



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

JUNTADA:

Encaminhei ao Poder Executivo Municipal o respectivo documento que segue anexo, o qual foi devidamente recebido.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 20 de outubro de 2022.


Carla de Oliveira
Agente Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE

Ofício nº 616/2022/DEXP/PRES

Indaiatuba, 18 de outubro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor
Nilson Alcides Gaspar
Prefeito de Indaiatuba
Av. Eng. Fábio Roberto Barnabé, 2800
Jardim Esplanada II, Indaiatuba - SP

Assunto: Encaminhamento de autógrafo.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Indaiatuba,

Encaminho, para os devidos fins, o Autógrafo nº 157/2022, do Projeto de Lei Complementar nº 06/2022, que “Dispõe sobre a criação e extinção de cargos nos quadros de pessoal da administração indireta, de que tratam a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, e as Leis Complementares nº 50 e 51, ambas de 20 de dezembro de 2018, e dá outras providências.”, aprovado em sessão ordinária realizada aos 17 de outubro de 2022.

Atenciosamente,

JORGE LUÍS LEPINSK
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

AUTÓGRAFO Nº 157/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2022

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos nos quadros de pessoal da administração indireta, de que tratam a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, e as Leis Complementares nº 50 e 51, ambas de 20 de dezembro de 2018, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 17 de outubro do corrente, RESOLVE:

APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito do Município 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:

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, 4 (quatro) cargos de provimento efetivo de Analista Técnico Administrativo, passando o Anexo II da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 49, de 20 de dezembro de 2018, a vigorar com a seguinte alteração:

| CARGO | REQUISITOS DE PROVIMENTO | JORNADA | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Ensino Superior | 40 h | 10 | ES-I |

Art. 2º Ficam extintos, no Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, de que trata a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 49, de 20 de dezembro de 2018:

I - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, constante do seu Anexo II;

II - 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Unidade de Medicina Preventiva, constante do Anexo III.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

Parágrafo único. Ficam revogados, dos Anexos II, III, V, VI e VIII da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, substituídos de acordo com o Anexo I da Lei Complementar nº 49, de 20 de dezembro de 2018, os cargos de que trata o caput deste artigo e suas respectivas atribuições.

Art. 3º Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, de que trata a Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 2 (dois) cargos de Analista Ambiental;
- II - 3 (três) cargos de Analista Jurídico;
- III - 8 (oito) cargos de Analista Técnico Administrativo;
- IV - 5 (cinco) cargos de Cozinheiro;
- V - 20 (vinte) cargos de Motorista.

§ 1º Ficam acrescentadas ao Anexo VII da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, as seguintes atribuições dos cargos de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo:

“ANALISTA AMBIENTAL ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental, federal, estadual e municipal, por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição;
- Realizar auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição;
- Realizar amostragem para avaliação da qualidade do meio ambiente e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;
- Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, dos recursos hídricos disponíveis, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos;
- Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora;
- Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;
- Avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais;
- 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**

ANALISTA JURÍDICO ATRIBUIÇÕES

- Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Jurídica da Autarquia;
- Elaborar minutas de manifestações próprias da função de execução, fundamentadas em legislação, doutrina e jurisprudência, além de outros trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos da alçada da Procuradoria Jurídica da Autarquia;
- Auxiliar no levantamento de legislação, processos e jurisprudências;
- Acompanhar o andamento de processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações ao(s) Procurador(es) da autarquia, quando solicitado;
- Digitar petições e outras informações processuais por solicitação do(s) Procurador(es) da Autarquia;
- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros da Procuradoria Jurídica da Autarquia;
- Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;
- Elaborar ofícios, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de “softwares” específicos;
- Executar tarefas externas junto a Cartórios, Fórum e cumprimento de precatórias;
- Requerer certidões e outros documentos e informações junto aos Cartórios;
- Acompanhar publicações de interesse de sua área na Imprensa Oficial do Município e nos Diários Eletrônicos do Poder Judiciário;
- Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- Receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.”

