

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

AUTÓGRAFO Nº 11/2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2025

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, altera dispositivos da Lei Complementar nº 50, 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 março de 2025 do corrente, **RESOLVE**:

APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

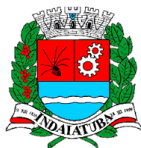
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O 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, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências, fica reorganizado, com a red denominação, transformação, criação e extinção de cargos, bem como alteração de requisitos de provimento, atribuições e padrões de vencimento, na forma desta lei complementar.

Art. 2º Ficam red denominados e transformados, 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:

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO	ZELADOR
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	AJUDANTE OPERACIONAL
OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL	
AGENTE DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE REPAROS DE SANEAMENTO
MOTORISTA	MOTORISTA DE CAMINHÃO
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
AGENTE DE SUPRIMENTOS	





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

COMPRADOR	
AGENTE FISCAL	AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA	TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA
TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO	TÉCNICO DE SANEAMENTO
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ANALISTA ADMINISTRATIVO
ANALISTA AMBIENTAL	ANALISTA AMBIENTAL DE SANEAMENTO
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA EM INFORMÁTICA

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 - 14 (quatorze) cargos de Agente Fiscal de Saneamento;
- II - 2 (dois) cargos de Analista em Comunicação Social;
- III - 25 (vinte e cinco) cargos de Operador Telemático.

Art. 4º 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 vagos constantes do seu Anexo III:

- I - 2 (dois) cargos de Assistente de Recursos Humanos;
- II - 2 (dois) cargos de Guarda Vidas.

Parágrafo único. Ficam revogados, dos Anexos III, IV, VII, VIII 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. 5º Ficam extintos na vacância, 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 constantes do seu Anexo III:

- I - 15 (quinze) cargos de Monitor Cultural;
- II - 20 (vinte) cargos de Telefonista;
- III - 4 (quatro) cargos de Tesoureiro.

Parágrafo único. Em razão do disposto no caput deste artigo, os cargos mencionados ficam revogados do Anexo III e passam a integrar o Anexo V da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Art. 6º Ficam criadas, no Quadro de Funções de Confiança do Quadro de Pessoal do SAAE de que tratam os artigos 59 e o Anexo VI da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, as seguintes funções de confiança:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
.....			
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	Servidor efetivo com Ensino Superior	15	F-07
.....			
COORDENADOR DE PROCESSOS	Servidor efetivo com Ensino Médio	30	F-03
.....			

Parágrafo único. Em razão da criação de funções referida no § 1º deste artigo, ficam acrescentadas ao Anexo IX da mesma norma as seguintes atribuições:

"

..

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Coordenar e acompanhar projetos e planos estratégicos na Unidade administrativa sob sua responsabilidade;
- Integrar diferentes áreas da administração municipal para garantir a execução eficaz e regularidade dos serviços;
- Implementar soluções para otimizar processos administrativos levando em consideração as demandas de serviço;
- Melhorar a prestação de serviços públicos;
- Coordenar iniciativas de transformação na administração municipal;
- Coordenar a capacitação de servidores e lideranças para aprimoramento das políticas de desenvolvimento;
- 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

COORDENADOR DE PROCESSOS

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Mapear, documentar, revisar e coordenar processos organizacionais visando eficiência e conformidade;
- Identificar oportunidades de melhoria e padronização de fluxos de trabalho;
- Facilitar a comunicação entre diferentes setores para garantir a execução eficiente dos processos;
- Chefiar os subordinados na adoção de novas metodologias e ferramentas de trabalho;
- Garantir que os processos estejam em conformidade com as leis municipais e normas internas;
- Coordenar projetos de inovação nos processos organizacionais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

.....
.”

Art. 7º Os Anexos III, V, VII e X da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, ficam substituídos, passando a vigorar de acordo com os anexos desta lei complementar.

Art. 8º Fica instituída a escala básica de vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo do SAAE, incluídos os cargos em extinção na vacância, conforme as tabelas que compõe o Anexo XI que fica acrescido à Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, conforme o anexo que faz parte integrante desta lei complementar.

Art. 9º Os artigos 56 e 58 da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.56-

.....
§ 4º - Para efeitos de investidura nos cargos de provimento efetivo, serão observadas as eventuais especialidades previstas no Anexo VII desta lei complementar, consideradas a divisão do cargo de acordo com suas atribuições ou área de atividade, quando necessária formação especializada, por exigência legal, ou





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

habilidades específicas para o exercício das respectivas atribuições.

§ 5º - A classificação em especialidades deverá constar do edital do concurso público, aplicando-se aos servidores nomeados, no que couber, as disposições estatutárias relativas à readaptação, disponibilidade e aproveitamento.” (NR)

“Art. 58 - A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SAAE observará o seguinte:

I - as tabelas de vencimento dos cargos de provimento efetivo são as definidas no Anexo XI desta lei complementar, exceto para o cargo de Procurador Jurídico;

II - as tabelas de vencimento do cargo efetivo de Procurador Jurídico, dos cargos em comissão e da retribuição pecuniária das funções de confiança são as definidas na legislação que dispõe sobre a escala básica de vencimento 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. 10. Os atuais ocupantes dos cargos Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, ainda que afastados por qualquer motivo, ficam enquadrados na nova escala de vencimentos de que trata o artigo 8º, a partir da vigência desta lei complementar, respeitada a posição horizontal e vertical em que se encontram na carreira.

Art. 11. As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SAAE e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 12. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2025.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

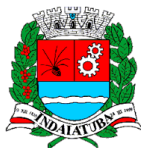
ANEXO I

(Anexo III da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018)

QUADRO DE PESSOAL DO SAAE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QTDE	JORNADA SEMANAL	REF
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática em ambiente Windows	125	40 horas	SM-2
Agente de Reparos de Saneamento – Especialidades	Ensino Fundamental Completo e conhecimento comprovado na área de atuação e prova de aptidão prática	140	40 horas	SF-3
Agente de Saneamento	Ensino Médio Completo	50	40 horas	SM-2
Agente Fiscal de Saneamento	Ensino Médio Completo e CNH "A" e "B"	70	40 horas	SM-3
Ajudante Operacional – Masculino e Feminino	Ensino Fundamental Completo	144	40 horas	SF-1
Analista Administrativo	Ensino Superior em Direito, Economia ou Administração ou formação correlata	10	40 horas	SS-1
Analista Ambiental de Saneamento	Ensino Superior nas áreas de Meio Ambiente, Ciências Biológicas ou Gestão Ambiental	2	40 horas	SS-3
Analista em Comunicação Social	Ensino Superior em Comunicação Social ou curso correlato	2	40 horas	SS-1
Analista em Informática – Especialidades	Ensino Superior em Informática ou curso correlato, compatível à área de atuação	12	40 horas	SS-3
Analista Jurídico	Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas	3	40 horas	SS-3
Arquiteto	Ensino Superior em Arquitetura e registro no CAU	2	40 horas	SS-4
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	2	36 horas	SS-2
Auxiliar de Controle de Qualidade	Ensino Fundamental Completo	15	40 horas	SF-2
Biólogo	Ensino Superior em Biologia e Registro no CRBio	10	40 horas	SS-3
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	4	40 horas	SS-3
Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo, com conhecimento comprovado na área de atuação e prova de aptidão prática	10	40 horas	SF-2
Engenheiro – Especialidades	Ensino Superior em Engenharia compatível à especialidade do cargo, registro no CREA	30	40 horas	SS-4
Mecânico Geral	Ensino Médio Completo, com conhecimentos específicos em mecânica, CNH "B" e prova de aptidão prática	10	40 horas	SM-2
Motorista de Caminhão	Ensino Fundamental Completo, com CNH na categoria "D", sem restrição para Exercício de Atividade Remunerada - EAR	40	40 horas	SF-4
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	3	40 horas	SS-3
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo, com CNH na categoria "D", conhecimento comprovado na área de atuação e prova prática de aptidão	30	40 horas	SF-5
Operador Telemático	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática em ambiente Windows	25	30 horas	SM-1
Procurador Jurídico	Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas, inscrição na OAB e comprovação de 5 anos de atividade jurídica	3	40 horas	PR-I
Técnico de Saneamento	Ensino Médio com Curso Técnico em Química, Ambiental, Recursos Hídricos ou Saneamento, com Registro no respectivo conselho	100	40 horas	ST-1
Técnico em Agrimensura	Ensino Médio com Curso Técnico em Agrimensura, com registro no CREA	4	40 horas	ST-1
Técnico em Controle de Qualidade	Ensino Médio com Curso Técnico na área de Química e registro no respectivo Conselho	20	40 horas	ST-1
Técnico em Edificações	Ensino Médio com Curso Técnico em Edificações, com registro no CREA	20	40 horas	ST-1
Técnico em Eletroeletrônica	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	13	40 horas	ST-1
Técnico em Informática – Especialidades	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação	10	40 horas	ST-1
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação	2	40 horas	ST-1





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

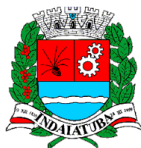
PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Técnico Mecânico de Manutenção	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	10	40 horas	ST-1
Zelador	Ensino Fundamental Completo	25	40 horas	SF-1





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO II

(Anexo V da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018)

CLASSES FUNCIONAIS

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	JORNADA	REFERÊNCIA
ARTE FINALISTA	Ensino Médio	1	40 horas	SM-2
MONITOR CULTURAL	Ensino Fundamental	1	40 horas	SF-2
TELEFONISTA	Ensino Fundamental	16	30 horas	SF-2
TESOUREIRO	Ensino Superior	1	40 horas	SS-1





