemas e organizá-los para a manutenção;
- Efetuar a manutenção nos equipamentos na fila de espera;
- Elaborar e acompanhar a requisição para manutenção externa do equipamento, quando na impossibilidade do reparo internamente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar atividades em topografia, geodesia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;
- Efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- Executar tarefas de caráter técnico relativo a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando os dados;
- Analisar projetos, confrontando dados cadastrais e levantamento de informações de campo;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los em forma de mapas, plantas e projetos;
- Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;
- Implementar projetos geométricos;
- Pesquisar novas tecnologias;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Efetuar cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes;
- Elaborar desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos, de redes de água e esgoto, e arte final;
- Auxiliar no desenvolvimento e na fase final dos projetos;
- Estudar eventuais problemas técnicos a serem solucionados;
- Definir a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto;
- Auxiliar na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto;
- Preparar planos dos desenhos;
- Definir padrões de qualidade;
- Elaborar planimétrica de áreas;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTÚRA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Elaborar pastas técnicas;
- Efetuar medições de prédios;
- Estudar esboços de obras, examinando croquis;
- Arquivar projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- Elaborar e executar desenhos definitivos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil, estrutural, de instalações prediais e outros;
- Desenvolver projetos, detalhamento de edificações, reforma/ampliação baseando-se em especificações técnicas;
- Identificar e estudar eventuais problemas técnicos, interpretando-os e propondo soluções;
- Analisar e elaborar parecer técnico para informes em processos;
- Efetuar cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes;
- Elaborar desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos e arte final;
- Auxiliar no desenvolvimento e na fase final dos projetos;
- Estudar eventuais problemas técnicos a serem solucionados;
- Definir a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto;
- Auxiliar na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto;
- Preparar planos dos desenhos;
- Definir padrões de qualidade;
- Elaborar planimétrica de áreas;
- Elaborar pastas técnicas;
- Efetuar medições de prédios;
- Estudar esboços de obras, examinando croquis;
- Desenhar em perspectiva;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **TÉCNICO EM SISTEMA DE SANEAMENTO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Fiscalizar obras e serviços;
- Coordenar e orientar equipes de trabalhos;
- Elaborar especificações técnicas e Termos de Referência;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

#### **ÁREA: QUÍMICA**

- Executar atividades que se destinam a transferir água a seus locais de armazenamento, através de equipamentos próprios bem como operar sistemas de tratamento, procedendo à aplicação de Substâncias químicas, sob orientação, com o objetivo de tornar a água adequada ao consumo.
- Acionar as válvulas e comandos do sistema e mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- Efetuar o controle de funcionamento da instalação apresentando quanto à pressão, nível e volume de água;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Luiz J

- Acionar válvulas e bombas no controle de entrada da água para o abastecimento dos reservatórios;
- Proceder ao tratamento da água, administrando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio e outros, com o objetivo de depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Bombear a água tratada, acionando registro e válvulas para permitir sua distribuição;
- Proceder à coleta de amostras de água, para análises de pH, cor e turbidez, encaminhando-as ao laboratório para a devida leitura;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Realizar ensaios em geral;
- Realizar pesquisas e desenvolvimento de métodos de análises que melhorem os custos e a qualidade;
- Verificar o volume de esgoto bruto na entrada e saída da estação;
- Verificar o funcionamento das bombas elevatórias;
- Efetuar a limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, da caixa de areia e medidor *Parshall*;
- Efetuar a inspeção dos tanques de aeração;
- Manter a organização dos setores da EEE;
- Controlar estoques de produtos químicos;
- Preencher fichas de controle diário da operação da EEE, bem como todos os serviços correlatos à função;

## ÁREA: SANEAMENTO

- Efetuar cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes;
- Elaborar desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos, de redes de água e esgoto, e arte final;
- Auxiliar no desenvolvimento e na fase final dos projetos;
- Estudar eventuais problemas técnicos a serem solucionados;
- Definir a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto;
- Auxiliar na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto;
- Preparar planos dos desenhos;
- Definir padrões de qualidade;
- Elaborar planimétrica de áreas;
- Elaborar pastas técnicas;
- Efetuar medições de prédios;
- Estudar esboços de obras, examinando *croquis*;
- Desenhar em perspectiva;
- Arquivar projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;

## ÁREA: ESGOTAMENTO SANITÁRIO

- Verificar o volume de esgoto bruto na entrada e saída da estação;
- Verificar o funcionamento das bombas elevatórias;
- Efetuar a limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, da caixa de areia e medidor *Parshall*;
- Efetuar a inspeção dos tanques de aeração;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