§ 2º Para efeitos de evolução funcional, os cargos de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo são enquadrados no Grupo Funcional SUPERIOR e acrescidos ao Anexo X da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 4º Ficam transformados, no Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

que trata a Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, os seguintes cargos de provimento efetivo:

| SITUAÇÃO ATUAL | NOVA SITUAÇÃO |
|---------------------------------|--|
| AUXILIAR DE ENCANADOR | OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | |
| SERVENTE DE PEDREIRO | |
| ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS | ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| ADMINISTRADOR DE REDES | |
| PROGRAMADOR DE SISTEMAS | |
| ENCANADOR | AGENTE DE MANUTENÇÃO |
| OFICIAL DE MANUTENÇÃO | |
| PEDREIRO | |
| PINTOR | |

§ 1º Ficam revogadas e acrescidas, no Anexo VII da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, as atribuições dos cargos objeto de transformação pelo caput deste artigo, na seguinte forma:

“OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES

MASCULINO

- Executar atividades operacionais relativas à unidade em que estiver lotado, em conformidade com a demanda de serviços existentes, bem como, em total observância às diretrizes de sua chefia;
- Executar atividades de limpeza, arrumação, lavagem, higienização e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, utensílios e demais objetos utilizados por sua unidade de trabalho;
- Executar atividades de demolições, retirada de entulho, limpeza de obras, entre outras atividades similares que exijam maior esforço físico, que deverão ser realizadas em conformidade com as diretrizes de sua chefia;
- Executar procedimentos relacionados à jardinagem, procedendo com o cultivo de árvores, arbustos, entre outras plantas, realizando desde o preparo do solo para o plantio, até a poda necessária para a conservação de parques e jardins;
- Auxiliar em serviços relacionados à copa, cozinha e refeitórios, em especial, no auxílio ao preparo de refeições, higienização de objetos e utensílios, bem como, com a execução da limpeza e higienização dos ambientes, que deverão ser realizados conforme diretrizes de sua chefia;
- Auxiliar no que for necessário, os serviços de alvenaria, pintura, manutenção predial, manutenção elétrica, manutenção e limpeza de veículos e equipamentos, inclusive, auxiliando na montagem, desmontagem, preparação e limpeza de materiais e equipamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Auxiliar no que for necessário, os serviços de reparo de redes de água e esgotos, bem como, prestar auxílio na carga de ferramentas, materiais, peças, entre outros equipamentos/objetos necessários para a realização dos serviços prestados pela unidade de trabalho;
- Executar a escavação de valas, poços, fossas, entre outras atividades similares;
- Preparar e operar com zelo máquinas, equipamentos, entre outros objetos utilizados na realização dos serviços prestados pela unidade de trabalho;
- Realizar as atividades de sua unidade de maneira cuidadosa e organizada, zelando pela segurança individual e coletiva de trabalho, em observância à correta utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC);
- Realizar as tarefas que lhe compete de maneira otimizada, zelando pela guarda e conservação de equipamentos, ferramentas, materiais, entre outros objetos, em conformidade com os procedimentos preestabelecidos pela unidade de trabalho, propondo melhorias nos procedimentos de modo a otimizá-los;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FEMININO

- Executar atividades operacionais relativas à unidade em que estiver lotado, em conformidade com a demanda de serviços existentes, bem como, em total observância às diretrizes de sua chefia;
- Executar atividades de limpeza, arrumação, lavagem, higienização e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, utensílios e demais objetos utilizados por sua unidade de trabalho;
- Executar procedimentos relacionados à jardinagem, procedendo com o cultivo de árvores, arbustos, entre outras plantas, realizando desde o preparo do solo para o plantio, até a poda necessária para a conservação de parques e jardins;
- Preparar e operar com zelo máquinas, equipamentos, entre outros objetos utilizados na realização dos serviços prestados pela unidade de trabalho;
- Auxiliar em serviços relacionados à copa, cozinha e refeitórios, em especial, no auxílio ao preparo de refeições, higienização de objetos e utensílios, bem como, com a execução da limpeza e higienização dos ambientes, que deverão ser realizados conforme diretrizes de sua chefia;
- Realizar as atividades de sua unidade de maneira cuidadosa e organizada, zelando pela segurança individual e coletiva de trabalho, em observância à correta utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC);
- Realizar as tarefas que lhe compete de maneira otimizada, zelando pela guarda e conservação de equipamentos, ferramentas, materiais, entre outros objetos, em conformidade com os procedimentos preestabelecidos pela unidade de trabalho, propondo melhorias nos procedimentos de modo a otimizá-los;
- 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**