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO III

(Anexo VII da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- I. Receber, orientar e atender usuários sobre serviços de saneamento, bem como emitir guias e faturas de consumo de água e esgotos, procedendo com o devido registro de solicitações e reclamações;
- II. Acompanhar e validar as leituras realizadas pelos agentes de campo, bem como analisar e adequar as inconsistências que forem verificadas nos registros de consumo e, quando o caso - em estrita observância aos procedimentos da unidade, proceder com eventual revisão de consumo;
- III. Manter atualizado o cadastro de usuários e imóveis;
- IV. Solicitar materiais e equipamentos necessários para garantir as operações mínimas de cada unidade, mantendo o efetivo controle de estoques, de modo a atender ininterruptamente as demandas de serviços prestados pela autarquia;
- V. Proceder com a emissão de requisições de compra, em estrita observância aos procedimentos adotados pela autarquia e legislação correlata a compras públicas;
- VI. Elaborar e organizar documentos necessários para processos licitatórios, bem como auxiliar na pesquisa de preços e cotação junto a fornecedores e demais ferramentas de pesquisas;
- VII. Acompanhar prazos e requisitos legais das licitações;
- VIII. Apoiar nas atividades de admissão, demissão e folha de pagamento, bem como controlar frequência e ponto dos funcionários;
- IX. Processar a aquisição de benefícios previstos em lei e orientar os servidores em relação a direitos, deveres e obrigações previstos em lei;
- X. Realizar o pagamento a fornecedores, bem como proceder com o lançamento de dados contábeis e conciliação bancária, em estrita observância aos procedimentos adotados pela unidade de trabalho;
- XI. Elaborar relatórios financeiros para o desenvolvimento da gestão da autarquia;
- XII. Receber, protocolar e distribuir documentos e processos administrativos correlatos à unidade de trabalho;
- XIII. Manter o arquivo documental organizado e atualizado, controlando adequadamente o fluxo de memorandos, ofícios e demais demandas de sua unidade de trabalho;
- XIV. Apoiar na gestão administrativa das estações de tratamento de água e esgotos, registrando dados operacionais de modo a subsidiar a tomada de decisões técnicas;
- XV. Prestar apoio administrativo junto às unidades técnicas e operacionais da autarquia, de modo a desenvolver a gestão de insumos, como: produtos químicos utilizados no tratamento, materiais e equipamentos utilizados em obras, entre outros;
- XVI. Auxiliar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos para órgãos reguladores, em estrita observância às diretrizes técnicas da autarquia;
- XVII. Controlar ordens de serviço e relatórios de vistoria, bem como prestar auxílio com a gestão de documentação relacionadas a obras de saneamento;
- XVIII. Prestar apoio administrativo para a elaboração de planos estratégicos e orçamentos, auxiliando na coleta e organização de dados para viabilizar estudos e projetos de saneamento através de indicadores de desempenho da autarquia;
- XIX. Controlar a entrada e saída de veículos e equipamentos para manutenção, mantendo registro de ordens de serviços, de modo a documentar a execução dos reparos;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- XX. Controlar o estoque de peças e insumos mecânicos e prestar auxílio na programação de manutenção preventiva e corretiva da frota;
- XXI. Emitir relatórios de consumo de combustíveis e desempenho dos veículos;
- XXII. Fornecer informações sobre serviços, tarifas, prazos e procedimentos;
- XXIII. Monitorar o tempo de resposta e a qualidade do atendimento, mantendo registros organizados das interações com os usuários;
- XXIV. Receber visitantes e fornecer informações sobre a exposição e a história do saneamento;
- XXV. Acompanhar agendamentos de visitas e eventos, bem como controlar a presença de visitantes em sua respectiva unidade de trabalho;
- XXVI. Organizar materiais de divulgação e apoio educativo, prestando auxílio na manutenção e conservação do espaço expositivo;
- XXVII. Prestar informações a órgãos de controle interno e externo em relação aos assuntos tratados pela unidade de trabalho, em estrito atendimento à forma e prazos estabelecidos;
- XXVIII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

AGENTE DE REPAROS DE SANEAMENTO - ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES

- I. Executar a manutenção e assentamento de tubulações de água e esgotos, bem como proceder com a construção e reparos de caixas de inspeção e passagem para redes de saneamento;
- II. Realizar a construção e reparo de poços de visita (PV), proceder com a recuperação e manutenção de reservatórios, estações elevatórias e unidades operacionais;
- III. Proceder com a escavação e compactação do solo para instalação de tubulações;
- IV. Realizar a construção e recuperação de muros, paredes e pisos em unidades operacionais, aplicação de reboco, revestimento cerâmico e pintura em áreas administrativas e técnicas, bem como a confecção de contrapisos e calçadas;
- V. Executar a abertura e fechamento de valas para manutenção de redes de água e esgotos, bem como realizar a fabricação e reparo de tampões, sarjetas e lajes de concreto, bem como a confecção de formas e armações para concretagem;
- VI. Prestar auxílio no que for necessário a encanadores, operadores e engenheiros em obras e manutenções;
- VII. Proceder com a interpretação de projetos e plantas para a devida execução dos serviços que lhe competem;
- VIII. Proceder com reparos emergenciais em redes de abastecimento e esgotamento sanitário;
- IX. Realizar - sempre que necessário, a manutenção corretiva em instalações hidráulicas de prédios da autarquia.
- X. Realizar a remoção de entulhos e resíduos das obras, mantendo o canteiro de obras / local de trabalho, em condições adequadas de trabalho;
- XI. Proceder com o correto manuseio de ferramentas e equipamentos destinados aos trabalhos, zelando pela limpeza após a sua utilização e, ainda, manter o correto armazenamento, de modo a guarda-los em locais apropriados, livre de umidade e poeira excessiva;
- XII. Realizar inspeção periódica das ferramentas e equipamentos de trabalho, de modo a garantir que estejam em perfeito estado de uso;
- XIII. Observar devidamente a aplicação de normas de segurança do trabalho, como o uso correto de EPI's e EPC's, em estrita observância às diretrizes de sua unidade de trabalho e da unidade de Segurança do Trabalho da autarquia;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

XIV. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ESPECIALIDADE: ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES

- I. Realizar o assentamento e a interligação de tubulações de água potável;
- II. Proceder com a instalação e substituição de hidrômetros;
- III. Atuar em reparos de adutoras, ramais e ligações domiciliares;
- IV. Desenvolver a execução de serviços em válvulas redutoras de pressão (VRP) e registros de manobra;
- V. Atuar na instalação e manutenção de reservatórios, caixas d'água e estações de bombeamento;
- VI. Atuar na construção e manutenção de redes coletoras de esgotos;
- VII. Proceder com a desobstrução de tubulações e poços de visita (PV);
- VIII. Realizar a instalação e reparo de caixas de inspeção e ligação de esgotos;
- IX. Atuar na recuperação e vedação de tampões e estruturas de acesso ao sistema de esgotos, bem como prestar manutenção em sistemas de recalque e estações elevatórias de esgotos;
- X. Identificação e reparo de vazamentos em tubulações de água por meio de testes e sondagens;
- XI. Atuar na localização e correção de infiltrações e rompimentos em redes de esgotos, aplicando materiais de vedação e impermeabilização para evitar desperdícios e contaminação;
- XII. Proceder com a abertura e fechamento de valas para assentamento de tubulações;
- XIII. Realizar a compactação do solo e recomposição de pavimentos após os serviços;
- XIV. Prestar o apoio que se mostrar necessário em obras de ampliação e modernização da rede de saneamento;
- XV. Utilizar máquinas de corte e soldagem para tubos metálicos e plásticos, em conformidade com a necessidade demandada no local de trabalho, bem como manusear moto-bombas, sondas hidráulicas e equipamentos de desobstrução;
- XVI. Prestar atendimento a rompimentos e vazamentos emergenciais na rede de abastecimento;
- XVII. Realizar a desobstrução de redes de esgotos entupidas que causam extravasamento;
- XVIII. Prestar apoio em operação de interdição de vias para manutenções críticas;
- XIX. Observar devidamente a aplicação de normas de segurança do trabalho, como o uso correto de EPI's e EPC's, em estrita observância às diretrizes de sua unidade de trabalho e da unidade de Segurança do Trabalho da autarquia;
- XX. Atuar em estrita observância às normas da ABNT correlatas para a execução correta dos serviços, de modo a garantir a qualidade da água distribuída, evitando contaminações cruzadas entre redes de água e esgotos;
- XXI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ESPECIALIDADE: PINTOR

ATRIBUIÇÕES

- I. Proceder com o lixamento e remoção de resíduos (ferrugem, tinta antiga e impurezas) das superfícies, de modo a prepara-la adequadamente para o processo de pintura;
- II. Realizar - sempre que necessário, a aplicação de fundo preparador ou selador para garantir melhor fixação da tinta na superfície;
- III. Proceder com a escolha da tinta adequada para cada superfície, fazendo uso de rolo, trincha ou pistola de modo a realizar um acabamento uniforme;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- IV. Executar a aplicação de tintas anticorrosivas para prolongar a vida útil de reservatórios metálicos;
- V. Realizar sempre que necessário, a aplicação de jato de areia ou escovação mecânica para limpeza e aderência da nova pintura;
- VI. Realizar a correção de imperfeições com massa niveladora, quando necessário;
- VII. Realizar o revestimento interno e externo dos reservatórios de água para evitar corrosão e contaminação, fazendo uso de tintas epóxi, poliuretano e esmaltes sintéticos para resistência à umidade e agentes químicos;
- VIII. Proceder com a marcação e pintura de identificação e sinalização em tanques e tubulações;
- IX. Fazer uso de revestimentos específicos para proteção contra ferrugem e corrosão em superfícies metálicas;
- X. Aplicar resinas e impermeabilizantes em estruturas sujeitas a contato com água e esgotos;
- XI. Executar o tratamento especial em áreas submersas para evitar deterioração precoce;
- XII. Realizar retoques e reparos periódicos em superfícies e estruturas afetadas pelo tempo e clima;
- XIII. Proceder com a aplicação de vernizes protetores em locais expostos ao sol e umidade;
- XIV. Atuar com a remoção e repintura de áreas descascadas ou comprometidas;
- XV. Fazer uso correto de EPIs (luvas, óculos, máscaras, cintos de segurança, botas antiderrapantes), bem como observar o estrito cumprimento das normas de segurança para trabalhos em altura (NR-35), principalmente em reservatórios elevados;
- XVI. Realizar o manuseio correto de solventes e produtos químicos, respeitando normas ambientais;
- XVII. Fazer uso de andaimes, cordas e equipamentos de rapel em serviços de grande altura, em estrita observância às diretrizes da unidade de trabalho em relação às boas práticas de segurança do trabalho;
- XVIII. Efetuar o armazenamento correto de tintas, solventes e materiais para evitar desperdícios e contaminações, procedendo com o controle do estoque de materiais necessários para a pintura e manutenção;
- XIX. Realizar a separação e descarte correto de resíduos químicos e embalagens, seguindo normas ambientais;
- XX. Observar devidamente a aplicação de normas de segurança do trabalho, como o uso correto de EPI's e EPC's, em estrita observância às diretrizes de sua unidade de trabalho e da unidade de Segurança do Trabalho da autarquia;
- XXI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ESPECIALIDADE: SERRALHEIRO

ATRIBUIÇÕES

- I. Realizar a confecção e instalação de portões, grades e alambrados para proteção de instalações operacionais da autarquia;
- II. Atuar na produção de suportes e fixações para tubulações, bombas e reservatórios;
- III. Proceder com a montagem de corrimãos, guarda-corpos e escadas metálicas em reservatórios e estações de tratamento;
- IV. Executar a construção e reforço de passarelas e plataformas metálicas para acesso seguro a equipamentos e locais de trabalho;
- V. Atuar no reparo de portões, grades e estruturas metálicas danificadas por corrosão;
- VI. Realizar o reforço estrutural e substituição de chapas metálicas desgastadas em reservatórios e equipamentos;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- VII. Executar ajustes e trocas de dobradiças, fechaduras e trincos em estruturas de segurança;
- VIII. Proceder com a aplicação de tratamento anticorrosivo e pintura para aumentar a durabilidade das peças metálicas;
- IX. Proceder com a realização de solda elétrica, MIG/MAG, TIG e oxiacetilênica, conforme necessidade do material;
- X. Realizar corte e modelagem de chapas metálicas, tubos e perfis para fabricação de estruturas;
- XI. Fazer uso de equipamentos de soldagem e corte a plasma para precisão nos acabamentos;
- XII. Executar a fixação de portas e portões metálicos em instalações operacionais; Proceder com a instalação de grades de proteção e telas de segurança em estações de tratamento e elevatórias;
- XIII. Realizar a montagem e fixação de barras de ancoragem, suportes e calhas metálicas para tubulações;
- XIV. Realizar ajustes em estruturas de sustentação de equipamentos hidráulicos e elétricos; Realizar a inspeção e recuperação de passarelas e escadas metálicas em reservatórios elevados;
- XV. Reparar tampas e acessos metálicos em poços de visita e elevatórias de esgoto;
- XVI. Fazer a troca e manutenção de grades de proteção contra vandalismo em estações elevatórias;
- XVII. Observar devidamente a aplicação de normas de segurança do trabalho, como o uso correto de EPI's e EPC's, em estrita observância às diretrizes de sua unidade de trabalho e da unidade de Segurança do Trabalho da autarquia;
- XVIII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