- Manter a organização dos setores da EEE;
- Controlar estoques de produtos químicos;
- Preencher fichas de controle diário da operação da EEE, bem como todos os serviços correlatos à função;

## **ÁREA: ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

- Acionar as válvulas e comandos dos sistemas mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- Efetuar o controle do funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão nível e volume de água;
- Acionar válvulas e bombas no controle de entrada da água para o abastecimento dos reservatórios;
- Realizar o tratamento de água, administrando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio, entre outros, com o objetivo de depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Bombear a água tratada, acionando registros e válvulas para permitir sua distribuição;
- Realizar a coleta de amostras de água, para análises de pH, cor e turbidez, encaminhando-as ao laboratório para a devida leitura;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem, para conservá-la em perfeito estado de funcionamento.

## **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisar pontos críticos e propor soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e da definição de novas aplicações para os equipamentos e verificar a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação;
- Desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação;
- Coordenar de os trabalhos de programação de sistemas e orientar os servidores da área na execução das atividades;
- Avaliar resultados, corrigir falhas e coordenar testes em programação de sistemas;
- Emitir relatórios e enviar às áreas de acordo com as normas e procedimentos determinados;
- Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Desenvolver interface gráficas, aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações, montar estrutura de banco de dados e codificar programas;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Compilar e testar programas;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar e alterar sistemas e aplicações;
- Alterar estrutura de armazenamento de dados;
- Atualizar informações gráficas e textuais;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Coletar dados;
- Desenvolver layout de telas e relatórios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Supervisionar e/ou executar controle de instalações, manutenção e reparos de equipamentos mecânicos;
- Executar tarefa de caráter técnico, referentes ao aperfeiçoamento de instalações de máquinas, motores;
- Examinar o desempenho das máquinas, instalações e equipamentos utilizados, valendo-se de instrumentos;
- Aferir equipamentos de aferição com suas condições de funcionamento e localizar e corrigir possíveis falhas;
- Promover a manutenção de motores e bombas hidráulicas;
- Executar lubrificação de bombas e motores;
- Executar manutenção preventiva e corretiva em bombas hidráulicas e motores elétricos;
- Realizar planos de manutenção em circuitos elétricos e hidráulicos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **TELEFONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos, centrais e ramais;
- Controlar e auxiliar as ligações: prestando informações ao usuário sobre ramais; transferindo ligações entre ramais, através da mesa de telefonia, objetivando a correção de eventuais enganos;
- Transmitir, através do telefone, mensagens às unidades da repartição, objetivando rápida comunicação, quando for o caso;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

*[Handwritten signature]*

- Receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos telefônicos, visando atender necessidades da unidade;
- Manter registros das ligações de longa distância;
- Atender ao consumidor, prestando informações e orientações e, posteriormente se necessário, efetuar ordens de serviços dos atendimentos efetuados;
- Zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
- Fornecer dados, para a elaboração de expedientes, à empresa concessionária dos serviços telefônicos, comunicando quaisquer alterações quanto ao uso da concessão;
- Realizar mudanças, instalações, retiradas, defeitos, etc.;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **TESOUREIRO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Controlar o fluxo de caixa;
- Promover a conciliação bancária;
- Manter e responsabilizar-se pela guarda de numerários;
- Assinar em conjunto com o Superintendente toda documentação que envolva movimentação de recursos financeiros tais como: cheque, ordem de pagamento, ordem bancária e outros pertinentes;
- Manter controle e acompanhamento de recursos oriundos de convênios, alienações, transferências e outros;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superintendente e do diretor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Handwritten signature or initials in the top right corner.*

## **ANEXO VIII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- Prestar assessoria, orientar e acompanhar aos Diretores, Gerentes, Coordenadores, Chefes e demais subordinados no desempenho de suas atividades;
- Transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assessoria em sua área de atuação diretamente às autoridades superiores no âmbito do Gabinete da Superintendência, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico fundamental da autarquia;
- Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **ASSESSOR ESPECIAL**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração, da atividade-meio e da atividade-fim da autarquia;
- Realizar tarefas que envolvam o assessoramento em processos e serviços administrativos;
- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
- Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da autarquia;
- Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos;
- Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da autarquia em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