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Especialista em Redes

- Dar suporte na elaboração de projetos de infraestrutura em redes e telecomunicações;
- Orientar e acompanhar o técnico na execução dos projetos;
- Supervisionar a execução de serviços externos de fibra óptica, seguindo as orientações da concessionária de serviço de energia, no que diz respeito às normas de utilização de posteamento;
- Executar a instalação, configuração, ajuste e acompanhamento de ativos de rede e servidores;
- Efetuar o gerenciamento e monitoramento de ambientes computacionais (CPD, Data Centers, salas de informática);
- Desenvolver e manter rotinas automatizadas e scripts em ativos de rede e servidores;
- Efetuar a instalação, configuração e ajustes de sistemas operacionais para ativos de rede e servidores;
- Efetuar a criação e implementação de políticas de backups;
- Promover a criação e implementação de políticas de uso de recursos de tecnologia e segurança da informação;
- Administrar sistemas operacionais, bancos de dados e sistemas informatizados;
- Efetuar o gerenciamento de redes locais e remotas;
- Efetuar pesquisa de soluções de tecnologia existentes no mercado;
- Dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
- Dar suporte de último nível para as equipes de apoio e aos usuários;
- Executar configuração e manutenção da segurança de rede;
- Efetuar instalação e ampliação da rede;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- Garantir a confidencialidade, a integridade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Especialista em Hardware e Suporte ao Usuário

- Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, afim de atingir as necessidades;
- Efetuar montagem e configuração de microcomputadores, em setores dependentes da Prefeitura Municipal de Indaiatuba;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;
- Efetuar a manutenção de periféricos de computadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de impressora de jatos de tinta, laser e matricial;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de dispositivos portáteis tais como (notebook, tablet, celular);
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de nobreaks e estabilizadores;
- Prestar suporte técnico aos usuários de forma presencial, por telefone e através de sistemas de acesso remoto;
- Instalar e configurar sistemas operacionais;
- Instalação e configuração de softwares para computadores e dispositivos portáteis;
- Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar da área;
- Realizar rotinas de backup e restauração de arquivos e programas de usuário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Especialista em Desenvolvimento de Sistemas

- 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 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;
- Codificar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- 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.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Alvenaria

- 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 pela chefia, a fim de garantir a própria proteção e daqueles que o auxiliam;
- Zelar pela conservação e guarda 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- 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.

Especialidade - Marcenaria e Carpintaria

- Efetuar reparos em peças e móveis de madeira e recuperar ou substituir as partes danificadas;
- Confeccionar e efetuar reparos em peças de madeira, serrando, aplainando e/ou furando tábuas, caibros, sarrafos e outros tipos de peças;
- Montar móveis novos, efetuar mudanças de móveis, efetuar manutenção de divisórias;
- Assentar e ou ajustar portas e janelas;
- Ajustar trocar maçanetas;
- Instalar fechaduras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Encanador

- Executar todo e 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;
- 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 imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o 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.

Especialidade - Pintura

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- 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;
- 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 à 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.

Especialidade - Serralheria



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Realizar serviços de solda elétrica e oxiacetilênica, corte a maçarico, arco elétrico ou outra fonte de calor;
- Realizar serviços de usinagem (limar, esmerilhar, lixar) após serviços de solda e corte; interpretar as especificações e outras instruções constantes nos desenhos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.”

§ 2º Para efeitos de evolução funcional, os cargos de que tratam este artigo permanecem enquadrados nos respectivos Grupos Funcionais, ficando alteradas as denominações previstas no Anexo X da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 5º Em razão da criação de cargos de que trata o artigo 3º e da transformação de cargos de que tratará o artigo 4º, o Anexo III da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

| CARGO | REQUISITOS DE PROVIMENTO | JORNADA | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|--|--|----------------|-------------------|-------------------|
| | | | | |
| AGENTE DE MANUTENÇÃO | Ensino Fundamental | 40 h | 140 | EF-IV |
| | | | | |
| ANALISTA AMBIENTAL | Ensino Superior nas áreas de Meio Ambiente, Biomedicina, Ciências Biológicas ou Gestão Ambiental | 40 h | 2 | ES-I |
| ANALISTA JURÍDICO | Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas | 40 h | 3 | ES-I |
| ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Ensino Superior | 40 h | 10 | ES-I |
| | | | | |
| COZINHEIRO | Ensino Fundamental | 40 h | 10 | EF-II |
| | | | | |
| MOTORISTA | Ensino Fundamental com CNH categorias A e D sem restrição para atividade remunerada | 40 h | 40 | EF-III |
| | | | | |
| OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL | Ensino Fundamental | 40 h | 140 | EF-I |
| | | | | |
| ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Ensino Superior na Área de Informática ou Processamento de Dados ou Curso de | 40 h | 12 | ES-I |



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

| | | | | |
|------|---|------|------|------|
| | Pós Graduação na Área de Informática | | | |
| | | | | |

Art. 6º Ficam extintos, no Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, de que trata a Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 35 (trinta e cinco) cargos de Agente de Serviços Operacionais;
- II - 2 (dois) cargos de Analista de Recursos Humanos;
- III - 10 (dez) cargos de Auxiliar de Eletromecânica;
- IV - 2 (dois) cargos de Médico do Trabalho.