AGENTE DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- I. Operar sistemas de saneamento (unidades de captação de água, estações elevatórias de água e esgoto, estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios), procedendo com o monitoramento de pressão e vazão na rede de abastecimento;
- II. Acionar válvulas e comandos dos sistemas mediante ordem das estações de tratamento de água - ETA(s), de esgotos - ETE(s) e do Centro de Controle de Operações (CCO), manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento, quando for o caso;
- III. Efetuar o controle e registro das variáveis relacionadas ao funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão, nível e volume de água e de esgotos;
- IV. Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- V. Efetuar a limpeza e desinfecção de redes, reservatórios, estações elevatórias, unidades de tratamento de água e de esgotos;
- VI. Efetuar o tratamento de resíduos (lodo de ETAs e ETEs);
- VII. Prestar auxílio na elaboração de relatórios sobre consumo, perdas e qualidade da água;
- VIII. Prestar apoio em levantamentos e medições de rede, utilizando-se de equipamentos que viabilizem a execução dos serviços;
- IX. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

X. Prestar orientação aos visitantes sobre o funcionamento da estação, prestando esclarecimentos, ainda, sobre o uso consciente da água e preservação dos recursos hídricos;

XI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

I. Proceder com a inspeção e vistoria de hidrômetros para verificar irregularidades, adulterações e/ou falhas de medição;

II. Atuar no monitoramento do consumo de água para identificar fraudes, desvios ou perdas no sistema;

III. Proceder com a fiscalização do correto funcionamento de hidrômetros, realizando testes e substituições, quando necessário;

IV. Realizar levantamento de dados técnicos sobre consumo para apoio a estudos e planejamento da autarquia;

V. Proceder com a execução de ordens de corte no fornecimento de água devido a inadimplência, ligações irregulares ou determinação técnica;

VI. Realizar a religação de água após a identificação do pagamento de débitos ou regularização da situação cadastral do usuário;

VII. Verificar desvios e ligações clandestinas (fraude), com emissão de relatórios para a adoção das devidas providências;

VIII. Proceder com a inspeção de desvios de ramais e uso irregular de água para fins não autorizados;

IX. Realizar inspeção de obras e instalações de redes de água e esgoto para garantir conformidade com projetos aprovados;

X. Verificar a correta execução de ligações domiciliares e industriais ao sistema público de saneamento;

XI. Fiscalizar loteamentos e empreendimentos imobiliários, em estrita conformidade com as diretrizes de sua unidade de trabalho, garantindo que estejam de acordo com as normas de abastecimento e esgotamento sanitário;

XII. Prestar apoio técnico em análises e pareceres sobre viabilidade técnica de novos projetos;

XIII. Realizar vistoria de infraestrutura de drenagem pluvial, de modo a elaborar relatórios para posterior análise técnica de eventuais impactos ambientais relacionados ao saneamento;

XIV. Identificar lançamentos irregulares de esgoto na rede pública ou em corpos d'água naturais;

XV. Verificar o cumprimento das normas ambientais na destinação de resíduos líquidos e sólidos;

XVI. Fiscalizar indústrias e comércios, verificando se há tratamento adequado de efluentes antes do despejo na rede pública;

XVII. Inspecionar domicílios e estabelecimentos, prestando orientação sobre medidas de controle de poluição hídrica e contaminação;

XVIII. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre fiscalizações realizadas, em conformidade com as diretrizes de sua unidade de trabalho;

XIX. Prestar atendimento aos usuários para esclarecimento de dúvidas, reclamações e solicitações sobre abastecimento e esgotamento;

XX. Realizar o registro e processamento de multas, notificações e autos de infração relacionados a irregularidades, em estrita conformidade com as diretrizes de sua unidade de trabalho;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- XXI. Prestar apoio à elaboração de normas, regulamentos e instruções técnicas para o efetivo funcionamento da autarquia;
- XXII. Organizar e controlar os processos administrativos e operacionais referentes aos trabalhos que estiverem sob sua responsabilidade;
- XXIII. Observar o fiel cumprimento das normas de segurança do trabalho (NR-33 - Espaços Confinados e NR-35 - Trabalho em Altura) - quando for o caso, para inspeções em redes de saneamento, bem como aplicar as normas da ABNT e do regulamento municipal de saneamento para fiscalização de obras e instalações hidráulicas;
- XXIV. Fazer o uso de EPIs adequados para fiscalizações em campo, como capacete, luvas, botas, máscara e óculos de proteção, sempre que necessário;
- XXV. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

AJUDANTE OPERACIONAL - MASCULINO / FEMININO

MASCULINO

ATRIBUIÇÕES

- I. 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;
- II. Executar atividades de limpeza, arrumação, lavagem, higienização e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, utensílios e demais objetos utilizados por sua unidade de trabalho;
- III. Executar atividades de demolições, retirada de entulho, limpeza de obras, entre outras atividades similares, que deverão ser realizadas em conformidade com as diretrizes de sua chefia;
- IV. 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;
- V. 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 em conformidade com as diretrizes de sua chefia;
- VI. 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;
- VII. 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 e/ou objetos necessários para a realização dos serviços prestados pela unidade de trabalho;
- VIII. Realizar sempre que necessário, a escavação de valas, poços, fossas, entre outras atividades similares;
- IX. Preparar e operar com zelo máquinas, equipamentos, entre outros objetos utilizados na realização dos serviços prestados pela unidade de trabalho;
- X. 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);
- XI. 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

XII. Auxiliar todo e qualquer procedimento relacionado aos serviços topográficos, transportando e posicionando os equipamentos, anotando e conferindo dados coletados em campo, auxiliar na montagem e calibração da estação total, nível óptico e ajustes dos equipamentos, entre outras atividades correlatas;

XIII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

FEMININO

ATRIBUIÇÕES

I. 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;

II. Executar atividades de limpeza, arrumação, lavagem, higienização e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, utensílios e demais objetos utilizados por sua unidade de trabalho;

III. 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;

IV. Preparar e operar com zelo máquinas, equipamentos, entre outros objetos utilizados na realização dos serviços prestados pela unidade de trabalho;

V. 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;

VI. 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);

VII. 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;

VIII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

I. Prestar apoio administrativo na formulação de políticas públicas e diretrizes de saneamento;

II. Atuar em articulação junto às unidades da autarquia de modo a planejar e desenvolver processos licitatórios, garantindo que as compras públicas estejam em conformidade com a legislação vigente;

III. Atuar na elaboração e revisão de editais, termos de referência e contratos administrativos;

IV. Desenvolver a gestão de débitos e inadimplência, promovendo ações de cobrança e negociação de dívidas na esfera Administrativa;

V. Prestar atendimento ao público em geral, para esclarecimentos de dúvidas sobre tarifas, cortes, religações, segunda via de contas, entre outras dúvidas concernentes à unidade de trabalho que estiver lotado;

VI. Atuar nas áreas de gestão de pessoal, folha de pagamento, benefícios e controle de ponto dos servidores, inclusive, em atividades de admissões e rescisões de Agentes





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Públicos, garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com a legislação aplicável;

VII. Promover a organização e gestão de processos seletivos e concursos públicos para contratação de servidores;

VIII. Atuar junto ao controle da execução orçamentária e financeira da autarquia;

IX. Atuar na prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, em estrita observância aos procedimentos adotados pela unidade de trabalho, bem como à forma e prazo estabelecidos;

X. Atuar junto ao pagamento de fornecedores, tributos, pagamentos e encargos trabalhistas, conciliação bancária, guarda de numerários, transferências bancárias, entre outras movimentações de recursos financeiros, em estrita conformidade com as diretrizes da unidade em que estiver lotado e procedimentos estabelecidos;

XI. Prestar apoio administrativo para a elaboração de planos estratégicos e operacionais que se destinam à melhoria dos serviços de saneamento, desenvolvendo a análise de indicadores de desempenho e eficiência operacional da autarquia;

XII. Prestar apoio às atividades de articulação junto à órgãos públicos municipais, estaduais, federais e internacionais, para captação de recursos financeiros e investimentos;

XIII. Atuar em assuntos relacionados à gestão patrimonial, almoxarifado e controle de materiais;

XIV. Atuar na organização de toda a documentação da unidade de trabalho, atuando com enfoque a manter o acervo de informações devidamente catalogado, com o objetivo de facilitar a consulta às informações, sempre que necessário;

XV. Prestar apoio na elaboração de atos administrativos, portarias e regulamentações internas;

XVI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ANALISTA AMBIENTAL DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar na fiscalização de modo a observar o cumprimento das normas ambientais nos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II. Acompanhar a qualidade da água captada, tratada e distribuída, de modo a garantir que esteja dentro dos padrões exigidos pela legislação;

III. Monitorar a qualidade dos efluentes tratados antes do descarte nos corpos d'água;

IV. Coletar e analisar dados ambientais relacionados ao saneamento;

V. Elaborar e acompanhar processos de licenciamento ambiental junto a órgãos reguladores;

VI. Garantir que a autarquia esteja em conformidade com legislações ambientais federais, estaduais e municipais;

VII. Realizar auditorias ambientais para verificar possíveis impactos ambientais das atividades de saneamento;

VIII. Implementar e monitorar programas de gestão de resíduos sólidos gerados pelas Estações de Tratamento de Água (ETA) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETE);

IX. Propor medidas para a redução de impactos ambientais das atividades da autarquia;

X. Desenvolver projetos de reuso de água e destinação adequada de lodo e resíduos do tratamento;

XI. Promover campanhas de educação ambiental para a população e funcionários da autarquia;

XII. Desenvolver materiais educativos sobre o uso sustentável da água, descarte correto de resíduos e preservação de recursos hídricos;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- XIII. Organizar visitas e palestras em escolas, empresas e eventos comunitários;
- XIV. Prestar apoio em estudos ambientais para novos empreendimentos da autarquia, como ampliação de redes de esgoto ou novas captações de água;
- XV. Elaborar relatórios técnicos sobre impacto ambiental e recuperação de áreas degradadas;
- XVI. Analisar a viabilidade ambiental de projetos de saneamento e infraestrutura hídrica;
- XVII. Atender notificações e solicitações de órgãos ambientais, como IBAMA, CETESB (no caso de São Paulo) e secretarias municipais ou estaduais do meio ambiente;
- XVIII. Participar de vistorias e inspeções ambientais em sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XIX. Identificar e reportar irregularidades ambientais e sugerir medidas corretivas;
- XX. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;
- XXI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