11/203  
J

- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **CHEFE DE ÁREA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar tarefas de relativa complexidade, analisando especificações técnicas e recursos necessários ao bom andamento dos serviços, a partir de objetivos previamente definidos;
- Chefiar as atividades e equipe da Área onde estiver nomeado e assessorar os Coordenadores no gerenciamento das atividades administrativas ou operacionais;
- Assessorar o Departamento e as gerências nas questões relacionadas a fiscalização de materiais e serviços, compras, logística e outros serviços;
- Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Área;
- Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão ao público em todas as questões relativas às competências do Departamento; Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados na Área;
- Acompanhar o orçamento e controlar gastos da Área;
- Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas e operacionais da Área;
- Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Seção para o Chefe da Divisão a que está subordinado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **CHEFE DE DIVISÃO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar as atividades da Divisão onde estiver lotado, subsidiando as ações do respectivo Departamento no gerenciamento das competências administrativas, visando ao melhor desempenho da equipe de subordinados sob sua responsabilidade;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades;
- Promover reuniões periódicas com os subordinados;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

## **CHEFE DE SEÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar tarefas de relativa complexidade, analisando especificações técnicas e recursos necessários ao bom andamento dos serviços, a partir de objetivos previamente definidos;
- Chefiar as atividades e equipe da Seção onde estiver nomeado e assessorar os Coordenadores no gerenciamento das atividades administrativas ou operacionais, de programas e projetos, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução das ações de governo e na gestão orçamentária do Departamento e ou Gerência;
- Assessorar o Departamento e as gerências nas questões relacionadas a fiscalização de materiais e serviços, compras, logística e outros serviços;
- Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Seção;
- Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão ao público em todas as questões relativas às competências do Departamento;
- Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados na Seção;
- Acompanhar o orçamento e controlar gastos da Seção;
- Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas e operacionais da Seção;
- Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Seção para o Chefe da Área ou Divisão a que está subordinado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **CHEFE DE SETOR**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar as atividades do Setor onde estiver lotado, subsidiando as ações da respectiva Divisão no gerenciamento das competências administrativas, visando ao melhor desempenho da equipe de subordinados sob sua responsabilidade;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades;
- Promover reuniões periódicas com os subordinados;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **CHEFE DA OUVIDORIA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir a Controladoria interna do SAAE, no âmbito de suas competências;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Mos  
JR*

- Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços do SAAE e na transferência de suas tecnologias, produtos e processos;
- Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;
- Manter-se informado sobre a atuação da Superintendência e demais Unidades Centrais e Descentralizadas do SAAE;
- Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir a Controladoria interna do SAAE, no âmbito de suas competências;
- Atuar no levantamento de informações, emissão de pareceres técnicos, realização de diligências, realização de auditorias, análise de execução contratual, de documentos fiscais ou contábeis, e outras atividades correlatas com as competências da Controladoria interna do SAAE;
- Realizar os atos de fiscalização e orientação sobre as normas e cumprimento de determinações do Tribunal de Conta do Estado de São Paulo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar atividades para atendimento das necessidades do SAAE e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam o assessoramento do superintendente e Diretores do SAAE em processos administrativos, de comunicação, de controle e de saneamento;
- Executar tarefas de assessoramento ou coordenação;
- Colaborar na direção e coordenação das atividades técnico-administrativas e operacionais de sua especialização ou naquela para a qual for designado;
- Elaborar planos e programas que visem ao desenvolvimento dos trabalhos na área administrativa e operacional;
- Planejar, orientar, acompanhar e analisar a execução das atividades em sua área de atuação, avaliando os resultados e responsabilizando-se por eles;
- Colaborar nas propostas de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração;
- Realizar estudos, traçar diretrizes e efetuar pesquisas para verificar as necessidades de alteração de rotinas e procedimentos;
- Estudar novos métodos de trabalho, de sistemas de controle administrativo ou técnico, de comunicações e informações e de dimensionamento de pessoal;
- Criar projetos específicos com base nas análises e estudos realizados;
- Participar de equipes, comissões, grupos de trabalho que envolvam assuntos relacionados com organização, sistemas e métodos;
- Representar o Superintendente sempre que solicitado em Reuniões, Comissões, Eventos e outros;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*M. 200*  
*JR*

- Orientar a execução das metas e prioridades do SAAE de forma global ou setorizada;
- Prestar assistência aos membros do SAAE, Diretores, Gerentes e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **CHEFE DE UNIDADE TÉCNICA**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar atividades para atendimento das necessidades do SAAE e atividade-fim;
- Coordenar, dirigir, planejar, supervisionar e controlar as atividades da respectiva Unidade;
- Requerer informações junto aos órgãos do SAAE para fins de cumprimento das atividades da Unidade;
- Fomentar, junto aos órgãos pertencentes à estrutura do SAAE, iniciativas e boas práticas com vistas ao aprimoramento das atividades relacionadas aos assuntos de controle, risco, transparência e de integridade da gestão da Unidade;
- Elaborar orientações, manuais, projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência no âmbito de sua área de atuação;
- Propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem a melhoria e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- Decidir ou opinar sobre os assuntos de sua competência;
- Praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atividades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir o Departamento em que estiver lotado, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Secretário da respectiva pasta nas atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.**

**CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

*[Handwritten signature]*

- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **GERENTE**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Exercer a chefia da Gerência em que estiver lotado, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Departamento nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;
- Assessorar o Departamento e as coordenações nas questões relacionadas a compras, logística e serviços;
- Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Gerência;
- Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Gerência ao público em todas as questões relativas às competências da Gerência;
- Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados na Gerência;
- Acompanhar o orçamento e controlar gastos da Gerência;
- Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da Gerência;
- Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Gerência para o Departamento a que está subordinado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **SUPERINTENDENTE**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Autarquia para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Autarquia de que é titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Representar a Autarquia nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Autarquia, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- Atender ao público em geral; 16 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## **SUPERINTENDENTE ADJUNTO**

### **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades do SAAE suas respectivas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Superintendente;
- Executar o rol de Atividades do Superintendente quando da sua ausência ou substituição temporária;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Handwritten signature/initials in the top right corner.*

## **ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

### **FUNÇÃO: COORDENADOR DE ÁREA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **FUNÇÃO: COORDENADOR DE EQUIPE**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Direciona a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito levando em consideração as demandas sociais e organizacionais prestando auxílio quando necessário;
- Promove mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação antecipando as demandas estando atento às necessidades planejando as ações bem como a manutenção e melhoria da Unidade sob responsabilidade;
- Desenvolve a parceria na gestão com amplitude e empatia envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe construindo uma relação de troca e companheirismo;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.*

*CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*Handwritten signature and initials.*

- Desenvolve meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar a Procuradoria Jurídica do SAAE, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica do SAAE e demais unidades que a integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;
- Decidir sobre a posição processual da autarquia nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;
- Indicar representantes da Procuradoria Jurídica em órgãos colegiados;
- Prestar as informações e exhibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature*

## ANEXO X CLASSES FUNCIONAIS

CARGO	CLASSE FUNCIONAL
ARTE FINALISTA	ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
AGENTE DE SUPRIMENTOS	
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
TELEFONISTA	
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	
COMPRADOR	
MONITOR CULTURAL	
AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO	OPERACIONAL I
AUXILIAR DE ENCANADOR	
AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE	
AUXILIAR DE ELETROMECAÂNICA	
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	
COZINHEIRO	
PINTOR	
AGENTE FISCAL	
SERVENTE DE PEDREIRO	OPERACIONAL II
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	
OPERADOR DE MÁQUINAS	
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
PEDREIRO	
MECÂNICO GERAL	
MOTORISTA	
ENCANADOR	
GUARDA VIDAS	
AGENTE DE SANEAMENTO	
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Handwritten signature*

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR
ADMINISTRADOR DE REDES	
ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	
ARQUITETO	
ASSISTENTE SOCIAL	
BIÓLOGO	
CONTADOR	
CONTROLADOR INTERNO	
ENGENHEIRO	
MÉDICO DO TRABALHO	
NUTRICIONISTA	
PROCURADOR JURÍDICO	
TESOUREIRO	
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	
TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	TÉCNICO I
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
TÉCNICO EM SISTEMA SANEAMENTO	
	TÉCNICO II

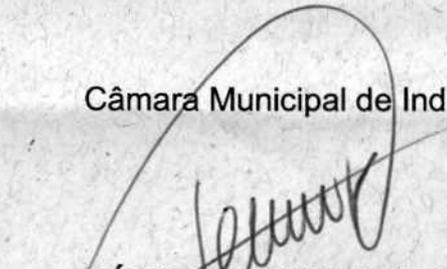


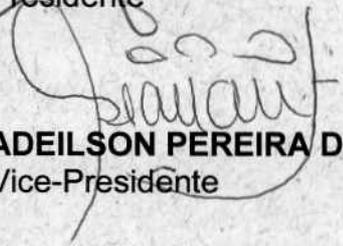
# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

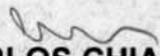
PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 11 de dezembro de 2018.

  
**CÉLIO MASSAO KANESAKI**  
Presidente

  
**ADEILSON PEREIRA DA SILVA**  
Vice-Presidente

  
**LUIZ CARLOS CHIAPARINE**  
Relator