Parágrafo único. Ficam revogados, dos Anexos II, III, VII e X da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, os cargos de que trata o caput deste artigo e suas respectivas atribuições.

Art. 7º Ficam alteradas, no Anexo VII da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, as atribuições dos seguintes cargos de provimento efetivo:

**“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;
- 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;
- Realizar rotinas administrativas correlatas ao seu ambiente organizacional;
- Prestar atendimento e orientação ao público em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades de topografia em conformidade com a demanda de serviços, bem como, em total observância às diretrizes de sua chefia;
- Efetuar atividades auxiliares de topografia, como: levantamento de áreas, anotações precisas e cálculos da área a ser demarcada;
- Executar serviços de campo como: colocação de estacas, marcos de locação em terrenos, entre outros serviços correlatos;
- Realizar o desenho da área com base nas informações obtidas em campo;
- Operar microcomputadores utilizando recursos de informática para fins de inclusão das informações coletadas em campo, bem como, para a elaboração de relatórios detalhados acerca dos trabalhos realizados;
- Prestar informações e esclarecimentos acerca dos serviços realizados em campo;
- Realizar as tarefas que lhe compete de maneira otimizada, zelando pela guarda e conservação de equipamentos, ferramentas, materiais e demais itens utilizados, em conformidade com os procedimentos preestabelecidos pela unidade de trabalho, propondo melhorias nos procedimentos de modo a otimizá-los;
- 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 implantar 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

GUARDA VIDAS

ATRIBUIÇÕES

- Orientar os visitantes das dependências da autarquia quanto às determinações de todos os regulamentos internos;
- Zelar pela correta utilização dos espaços destinados à visitação, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;
- Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos visitantes, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;
- Encaminhar relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas nos locais de visitação;
- Zelar, sobretudo pela integridade física dos visitantes, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes;
- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia da unidade de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Operação de Máquinas Leves

- Operar tratores e reboques, para execução de serviç os de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de seguranç a e de utilização das máquinas;
- Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de seguranç a e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estrada ou utilização da área para agricultura ou lazer;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;
- Acompanhar os serviç os de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e efetuar os testes necessários;
- Anotar dados e informações sobre os serviç os realizados, sobre o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle.

Especialidade - Operação de Máquinas Pesadas

- Operar veículos específicos, para execução de serviç os de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias e carregamento e descarregamento de material;
- Acionar o motor, conduzir e manobrar a máquina, manipular os comandos de marcha e direção e posicioná-la conforme as necessidades do serviç o;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina e acionar pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Praticar as medidas de segurança determinadas para a operação e estacionamento da máquina para evitar possíveis acidentes;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e efetuar os testes necessários;
- Anotar dados e informações sobre os serviços realizados, sobre o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- 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;
- Conhecer os processos de tratamento de água e esgotos, 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 as 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Realizar coletas, transporte e armazenamento, 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;
- Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas relacionadas à operação de captação e adução de água bruta para as estações de tratamento de água, operação de estações elevatórias de água tratada e de esgotos (Sistemas de bombeamento em geral);
- Executar tarefas relacionadas à operação de Estações de Tratamento de Água - ETAs (unidades de floculação, decantação e filtração, dosagens de produtos químicos, preparo de soluções, controle de variáveis relacionadas aos processos de coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção e tratamento de resíduos), de acordo com os procedimentos operacionais, visando garantir o atendimento ao padrão de potabilidade definido pelo Ministério da Saúde e às demais Normas relacionadas a função;
- Executar tarefas relacionadas à operação de Estações de tratamento de esgotos - ETEs, de acordo com os procedimentos operacionais, visando garantir o atendimento aos padrões de lançamento definidos na legislação e demais normas relacionadas a função;
- Realizar ensaios laboratoriais: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas relacionadas às variáveis de controle dos processos nas Estações de tratamento de água - ETAs e esgotos - ETEs;
- Executar serviços de manutenção, verificação e calibração de equipamentos de laboratório, medição e controle dos processos;
- 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 e desinfecção de redes, reservatórios, estações elevatórias, unidades de tratamento de água e de esgotos;
- Efetuar o tratamento de resíduos (lodo de ETAs e ETEs);
- Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, de acordo com procedimentos operacionais;
- Executar trabalhos e serviços técnicos dirigidos pelos supervisores;
- Buscar sempre a melhoria contínua espelhada nas normas que regulamentam o setor;
- Atuar com responsabilidade ambiental e em conformidade com as normas técnicas, normas de qualidade e de boas práticas de manufatura e de segurança;
- Atuar na conservação das unidades de trabalho e equipamentos em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

- Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TELEFONISTA ATRIBUIÇÕES

- Atender a chamados telemáticos (telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros) internos e externos, operando em troncos, centrais e ramais, prestando as informações que se fizerem necessárias e/ou transferindo às unidades competentes, quando for o caso;
- Transmitir pelos meios de comunicação telemáticos (telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros) adotados pela unidade, mensagens às demais unidades da autarquia, objetivando a rápida e efetiva comunicação, quando for o caso;
- 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;
- Prestar todo o atendimento ao usuário e ao servidor da autarquia em relação às ordens de serviços, inclusive, proceder com a sua emissão, acompanhamento, conclusão e arquivamento;
- Prestar todo e qualquer atendimento ao usuário, utilizando dos meios de comunicação telemáticos disponíveis (telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros);
- Receber documentos em formato digital via e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas, e adotar as providências que se fizerem necessárias para cada caso;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.”

Art. 8º Os artigos 58 e 60 da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 58. A escala básica de vencimento dos Cargos do Quadro de Pessoal do SAAE corresponde àquela definida na legislação 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.” (NR)

“Art. 60



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

§ 1º O cumprimento da jornada de trabalho em regime de escalas ou turnos de revezamento será determinado por ato da Superintendência, incidindo de acordo com a necessidade e conveniência da autarquia, aplicando-se a quaisquer dos cargos previstos no Anexo III desta lei complementar.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional.”
(NR)

Art. 9º Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da FIEC - Fundação Indaiatuba de Educação e Cultura, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 4 (quatro) cargos de Analista Técnico Administrativo;
- II - 1 (um) cargo de Especialista em Tecnologia da Informação;
- III - 2 (dois) cargos de Oficial de Manutenção;
- IV - 3 (três) cargos de Técnico em Informática e Hardware.

§ 1º Em razão da criação de cargos de que trata o caput deste artigo, o Anexo III da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

| CARGO | REQUISITOS DE PROVIMENTO | JORNADA | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|--|---|---------|------------|------------|
| | | | | |
| ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Ensino Superior | 40 h | 4 | ES-I |
| | | | | |
| ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Ensino Superior na área da Informática ou Processamento de Dados ou Curso de Pós-Graduação na área de Informática | 40 h | 2 | ES-I |
| | | | | |
| OFICIAL DE MANUTENÇÃO | Ensino Fundamental | 40 h | 2 | EF-II |



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

| | | | | |
|-----------------------------------|--|------|------|--------|
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE | Ensino Médio com Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou áreas equivalentes | 40 h | 4 | EM-III |
| | | | | |

§ 2º Ficam acrescidas ao Anexo VII da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018, as seguintes atribuições dos cargos de que tratam os incisos I e III do caput deste artigo:

“ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Elaborar e definir rotinas de execução de serviços;
- Prestar atendimento às requisições e fiscalizações do Tribunal de Contas;
- Controlar prazos, andamentos e a remessa de processos administrativos;
- Prestar atendimento e orientação ao público em geral;
- Organizar, classificar e manter arquivos de documentos;
- Receber e encaminhar atestados médicos;
- Responder administrativamente por documentos e serviços executados;
- Orientar funcionários e executar atividades de maior responsabilidade;
- 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 valores;
- Realizar atividades de rotinas de gestão de recursos humanos, como folha de pagamento, organização de prontuários de servidores, escala de vencimentos, referências evolução funcional;
- 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.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- Substituir lâmpadas, resistências, disjuntores e demais componentes elétricos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Inspeccionar e reparar sistemas elétricos;
- Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
- Realizar pequenos serviços de reparo de alvenaria, pintura e marcenaria;
- Efetuar a substituição de fechaduras; -carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais;
- Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- Confeccionar, revestir e restaurar moveis e/ou peças, utilizando o equipamento e ferramenta' necessário;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar serviços de solda em geral, obedecendo a IEIS — Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem;
- Montar, desmontar e ajustar peças;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção da área externa do prédio e de aparelhos, guarda de ferramentas, equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.”

§ 3º Para efeitos de evolução funcional, os cargos de que tratam os incisos I e III do caput deste artigo são enquadrados nos seguintes Grupos Funcionais e acrescidos ao Anexo X da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018:

I - Analista Técnico Administrativo: no Grupo Funcional SUPERIOR;

II - Oficial de Manutenção: no Grupo Funcional ADMINISTRATIVO.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignada no orçamento vigente.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2023.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 18 de outubro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

JORGE LUÍS LEPINSK
Presidente

SILENE SILVANA CARVALINI
1ª Secretária