- I. Gerenciar a comunicação interna e externa da autarquia;
- II. Redigir comunicados, notas oficiais e discursos institucionais;
- III. Atender à imprensa e intermediar entrevistas com porta-vozes da autarquia;
- IV. Desenvolver materiais informativos sobre abastecimento de água, tratamento de esgoto e sustentabilidade;
- V. Gerenciar as redes sociais e o site institucional da autarquia;
- VI. Produzir vídeos, boletins, releases e informativos digitais ou impressos;
- VII. Elaborar e coordenar campanhas educativas sobre consumo consciente de água e descarte correto de resíduos;
- VIII. Desenvolver materiais didáticos para escolas e comunidades;
- IX. Criar ações para incentivar a participação popular na fiscalização e conservação dos serviços de saneamento;
- X. Criar estratégias para manter os funcionários informados sobre diretrizes, mudanças e ações institucionais;
- XI. Desenvolver canais internos como murais, intranet e newsletters;
- XII. Organizar eventos e treinamentos internos para capacitação dos colaboradores;
- XIII. Atuar na gestão da comunicação em situações de crises (ex.: racionamento de água, rompimento de adutoras, enchentes, etc.);
- XIV. Responder dúvidas e reclamações da população por meio dos canais oficiais;
- XV. Trabalhar na transparência institucional, divulgando relatórios e informações de interesse público;
- XVI. Planejar e organizar audiências públicas, seminários e eventos institucionais;
- XVII. Articular parcerias com outras entidades para projetos sociais e ambientais;
- XVIII. Produzir relatórios e documentos para órgãos fiscalizadores e reguladores correlatos à sua área de atuação;
- XIX. Desenvolver estratégias para fortalecer a credibilidade da autarquia junto à população, imprensa e stakeholders;
- XX. Monitorar a percepção pública sobre os serviços de saneamento e propor melhorias na comunicação;
- XXI. Gerenciar crises de imagem e elaborar planos de contingência para situações emergenciais, como falta d'água, rompimento de adutoras e polêmicas ambientais;
- XXII. Organizar visitas institucionais às instalações da autarquia para aproximar a população dos serviços prestados;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- XXIII. Criar estratégias para o relacionamento com associações de moradores, entidades ambientais e organizações sociais;
- XXIV. Elaborar releases, notas oficiais e materiais para a imprensa;
- XXV. Atender jornalistas e preparar porta-vozes da autarquia para entrevistas;
- XXVI. Monitorar notícias e reportagens sobre saneamento básico e a atuação da autarquia;
- XXVII. Planejar e coordenar campanhas sobre o uso consciente da água e descarte correto de resíduos;
- XXVIII. Criar materiais educativos para escolas e comunidades;
- XXIX. Desenvolver ações para aumentar a participação da população em projetos ambientais e de sustentabilidade;
- XXX. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ANALISTA EM INFORMÁTICA - ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: SEGURANÇA E REDES

ATRIBUIÇÕES

- I. Gerenciar e manter redes locais (LAN), redes de longa distância (WAN) e conexões VPN;
- II. Configurar e monitorar switches, roteadores e firewalls, garantindo conectividade e segurança;
- III. Administrar servidores de rede, como Active Directory, DHCP, DNS, Proxy e File Server;
- IV. Implementar e gerenciar políticas de acesso à internet e controle de banda.
- V. Monitorar a performance da rede e solucionar falhas de conectividade e lentidão;
- VI. Atender e resolver chamados de suporte técnico para funcionários e departamentos;
- VII. Diagnosticar e solucionar problemas em hardware, software e sistemas operacionais;
- VIII. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos e ferramentas corporativas;
- IX. Prestar suporte a ferramentas de e-mail corporativo, videoconferências e softwares internos;
- X. Configurar e gerenciar permissões de usuários em servidores e sistemas;
- XI. Implementar e monitorar políticas de segurança digital, como controle de acessos e criptografia de dados;
- XII. Administrar antivírus, firewalls e sistemas de prevenção contra invasões (IDS/IPS);
- XIII. Manter backups periódicos de dados e servidores, garantindo a recuperação em caso de falhas e implementar políticas de backup e redundância de dados;
- XIV. Controlar e auditar logs de acessos e eventos de rede para detectar ameaças cibernéticas;
- XV. Gerenciar servidores físicos e virtuais (VMware, Hyper-V, Proxmox, etc.);
- XVI. Monitorar e otimizar desempenho e consumo de recursos nos servidores;
- XVII. Configurar e manter impressoras, scanners e demais dispositivos de rede;
- XVIII. Criar e manter documentação técnica de redes, servidores e configurações internas;
- XIX. Elaborar manuais e procedimentos operacionais para padronização do suporte técnico;
- XX. Ministras treinamentos básicos para usuários, como boas práticas de segurança digital e uso eficiente de ferramentas corporativas;
- XXI. Registrar e gerenciar chamados de suporte em ferramentas de Help Desk;
- XXII. Avaliar e propor novas tecnologias e soluções para otimizar a infraestrutura de Tecnologia da Informação da autarquia;
- XXIII. Planejar e implementar melhorias na rede e nos sistemas conforme a necessidade da empresa;
- XXIV. Realizar testes de desempenho e segurança em novas ferramentas antes da implementação;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

XXV. Atuar na realização de descritivos técnicos para fins de aquisição de equipamentos e contratação de serviços de informática, observando criteriosamente novas tecnologias, observando especificidades técnicas que garantam contratações vantajosas e eficientes para a autarquia;

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

ESPECIALIDADE: HARDWARE E SUPORTE AO USUÁRIO

ATRIBUIÇÕES

I. Diagnosticar e solucionar problemas em desktops, notebooks, servidores e periféricos (impressoras, scanners, monitores, teclados, mouses);

II. Substituir componentes defeituosos (placas-mãe, fontes, HDs, SSDs, memórias, processadores);

III. Realizar limpeza e conservação preventiva de equipamentos para evitar falhas;

Montar e configurar novos computadores e servidores conforme a necessidade da autarquia;

IV. Atender chamados de suporte para solucionar problemas técnicos de hardware e software;

V. Configurar e atualizar sistemas operacionais e pacotes de software corporativo;

VI. Auxiliar na configuração de e-mails, impressoras em rede e softwares internos;

VII. Prestar suporte para conectividade com a rede e acesso a servidores;

VIII. Realizar lançamento e organização de cabeamento estruturado (rede de dados e telefonia);

IX. Instalar roteadores, switches, racks e pontos de acesso Wi-Fi;

X. Realizar certificação de rede, garantindo a qualidade da conectividade;

XI. Identificar e corrigir falhas na infraestrutura de rede e cabeamento;

XII. Fixar e configurar câmeras de monitoramento (CFTV), sensores e roteadores Wi-Fi em locais elevados;

XIII. Aplicar normas de segurança NR-10 (eletricidade) e NR-35 (trabalho em altura) durante instalações e manutenções;

XIV. Controlar o estoque de peças, periféricos e equipamentos de informática;

XV. Realizar testes em novos equipamentos antes da implementação na rede da autarquia;

XVI. Gerar relatórios de manutenções e substituições de hardware;

XVII. Implementar políticas de backup e recuperação de dados em desktops e servidores;

XVIII. Aplicar medidas de segurança digital, como atualizações de firmware e sistemas operacionais;

XIX. Auxiliar no controle de acessos e permissões em redes e sistemas;

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

ESPECIALIDADE: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES

I. Projetar e desenvolver softwares escaláveis e eficientes, alinhados às necessidades da autarquia;

II. Criar e otimizar arquiteturas de software utilizando boas práticas de desenvolvimento;

III. Implementar APIs e Web Services para integração com outros sistemas;

IV. Desenvolver sistemas para diferentes plataformas, como web, desktop e mobile, de modo a oferecer ferramentas que otimizem os serviços prestados pela autarquia;

V. Levantar requisitos e rotinas de trabalho junto aos Departamentos da autarquia de modo a automatizar rotinas de trabalho;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- VI. Criar diagramas e modelagem de dados (UML, MER, ER) para estruturação de sistemas;
- VII. Elaborar documentação técnica e manuais de uso dos sistemas desenvolvidos;
- VIII. Analisar impactos de alterações e realizar estudos de viabilidade técnica;
- IX. Criar, testar e implementar softwares de gestão, como sistemas de controle de abastecimento, faturamento, licitações e atendimento ao consumidor;
- X. Desenvolver e manter APIs e integrações entre diferentes sistemas usados pela autarquia;
- XI. Realizar correções e melhorias contínuas em sistemas já implantados;
- XII. Gerenciar e otimizar bancos de dados relacionados ao saneamento, incluindo cadastro de clientes, medições de consumo, contratos e faturamento;
- XIII. Desenvolver scripts para a extração e análise de dados, bem como implementar backups e políticas de recuperação para garantir a segurança das informações;
- XIV. Desenvolver integrações entre sistemas legados e novas plataformas;
- XV. Criar automação de processos administrativos e operacionais para aumentar a eficiência operacional da autarquia;
- XVI. Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas desenvolvidos internamente;
- XVII. Ministrar treinamentos para funcionários sobre o uso correto dos sistemas da autarquia;
- XVIII. Desenvolver relatórios gerenciais para auxiliar na tomada de decisão;
- XIV. Criar indicadores de desempenho para monitorar a eficiência dos serviços prestados pela autarquia;
- XV. Desenvolver e manter integrações entre sistemas internos e externos (APIs REST, SOAP, JSON, XML);
- XVI. Implementar correções e melhorias em sistemas já existentes, inclusive, refatorar código-fonte para melhor desempenho, segurança e legibilidade, quando se mostrar necessário;
- XVII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ANALISTA JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

- I. Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Jurídica da Autarquia;
- II. 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;
- III. Auxiliar no levantamento de legislação, processos e jurisprudências;
- IV. Acompanhar o andamento de processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações ao(s) Procurador(es) da autarquia, quando solicitado;
- V. Digitar petições e outras informações processuais por solicitação do(s) Procurador(es) da Autarquia;
- VI. 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;
- VII. Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;
- VIII. Elaborar ofícios, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de “softwares” específicos;
- IX. Executar tarefas externas junto a Cartórios, Fórum e cumprimento de precatórias;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- X. Requerer certidões e outros documentos e informações junto aos Cartórios;
- XI. Acompanhar publicações de interesse de sua área na Imprensa Oficial do Município e nos Diários Eletrônicos do Poder Judiciário;
- XII. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- XIII. Receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- XIV. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES

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

ARTE FINALISTA (EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA)

- I. Criar layouts, ícones e elementos gráficos para sistemas web e sistemas embarcados, garantindo uma experiência visual intuitiva;
- II. Desenvolver interfaces para sistemas, sites, postagens em redes sociais, utilizando ferramentas de vetorização e editoração eletrônica;
- III. Trabalhar na padronização visual de interfaces, adotando padrões estabelecidos pela autarquia;
- IV. Ajustar resoluções e escalabilidade dos elementos gráficos para diferentes dispositivos;
- V. Criar logos, banners e ilustrações para sistemas, dashboards e materiais internos da autarquia;
- VI. Desenvolver ícones e vetores personalizados para painéis de controle e interfaces gráficas;
- VII. Trabalhar com edição e manipulação de imagens para otimização e adequação ao ambiente digital;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- VIII. Criar diagramas, fluxogramas e infográficos explicativos para manuais de usuário e documentação técnica dos sistemas;
- IX. Produzir templates gráficos e apresentações para reuniões, treinamentos e divulgação interna de novos sistemas;
- X. Formatar relatórios e materiais de apresentação visual para facilitar a compreensão de conceitos técnicos;
- XI. Trabalhar em conjunto com desenvolvedores e engenheiros para garantir a melhor aplicação dos elementos gráficos nos sistemas;
- XII. Fornecer assets otimizados (ícones, sprites, imagens vetoriais) para melhor desempenho nas aplicações;
- XIII. Desenvolver identidade visual e material gráfico para divulgação de sistemas e soluções da autarquia;
- XIV. Criar peças para mídias digitais e impressas, como folders, cartazes e posts institucionais;
- XV. Ajustar materiais gráficos conforme padrões de comunicação e identidade visual da organização;
- XVI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

- I. Atender usuários em situação de vulnerabilidade social que não possuem renda suficiente para o pagamento das contas de água e esgoto;
- II. Orientar sobre direitos sociais e programas de isenção ou tarifa social;
- III. Esclarecer dúvidas sobre critérios para acesso a benefícios tarifários.
- IV. Analisar a situação socioeconômica dos usuários para propor alternativas de pagamento ou isenção;
- V. Negociar parcelamentos ou isenções junto à autarquia, de acordo com políticas públicas existentes;
- VI. Acompanhar casos de usuários em situação de endividamento e risco de corte no abastecimento;
- VII. Elaborar e analisar estudos socioeconômicos para concessão da tarifa social;
- VIII. Atualizar cadastros de famílias em situação de vulnerabilidade no sistema da autarquia;
- IX. Encaminhar usuários a programas assistenciais do município, quando necessário.
- X. Realizar visitas domiciliares para avaliar as condições de moradia e acesso à água;
- XI. Emitir pareceres sociais sobre a necessidade de inclusão em benefícios tarifários;
- XII. Verificar condições sanitárias e de abastecimento em comunidades de baixa renda;
- XIII. Estabelecer parcerias com a assistência social do município para ampliar o atendimento a famílias em situação de pobreza;
- XIV. Participar de reuniões e fóruns para discutir políticas públicas de saneamento inclusivo;
- XV. Atuar junto a ONGs e entidades sociais para projetos de educação ambiental e inclusão;
- XVI. Promover campanhas sobre o consumo consciente da água e a importância do saneamento;
- XVII. Realizar palestras e oficinas sobre acesso a direitos e serviços públicos;
- XVIII. Produzir materiais educativos para a população de baixa renda;
- XIX. Elaborar relatórios técnicos sobre atendimentos e concessões de benefícios tarifários;
- XX. Monitorar indicadores sociais relacionados ao acesso à água e esgoto;
- XXI. Sugerir políticas e melhorias para ampliar o acesso a serviços essenciais;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

XXII. Atender servidores públicos da autarquia que se encontram em situação de vulnerabilidade social, de modo a analisar as possibilidades de atendimento;

XXIII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE

ATRIBUIÇÕES

I. Coletar amostras de água em diferentes pontos do sistema de abastecimento (captação, tratamento, redes de distribuição e reservatórios);

II. Transportar as amostras de forma adequada, seguindo protocolos de conservação e segurança;

III. Identificar e registrar corretamente as amostras para análise laboratorial;

IV. Preparar reagentes e soluções químicas utilizadas nos testes laboratoriais;

V. Realizar testes básicos de qualidade da água, como pH, turbidez, cloro residual e alcalinidade;

VI. Auxiliar os analistas e técnicos na realização de exames físico-químicos e microbiológicos;

VII. Seguir procedimentos técnicos e protocolos para evitar contaminações ou erros nas análises;

VIII. Registrar resultados de análises em planilhas, sistemas internos e relatórios técnicos;

IX. Organizar e arquivar documentos e laudos laboratoriais para auditorias e controle interno;

X. Acompanhar e atualizar os registros de controle de qualidade exigidos por órgãos reguladores;

XI. Higienizar e manter limpos os equipamentos e vidrarias do laboratório;

XII. Realizar a calibração básica de equipamentos, conforme orientações dos técnicos responsáveis;

XIII. Comunicar falhas e solicitar manutenção corretiva quando necessário;

XIV. Seguir normas de segurança e boas práticas laboratoriais para evitar riscos químicos e biológicos;

XV. Utilizar corretamente Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) no manuseio de produtos químicos;

XVI. Proceder com o descarte de resíduos de laboratório conforme normas ambientais e sanitárias;

XVII. Auxiliar na organização de documentos para auditorias e inspeções sanitárias;

XVIII. Acompanhar visitas técnicas de órgãos reguladores (como vigilância sanitária e órgãos ambientais);

XIX. Fornecer suporte na implementação de melhorias nos processos de controle de qualidade;

XX. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;

XXI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar no diagnóstico e monitoramento da qualidade biológica dos recursos hídricos, na condução de projetos para gestão de problemas ambientais decorrentes de contaminação biológica;

II. Promover estudos e pesquisas relacionadas com biologia sanitária e saúde pública;

III. Coordenar e realizar análises microbiológicas, hidrobiológicas e físico-químicas nos diversos estágios de processamento, inclusive nos mananciais;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- IV. Desenvolver e implantar novos métodos de análise;
- V. Controlar a compra de materiais e reagentes observando a qualidade e o uso adequado;
- VI. 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;
- VII. Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água - ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;
- VIII. Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- IX. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;
- X. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- I. Executar serviços de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais de órgãos municipais;
- II. Orienta e supervisiona os registros contábeis;
- III. Planejar sistemas de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Acompanhar a elaboração e a evolução econômica de folhas de pagamento;
- VII. Realizar cálculo de encargos sociais;
- VIII. Executar e acompanhar demais rotinas trabalhistas;
- IX. Responsabiliza-se pela veracidade dos dados inseridos nos balancetes e balanços da autarquia;
- X. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- XI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES

- I. Preparar refeições de acordo com o cardápio estabelecido pela nutrição ou gestão da autarquia;
- II. Seguir receitas e padrões nutricionais para garantir a qualidade e segurança alimentar;
- III. Cozinhar alimentos em larga escala, considerando as demandas dos diferentes refeitórios;
- IV. Monitorar o tempo de cozimento e a temperatura dos alimentos para garantir o ponto correto;
- V. Ajustar porções e quantidades para atender a todos os trabalhadores da autarquia;
- VI. Fracionar e embalar as refeições destinadas aos refeitórios espalhados pela cidade;
- VII. Coordenar a logística de envio das refeições para os diferentes locais, garantindo que cheguem quentes e em boas condições;
- VIII. Verificar se as refeições entregues seguem os padrões de qualidade e apresentação;
- IX. Repor os alimentos nos refeitórios, quando necessário, para evitar desperdício ou falta de refeições;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- X. Solicitar e controlar os ingredientes necessários para a produção das refeições;
- XI. Verificar prazos de validade e condições de armazenamento dos alimentos;
- XII. Manter organizado o estoque de insumos, respeitando normas de conservação e higiene;
- XIII. Evitar desperdícios e otimizar o uso dos ingredientes;
- XIV. Seguir rigorosamente as normas de segurança alimentar e boas práticas de manipulação de alimentos (RDC 216 da ANVISA);
- XV. Higienizar corretamente alimentos, utensílios e equipamentos de cozinha;
- XVI. Garantir a limpeza do ambiente da cozinha e dos refeitórios, evitando contaminações;
- XVII. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como aventais, luvas e toucas;
- XVIII. Seguir protocolos de segurança no manuseio de equipamentos industriais de cozinha;
- XIX. Manter os equipamentos em bom funcionamento e solicitar manutenção quando necessário;
- XX. Monitorar condições de trabalho para garantir um ambiente seguro e adequado para a equipe;
- XXI. Acompanhar o trabalho de auxiliares de cozinha e garantir que as tarefas sejam executadas corretamente;
- XXII. Distribuir funções dentro da equipe para garantir eficiência no preparo e distribuição dos alimentos;
- XXIII. Adaptar o cardápio em situações emergenciais ou de alteração na demanda de refeições;
- XXIV. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ENGENHEIRO - ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: ENGENHARIA DE AGRIMENSURA

ATRIBUIÇÕES

- I. 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;
- II. Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- III. Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Elaborar o cadastro técnico das redes de água e esgoto, e demais unidades do sistema de saneamento básico;
- VIII. Elaborar documentos cartográficos;
- IX. Realizar aquisição, processamento, análise, representação e uso de modelos precisos de representação da superfície da Terra;
- X. Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- XI. Elaborar desenhos de plantas, cartas e memorial descritivo, bem como outras atividades afins;
- XII. Determinar, medir e representar o território, objetos tridimensionais, georreferenciamento de posições e trajetórias;
- XIII. Reunir e interpretar informações territoriais e geograficamente relacionadas;
- XIV. Usar as informações para planejar, projetar e administrar de forma eficiente o território e espaços afins;
- XV. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento;
- XVI. Emissão de laudos e pareceres na área de especialidade;
- XVII. Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica;
- XVIII. Administrar pesquisas nas práticas anteriores e as desenvolver;
- XIX. Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- XX. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALIDADE: ENGENHARIA AGRÔNOMA

ATRIBUIÇÕES

- I. 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;
- II. Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- III. Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- IV. 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;
- V. Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- VI. Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- VII. Elaborar projetos de reflorestamento e programas de recuperação ambiental;
- VIII. Promover o reflorestamento, conservação e proteção das matas e áreas de proteção permanente;
- IX. Realizar fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, assim como empreendimentos e loteamentos;
- X. Determinar valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;
- XI. Avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito;
- XII. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- XIII. Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- XIV. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALIDADE: ENGENHARIA AMBIENTAL / SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- I. 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;
- II. 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;
- III. Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros);
- IV. Elaborar planos e projetos de gerenciamento de resíduos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como implantá-los e fiscalizá-los;
- V. Elaborar e executar projetos de instalações hidro sanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Promover educação ambiental, efetuando palestra e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
- IX. Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem pluvial para desvios próprios que atendam às necessidades do município;
- X. Prestar atendimento e orientação ao público;
- XI. Desempenhar atividades correlatas de coordenação, fiscalização, análise e elaboração de pareceres técnicos;
- XII. 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;
- XIII. Exercer a função de gestor e fiscal das obras;
- XIV. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais;
- XV. Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- XVI. Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- XVII. Formular diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- XVIII. Elaborar documentação técnica, preenchimento de formulários, protocolo e acompanhamento de todas as etapas de licenciamento ambiental, e obtenção de outorgas.
- XIX. Elaborar laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos;
- XX. Realizar e avaliar estudos de impacto ambiental, executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho;
- XXI. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional;
- XXII. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL (PLANEJAMENTO E PROJETOS)
ATRIBUIÇÕES





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- I. 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;
- II. Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edifícios e de infraestrutura em geral;
- III. Elaborar projetos, e implantações de infraestrutura de loteamentos, condomínios e obras públicas;
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Elaborar de Termos de Referência, Planilhas de Orçamentos e Cronogramas para obras e serviços de saneamento básico.
- VII. Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- VIII. Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- IX. Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
- X. Formular diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- XI. 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;
- XII. Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação de obras públicas na área de operação de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- XIII. 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;
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Orientar equipes internas;
- XVIII. Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas de saneamento básico e propor ações de melhoria e correção;
- XIX. Elaborar laudos, informes e/ou pareceres técnicos em sua área de atuação.
- XX. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL (FISCALIZAÇÃO E OBRAS)



Para validar visite https://sapl.indaiatuba.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 32A9-9E4B-C15D-C112



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ATRIBUIÇÕES

- I. 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;
- II. Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edifícios e de infraestrutura em geral;
- III. Fiscalizar edificações e implantações de infraestrutura de loteamentos, condomínios e obras públicas;
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
- VII. Auxiliar na formulação de diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- XII. 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;
- XIII. Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- XIV. Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- XV. 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;
- XVI. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA

ATRIBUIÇÕES

- I. 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;
- II. Analisar propostas técnicas, projetos e memoriais descritivos; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- III. 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- IV. Elaborar documentação técnica, memorial descritivo, relação de materiais, detalhes técnicos construtivos, planilhas orçamentárias e cronogramas físico e financeiro;
- V. 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;
- VI. Dar suporte técnico a manutenção eletromecânica;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- X. Supervisionar atividades de servidores, administrando e orientando equipes de vários setores, assegurando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- XI. 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;
- XII. Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- XIII. Participar da elaboração de sistemas automatizados e robotizados;
- XIV. Atuar com manutenções e vistorias preventivas em equipamentos automatizados;
- XV. 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;
- XVI. Analisar propostas técnicas de equipamentos e sistemas na sua área de atuação.
- XVII. Instalação, configuração, inspeção, execução de testes e ensaios de equipamentos e sistemas elétricos;
- XVIII. Elaborar de Termos de Referência, Planilhas de Orçamentos e Cronogramas para obras e serviços de saneamento básico, em sua área de atuação;
- XIX. 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;
- XX. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALIDADE: ENGENHARIA QUÍMICA

ATRIBUIÇÕES

- I. Prestar parecer técnico, na área química, dos licenciamentos ambientais, tratamento de efluentes, pintura, emissões atmosféricas, gerenciamento de resíduos, entre outros;
- II. Análise de processos de licenciamento e emissão de documentos;
- III. 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;
- IV. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- V. Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisas e desenvolvimento de métodos e produtos;
- VI. Realizar, coordenar e fiscalizar análise química e físico-química, química biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- VII. 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;
- VIII. Promover pesquisa e desenvolvimento de operações e processos; - Estudo elaboração e execução de projetos de processamento;
- IX. Realizar estudo de viabilidade técnica e técnica-econômica de equipamentos e instalações industriais no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- X. Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- XI. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALIDADE - ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO ATRIBUIÇÕES

- I. Elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas que objetivem o gerenciamento da segurança do trabalho e do meio ambiente;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Supervisionar e exigir o uso de equipamentos de proteção individual - EPI;
- VI. Propor e supervisionar programas de controle médico de saúde ocupacional;
- VII. Supervisionar edificações e programas de prevenção de riscos ambientais;
- VIII. Fiscalizar Instalações e serviços em eletricidade;
- IX. Fiscalizar transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais;
- X. Fiscalizar máquinas e equipamentos; caldeiras e vasos de pressão, fornos;
- XI. Fiscalizar atividades e operações insalubres; atividades e operações perigosas;
- XII. Responsabilizar-se pelas normas de segurança dos trabalhos a céu aberto e trabalhos subterrâneos;
- XIII. Efetuar e responsabilizar-se por projetos de Proteção contra incêndio;
- XIV. Fiscalizar as condições sanitárias, e de conforto nos locais de trabalho;
- XV. Acompanhar os destinos dos resíduos industriais, químicos, físicos e biológicos;
- XVI. Efetuar projeto de sinalização de segurança;
- XVII. Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- XVIII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

MECÂNICO GERAL ATRIBUIÇÕES

- I. Realizar manutenção em caminhões de saneamento (pipa, hidrojato, limpa-fossa, basculantes, guindastes) e máquinas pesadas (retroescavadeiras, pás carregadeiras, motoniveladoras);
- II. Efetuar diagnósticos e reparos mecânicos em motores a diesel, sistemas hidráulicos, pneumáticos e elétricos;
- III. Executar ajustes e regulagens em transmissões, embreagens, eixos diferenciais e sistemas de suspensão;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- IV. Realizar substituições de peças e componentes desgastados ou defeituosos;
- V. Testar equipamentos e veículos após manutenção para garantir funcionamento correto;
- VI. Identificar problemas mecânicos por meio de inspeção visual, testes e equipamentos de diagnóstico;
- VII. Analisar ruídos, falhas no funcionamento do motor e problemas em sistemas hidráulicos e pneumáticos;
- VIII. Propor soluções para correção de falhas e prevenção de danos futuros;
- IX. Reparar sistemas hidráulicos de máquinas pesadas e caminhões, incluindo cilindros, bombas e válvulas;
- X. Efetuar manutenção em compressores, sistemas de freios a ar e sistemas pneumáticos dos caminhões;
- XI. Verificar mangueiras, conexões e vazamentos nos sistemas hidráulicos e pneumáticos.
- XII. Realizar manutenção nos sistemas mecânicos dos caminhões de hidrojato e limpa-fossa, garantindo que estejam operando corretamente;
- XIII. Verificar o funcionamento de bombas, tubulações e sistemas de sucção e jateamento utilizados na limpeza de redes de esgoto;
- XIV. Garantir o bom desempenho dos veículos utilizados no transporte de água e resíduos sólidos;
- XV. Registrar todas as intervenções mecânicas realizadas em veículos e equipamentos;
- XVI. Manter atualizado o histórico de manutenção preventiva e corretiva da frota;
- XVII. Sugerir planos de manutenção preventiva para aumentar a vida útil dos equipamentos;
- XVIII. Seguir normas de segurança do trabalho (NR-12, NR-35 e NR-06) para atividades mecânicas e uso de EPIs;
- XIX. Garantir que os serviços mecânicos estejam em conformidade com as normas ambientais e técnicas;
- XX. Orientar motoristas e operadores sobre o uso correto e manutenção preventiva dos veículos;
- XXI. Controlar e solicitar peças de reposição e insumos necessários para manutenção.
- XXII. Organizar o estoque de ferramentas e componentes mecânicos;
- XXIII. Acompanhar orçamentos e serviços terceirizados quando necessário;
- XXIV. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

MONITOR CULTURAL (EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA)

ATRIBUIÇÕES

- I. Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas e excursões, dentro das Dependências do SAAE;
- II. Criar roteiros e dinâmicas de apresentação das Dependências do SAAE;
- III. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no saguão da portaria e elevadores, nos pátios e estacionamentos
- IV. Acompanhar e orientar visitantes quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis;
- V. Agendar e acompanhar o atendimento individual de visitantes;
- VI. Auxiliar os Departamentos na realização de eventos internos e externos da área;
- VII. Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação;
- VIII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

MOTORISTA DE CAMINHÃO





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ATRIBUIÇÕES

- I. Operar caminhões pesados, como caminhões-pipa, limpa-fossa, hidrojato, basculante e guindaste, em atividades relacionadas ao saneamento;
- II. Transportar materiais, equipamentos e insumos para obras, manutenção de redes e estações de tratamento;
- III. Realizar o transporte seguro de funcionários e equipes operacionais para diferentes pontos de serviço;
- IV. Seguir rotas programadas e cumprir cronogramas de transporte definidos pela autarquia;
- V. Atuar no abastecimento de água em áreas com deficiência no fornecimento, utilizando caminhão-pipa;
- VI. Operar caminhão limpa-fossa e hidrojato para desobstrução de redes de esgotos e galerias;
- VII. Auxiliar na remoção de resíduos sólidos e lodo das Estações de Tratamento de Água (ETA) e Esgoto (ETE);
- VIII. Participar de serviços emergenciais, como atendimento a vazamentos e rompimentos de redes;
- IX. Verificar diariamente as condições mecânicas, níveis de óleo, combustível, fluídos e pressão dos pneus antes de iniciar os serviços;
- X. Registrar defeitos ou irregularidades nos veículos e solicitar manutenção corretiva quando necessário;
- XI. Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do caminhão;
- XII. Cumprir as normas de trânsito e segurança, evitando infrações e garantindo um transporte seguro;
- XIII. Prestar apoio à(s) equipe(s) de trabalho durante o atendimento de ordens de serviços;
- XIII. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme exigências da autarquia;
- XIV. Isolar áreas de trabalho quando necessário, garantindo a segurança da equipe e da população;
- XV. Seguir normas ambientais para descarte adequado de resíduos transportados;
- XVI. Manter atualizado o diário de bordo do veículo, registrando quilometragem, consumo de combustível e serviços realizados;
- XVII. Verificar a regularidade da documentação do veículo, como licenciamento e seguros obrigatórios;
- XVIII. Comunicar à supervisão qualquer incidente, acidente ou problema mecânico ocorrido durante a operação;
- XIX. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES

- I. Desenvolver cardápios balanceados, considerando as necessidades nutricionais dos servidores da autarquia;
- II. Variar os alimentos conforme a sazonalidade, custo-benefício e valor nutricional;
- III. Supervisionar todas as etapas da produção dos alimentos, garantindo padrões de higiene e segurança alimentar;
- IV. Aplicar normas da ANVISA (RDC 275/2002, RDC 216/2004, etc.) e do Programa de Boas Práticas de Manipulação;
- V. Monitorar a temperatura dos alimentos, armazenamento adequado e controle de desperdícios;
- VI. Coordenar a equipe de cozinheiros, auxiliares de cozinha e distribuidores de refeições;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- VII. Capacitar os funcionários sobre higiene pessoal, manipulação correta de alimentos e prevenção de contaminações;
- VIII. Acompanhar o desempenho da equipe, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- IX. Planejar e monitorar a aquisição de insumos, garantindo qualidade e conformidade com as normas sanitárias;
- X. Gerenciar estoques de alimentos para evitar perdas e desperdícios;
- XI. Manter controle rigoroso da validade e procedência dos produtos;
- XII. Realizar o planejamento financeiro para otimizar os custos sem comprometer a qualidade das refeições;
- XIII. Controlar o consumo de insumos e identificar oportunidades de economia sem prejuízo à nutrição dos servidores;
- XIV. Ajustar cardápios conforme a verba disponível e o planejamento institucional;
- XV. Avaliar as condições da cozinha e do refeitório para garantir um ambiente seguro para os trabalhadores;
- XVI. Implementar medidas ergonômicas para evitar acidentes e lesões por esforço repetitivo da equipe de cozinha;
- XVII. Aplicar pesquisas de satisfação para entender as preferências e necessidades alimentares dos servidores;
- XVIII. Ajustar os cardápios conforme o feedback dos trabalhadores e avaliação nutricional periódica;
- XIX. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES

- I. Operar máquinas como escavadeiras hidráulicas, tratores de esteira, retroescavadeiras, pá carregadeiras, motoniveladoras, rolo compactador, entre outras máquinas pesadas que poderão ser utilizadas nos serviços de saneamento;
- II. Realizar escavações para implantação, manutenção ou reparo de redes de água e esgotos, procedendo com a remoção de terra e resíduos provenientes do local de trabalho;
- III. Carregar e descarregar materiais utilizados nas intervenções de saneamento;
- IV. Apoiar equipes de campo em obras de redes de distribuição de água, emissários e sistemas de drenagem;
- V. Compactar o solo após intervenções para evitar recalques e danos futuros;
- VI. Realizar movimentação de materiais em obras de estações de tratamento de água e esgotos, bem como a movimentação de materiais em obras de infraestrutura da autarquia;
- VII. Seguir protocolos de segurança do trabalho e normas ambientais para evitar acidentes;
- VIII. Utilizar corretamente Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);
- IX. Isolar a área de trabalho para garantir a segurança da equipe e da população;
- X. Respeitar limites de carga e capacidade operacional das máquinas;
- XI. Prestar suporte em emergências, como rompimentos de adutoras ou vazamentos críticos;
- XII. Auxiliar na recuperação de vias públicas após intervenções no subsolo;
- XIII. Inspecionar diariamente as condições mecânicas das máquinas antes do uso;
- XIV. Comunicar falhas mecânicas ou necessidades de manutenção corretiva e preventiva;
- XV. Abastecer e lubrificar os equipamentos conforme orientações técnicas;
- XVI. Garantir o uso adequado das máquinas, evitando desgastes prematuros ou danos;
- XVII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

OPERADOR TELEMÁTICO

ATRIBUIÇÕES

- I. 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;
- II. 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;
- III. Receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos telefônicos, visando atender necessidades da unidade;
- IV. Manter registros das ligações de longa distância;
- V. Atender ao consumidor, prestando informações e orientações e, posteriormente se necessário, efetuar ordens de serviços dos atendimentos efetuados;
- VI. Zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
- VII. 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;
- VIII. Prestar todo e qualquer atendimento ao usuário, utilizando dos meios de comunicação telemáticos disponíveis (telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros);
- IX. Receber documentos em formato digital via e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas, e adotar as providências que se fizerem necessárias para cada caso;
- X. Prestar os atendimentos de maneira eficiente, buscando compreender rapidamente a demanda do usuário e de modo assertivo e objetiva, prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- XI. Receber documentos em formato digital via e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas, e adotar as providências que se fizerem necessárias para cada caso;
- XII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

- I. Representar a autarquia em processos judiciais e administrativos;
- II. Atuar na defesa da autarquia em ações civis, trabalhistas, ambientais, tributárias e demais áreas jurídicas que se fizerem necessárias;
- III. Elaborar e protocolar petições, recursos, contestações e demais peças processuais;
- IV. Participar de audiências, sustentações orais e julgamentos junto ao Poder Judiciário e órgãos administrativos;
- V. Prestar assessoria jurídica às diretorias e aos diversos setores da autarquia;
- VI. Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, convênios, licitações, editais e normativas internas;
- VII. Interpretar e orientar sobre a aplicação das leis relacionadas ao saneamento básico e à administração pública;
- VIII. Analisar e propor adequações jurídicas em regulamentos, portarias e políticas institucionais;
- IX. Acompanhar e cobrar judicial e extrajudicialmente os débitos inscritos em dívida ativa;
- X. Emitir notificações e encaminhar créditos para execução fiscal;
- XI. Atuar na conciliação e negociação de débitos com contribuintes inadimplentes;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- XII. Analisar e propor parcelamentos ou medidas alternativas para recuperação de créditos;
- XIII. Trabalhar junto ao setor financeiro e de arrecadação para otimizar a recuperação da dívida ativa;
- XIV. Analisar e fiscalizar contratos administrativos firmados pela autarquia;
- XV. Orientar sobre o cumprimento da Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- XVI. Elaborar pareceres jurídicos sobre impugnações, recursos administrativos e penalidades contratuais;
- XVII. Manter atualizado o controle de processos judiciais e administrativos;
- XVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de ações e execuções fiscais;
- XIX. Monitorar decisões judiciais e seus impactos na autarquia;
- XX. Acompanhar a legislação aplicável ao saneamento básico, incluindo normas da Agência Reguladora e do Tribunal de Contas;
- XXI. Orientar a autarquia sobre exigências da Lei do Saneamento Básico;
- XXII. Atuar na defesa da autarquia em autuações e sanções administrativas;
- XXIII. Negociar e intermediar acordos entre a autarquia e usuários, evitando litígios judiciais;
- XXIV. Atuar em conciliações junto ao setor de atendimento ao público e de dívida ativa;
- XXV. Gerenciar Termos de Ajustamento de Conduta (TACs) quando necessário.
- XXVI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

TÉCNICO DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- I. 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);
- II. Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- III. Efetuar manobras na rede de distribuição de água por meio de abertura ou fechamento de válvulas, quando necessário;
- IV. Efetuar a limpeza e desinfecção de redes, reservatórios, estações elevatórias, unidades de tratamento de água e de esgotos;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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 e relacionadas ao controle de qualidade dos insumos utilizados;
- VIII. Executar serviços de manutenção, verificação e calibração de equipamentos de laboratório, medição e controle dos processos;
- IX. Efetuar o tratamento de resíduos provenientes das unidades de tratamento (lodo de ETAs e ETEs);
- X. Controlar as operações das ETAs e ETE por meio de sistemas supervisórios utilizando mecanismos de visualização e controle, tais como: medidores de vazão, conjuntos moto-





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

bombas (cmb), válvulas, sistemas de dosagens, sensores de nível, pressão e parâmetros analíticos, entre outros;

XI. Controlar as operações dos diversos sistemas de reservação e distribuição de água por meio de intervenções realizadas nesse sistema, utilizando mecanismos de visualização e controle tais como: orientação em mapas e cadastros digitais, sistema supervisorio, sensores de nível instalados nos reservatórios, sensores de pressão, medidores de vazão, conjuntos moto-bombas (cmb), válvulas reguladoras de nível (vrn), válvulas reguladoras de pressão (vrp) entre outros;

XII. Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, manuseando planilhas eletrônicas, editores de texto, sistemas de navegação WEB e demais recursos informatizados, mantendo organizada a documentação, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XIII. Executar serviços de emissão, registro e controle de documentação correlata à sua unidade de trabalho, de acordo com os procedimentos estabelecidos;

XIV. Executar trabalhos e serviços técnicos dirigidos pelos supervisores;

XV. Buscar sempre a melhoria contínua espelhada nas normas que regulamentam o setor;

XVI. Atuar com responsabilidade ambiental e em conformidade com as normas técnicas, normas de qualidade, boas práticas de manufatura e de segurança;

XVII. Atuar na conservação das unidades de trabalho e equipamentos em geral;

XVIII. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;

XIX. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

ATRIBUIÇÕES

I. Realizar levantamentos topográficos para implantação e ampliação de redes de água e esgoto;

II. Coletar dados geoespaciais utilizando Estação Total, GPS geodésico e outros equipamentos de agrimensura;

III. Georreferenciar redes de distribuição de água, adutoras, emissários e estações de tratamento;

IV. Determinar altitudes, curvas de nível e limites para estudos de viabilidade de novas infraestruturas;

V. Auxiliar engenheiros na elaboração de projetos de redes de abastecimento e coleta de esgoto;

VI. Interpretar e atualizar mapas e plantas de redes existentes;

VII. Fornecer dados técnicos para estudos de impacto ambiental e hidráulico;

VIII. Executar cálculos para definição de cotas altimétricas e delimitação de áreas de proteção de mananciais;

IX. Monitorar a execução de obras de saneamento garantindo que sejam seguidas as diretrizes do projeto topográfico;

X. Realizar medições para controle de terraplanagem, escavações e nivelamento de tubulações;

XI. Verificar a correta implantação de poços de visita, estações elevatórias e outros elementos da rede de esgoto;

XII. Acompanhar desapropriações e realocações necessárias para ampliação da infraestrutura;

XIII. Atualizar e organizar o cadastro técnico das redes de abastecimento de água e coleta de esgoto;

XIV. Elaborar mapas georreferenciados para consulta de técnicos e engenheiros da autarquia;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- XV. Integrar dados topográficos a sistemas de informação geográfica (SIG/GIS);
- XVI. Gerenciar a digitalização de plantas e projetos utilizando softwares como AutoCAD, Civil 3D e QGIS.
- XVII. Avaliar áreas sujeitas a erosão e recalques que possam comprometer redes e estações de saneamento;
- XVIII. Mapear áreas de risco para vazamentos e rompimentos de adutoras e redes coletoras;
- XIV. Realizar medições e análises em áreas de captação de água e bacias hidrográficas;
- XV. Apoiar estudos para proteção de mananciais e definição de zonas de amortecimento ambiental;
- XVI. Garantir que os levantamentos topográficos sigam as normas técnicas da ABNT e legislação municipal;
- XVII. Auxiliar em processos de regularização fundiária para implantação de novas estruturas de saneamento;
- XVIII. Fornecer suporte na delimitação de áreas para licenciamento ambiental;
- XIX. Produzir relatórios técnicos com base em levantamentos e medições realizadas;
- XX. Analisar mapas temáticos para subsidiar decisões estratégicas da autarquia;
- XXI. Organizar banco de dados topográficos e manter a documentação de projetos sempre atualizada;
- XXII. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;
- XXIII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE

ATRIBUIÇÕES

- I. Realizar pesquisa e desenvolvimento de métodos de análises que melhorem os custos e a qualidade;
- II. Realizar análise química, físico-química, químico-biológica e microbiológicas, de padronização e de controle de qualidade;
- III. Conhecer os processos de tratamento de água e esgotos, de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
- IV. Executar trabalhos técnicos em equipe, tendo espírito de grupo;
- V. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos pelo Gerente da Qualidade e/ou gerente técnico da qualidade;
- VI. Aplicar as normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- VII. Contribuir na manutenção do sistema de gestão da qualidade implantado;
- VIII. Levantar dados de natureza técnica;
- IX. Desempenhar cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação;
- X. Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência;
- XI. Executar tarefas relacionadas à conferência e manutenção do estoque de insumos;
- XII. Organizar arquivos técnicos;
- XIII. Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- XIV. 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;
- XV. Realizar coletas, transporte e armazenamento, de acordo com as normas do guia de coleta adotado;
- XVI. Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;
- XVII. Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres se necessário;
- XVIII. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

XIX. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES

- I. Atuar na elaboração e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais e hidráulicos;
- II. Desenvolver plantas, cortes, elevações e detalhes construtivos utilizando software para o desenvolvimento;
- III. Prestar auxílio na concepção de projetos de redes de água, esgoto e drenagem urbana;
- IV. Executar a compatibilização de projetos civis, elétricos e hidráulicos, garantindo a viabilidade construtiva;
- V. Realizar cálculo e dimensionamento de materiais e quantitativos para orçamentos;
- VI. Atuar na revisão e adequação de projetos conforme normas técnicas da ABNT e legislações ambientais;
- VII. Prestar apoio no levantamento topográfico e análise de dados geotécnicos para implantação de obras;
- VIII. Atuar na criação de croquis e esboços técnicos para auxiliar equipes de campo;
- IX. Dar suporte na elaboração de memoriais descritivos e especificações técnicas;
- X. Desenvolver a gestão e organização de documentação técnica e arquivos digitais de projetos;
- XI. Realizar vistorias técnicas para ajustes em projetos antes da execução;
- XII. Atuar no desenvolvimento de estudos de viabilidade técnica para novas infraestruturas;
- XIII. Aplicar conceitos de sustentabilidade e eficiência energética nos projetos;
- XIV. Operar softwares de modelagem 3D para apresentação de projetos;
- XV. Prestar apoio na elaboração de projetos de recuperação e readequação de estruturas existentes;
- XVI. Acompanhar a execução de obras de saneamento (estações elevatórias, reservatórios, adutoras, redes de esgoto, entre outras);
- XVII. Conferir e inspecionar a qualidade dos materiais utilizados nas construções;
- XVIII. Dar suporte técnico no controle e medição de serviços executados para pagamento de empreiteiras;
- XIX. Promover o levantamento e registro de dados técnicos das obras em andamento;
- XX. Proceder com a aplicação de normas técnicas e regulamentações ambientais em projetos e obras.
- XXI. Realizar a supervisão da execução de fundação, estrutura e alvenaria de edifícios e instalações operacionais;
- XXII. Proceder com o monitoramento de orçamentos e custos das obras para evitar desperdícios e desvios;
- XXIII. Atuar na fiscalização do cumprimento de cronogramas e prazos de execução;
- XXIV. Avaliar impactos ambientais e urbanos causados pelas obras;
- XXV. Prestar apoio na gestão de contratos e documentação técnica de engenharia;
- XXVI. Prestar apoio na implementação de novas tecnologias e métodos construtivos para a otimização de obras de responsabilidade da autarquia;
- XXVII. Apoiar a formulação de planos diretores de saneamento básico e expansão da rede; Levantamento de necessidades de infraestrutura para planejamento de novas instalações.
- XXVIII. Desenvolver estratégias para melhorias operacionais e eficiência energética, bem como identificar pontos críticos na infraestrutura de saneamento de modo a propor soluções;
- XXIX. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

ATRIBUIÇÕES

- I. Realizar a inspeção e diagnóstico de falhas em sistemas elétricos e eletrônicos das estações de tratamento de água (ETA) e esgoto (ETE);
- II. Atuar na manutenção e reparo de motores elétricos, bombas e painéis de comando;
- III. Identificar e corrigir curtos-circuitos, sobrecargas e falhas em circuitos elétricos;
- IV. Executar testes de tensão, corrente e resistência para garantir o funcionamento dos equipamentos;
- V. Realizar a lubrificação e substituição de componentes elétricos desgastados;
- VI. Desenvolver a programação e ajuste de CLPs (Controladores Lógico Programáveis) para controle automatizado de equipamentos;
- VII. Realizar a manutenção de sensores de nível, pressão e vazão em redes de abastecimento de água e esgotos;
- VIII. Desenvolver a inspeção e configuração de sistemas de telemetria e supervisão remota para monitoramento das estações;
- IX. Realizar a instalação e calibração de inversores de frequência para controle de motores e bombas;
- X. Realizar a manutenção de sistemas de alarmes e proteções elétricas em painéis de controle;
- XI. Atuar na montagem, instalação e reparo de quadros de distribuição de energia;
- XII. Realizar a substituição de disjuntores, fusíveis, relés e contadores para evitar falhas no sistema;
- XIII. Promover a realização de testes de isolamento e continuidade elétrica em painéis e cabos;
- XIV. Realizar a inspeção e reparo de bombas submersíveis e centrífugas utilizadas no abastecimento de água e esgotos;
- XV. Executar a verificação de sistemas de partida de motores elétricos;
- XVI. Efetuar o diagnóstico e troca de rolamentos, selos mecânicos e buchas em bombas elétricas;
- XVII. Acompanhar o monitoramento do desempenho dos equipamentos, evitando falhas operacionais;
- XVIII. Realizar instalações elétricas em baixa e média tensão;
- XIX. Executar a instalação e distribuição de ramais e equipamentos telefônicos;
- XX. Realizar a instalação e distribuição de cabos de rede de informática;
- XXI. 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;
- XXII. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos elétricos;
- XXIII. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo;
- XXIV. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

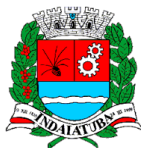
TÉCNICO EM INFORMÁTICA - ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: HARDWARE E SUPORTE AO USUÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- I. Executar a configuração e manutenção de redes locais (LAN) e redes sem fio (Wi-Fi) e prestar apoio ao gerenciamento e gestão dos servidores locais;
- II. Realizar a instalação e administração de dispositivos de rede, como roteadores e switches;
- III. Prestar apoio ao monitoramento de tráfego de rede e identificação de problemas;
- IV. Realizar a configuração e manutenção de VPNs para conexões remotas seguras;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- V. Realizar o controle de acessos e permissões dentro da rede corporativa.
- VI. Atuar na aplicação de políticas de segurança para evitar invasões e ataques cibernéticos;
- VII. Realizar a instalação e manutenção de cabeamento estruturado e pontos de rede;
- VIII. Efetuar o gerenciamento de servidores de arquivos e impressão;
- IX. Prestar atendimento a chamados técnicos e resolução de problemas de hardware e software, bem como realizar a instalação e configuração de sistemas operacionais e aplicativos;
- X. Realizar diagnóstico e solução de falhas em computadores, notebooks e periféricos;
- XI. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;
- XII. Gerenciar e configurar contas de usuários em redes corporativas, bem como instalar e atualizar softwares de segurança (antivírus e firewalls);
- XIII. Realizar a instalação, configuração e suporte de impressoras, scanners e demais periféricos;
- XIV. Prestar suporte técnico remoto e presencial para usuários em todos os assuntos relacionados à informática;
- XV. Manter registro e acompanhamento de chamados em sistemas de gerenciamento de suporte;
- XVI. Identificar e corrigir falhas na infraestrutura de rede e cabeamento;
- XVII. Fixar e configurar câmeras de monitoramento (CFTV), sensores e roteadores Wi-Fi em locais elevados;
- XVIII. Aplicar normas de segurança NR-10 (eletricidade) e NR-35 (trabalho em altura) durante instalações e manutenções;
- XIX. Realizar backups e recuperação de arquivos e sistemas, em estrita conformidade com as diretrizes da unidade de trabalho e procedimentos estabelecidos;
- XX. Atuar na realização de descritivos técnicos para fins de aquisição de equipamentos e contratação de serviços de informática, observando criteriosamente novas tecnologias, observando especificidades técnicas que garantam contratações vantajosas e eficientes para a autarquia;
- XXI. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ESPECIALIDADE: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES

- I. Criar e desenvolver sistemas internos e web, para fins de automatização de processos e controle de dados operacionais e administrativos nos mais variados setores da autarquia;
- II. Realizar manutenção corretiva e evolutiva em sistemas existentes, melhorando o desempenho e as funcionalidades disponíveis;
- III. Automatizar processos internos, reduzindo o trabalho manual e aumentando a eficiência operacional;
- IV. Gerenciar bancos de dados utilizados pela autarquia para armazenamento de informações sobre consumo, clientes, redes de distribuição, entre outros;
- V. Criar e otimizar consultas SQL para extração de informações relevantes para os gestores;
- VI. Desenvolver e implementar sistemas web para gerenciamento de clientes, consumo de água, emissão de faturas e controle operacional;
- VII. Criar interfaces responsivas e intuitivas para facilitar o uso por diferentes setores da autarquia e pelo público;
- VIII. Manter e atualizar sistemas web existentes, corrigindo bugs e aprimorando as funcionalidades existentes;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- IX. Integrar aplicações web a bancos de dados e outros sistemas internos (exemplo: georreferenciamento, faturamento, protocolos, entre outros);
- X. Criar interfaces amigáveis para sistemas internos utilizados por diferentes setores da autarquia;
- XI. Desenvolver e atualizar aplicativos para dispositivos móveis, facilitando o trabalho de equipes em campo (exemplo: leitura de hidrômetros, ordens de serviço, e outros);
- XII. Treinar funcionários para utilizar corretamente os sistemas desenvolvidos;
- XIII. Analisar e corrigir erros e falhas nos sistemas reportados pelos usuários;
- XIV. Implementar medidas de segurança para proteger os sistemas contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos;
- XV. Gerenciar permissões de acesso aos sistemas de acordo com os perfis dos usuários;
- XVI. Monitorar logs e registros de atividades para identificar tentativas de invasão ou uso indevido dos sistemas;
- XVII. Elaborar documentação técnica dos sistemas desenvolvidos, incluindo código-fonte e manuais de uso;
- XVIII. Acompanhar tendências tecnológicas para propor inovações nos sistemas da autarquia;
- XIX. Atuar na realização de descritivos técnicos para fins de aquisição de equipamentos e contratação de serviços de informática, observando criteriosamente novas tecnologias, observando especificidades técnicas que garantam contratações vantajosas e eficientes para a autarquia;
- XX. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

- I. Identificar riscos ocupacionais em estações de tratamento de água e esgotos, redes de abastecimento, obras, manutenção, entre outros;
- II. Realizar inspeções periódicas em locais de trabalho para garantir condições seguras;
- III. Elaborar e implementar medidas de controle e prevenção de acidentes;
- IV. Investigar incidentes e acidentes, propondo soluções para evitar recorrências;
- V. Ministrar treinamentos sobre segurança no trabalho, uso de EPIs e prevenção de acidentes;
- VI. Capacitar trabalhadores em procedimentos seguros para atividades como espaços confinados (NR-33) e trabalho em altura (NR-35);
- VII. Orientar sobre manuseio seguro de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgotos;
- VIII. Promover palestras e campanhas de conscientização sobre segurança e saúde ocupacional;
- IX. Distribuir e monitorar o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como exercer o efetivo controle das entregas, procedendo com o devido registro em ficha individual de entrega de EPI(s);
- X. Fiscalizar o uso adequado de EPIs em serviços de campo, estações de tratamento e oficinas mecânicas;
- XI. Solicitar substituição e manutenção de EPIs conforme necessidade;
- XII. Desenvolver e atualizar documentos obrigatórios, como PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho);
- XIII. Redigir relatórios de inspeção, auditorias internas e investigações de acidentes;
- XIV. Manter atualizado o controle de fichas de EPIs e treinamentos obrigatórios;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- XV. Auxiliar na implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme exigências da NR-01;
- XVI. Acompanhar - sempre que solicitado pela unidade, atividades em redes de água e esgotos para garantir conformidade com normas de segurança;
- XVII. Orientar equipes sobre escavação segura e prevenção de desmoronamentos em valas profundas;
- XVIII. Fiscalizar a sinalização de obras e intervenções em vias públicas para evitar acidentes com pedestres e veículos;
- XIX. Monitorar trabalhadores expostos a agentes insalubres, garantindo a realização de exames específicos;
- XX. Propor ações para reduzir a exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- XXI. Garantir a aplicação das normas regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho;
- XXII. Participar da criação de planos de emergência e evacuação para estações de tratamento e áreas operacionais;
- XXIII. Capacitar funcionários para agir em situações de incêndio, vazamento de produtos químicos e outros incidentes;
- XXIV. Acompanhar simulações de emergência e testes dos equipamentos de segurança;
- XXV. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- I. Realizar manutenção preventiva e corretiva em bombas, motores, compressores, válvulas, redutores, painéis mecânicos e outros equipamentos utilizados nas estações de tratamento de água (ETA) e esgoto (ETE);
- II. Inspecionar o funcionamento de equipamentos mecânicos e hidráulicos para evitar falhas operacionais;
- III. Substituir peças e componentes desgastados ou danificados, garantindo o pleno funcionamento das instalações;
- IV. Lubrificar e ajustar engrenagens, rolamentos e eixos para reduzir desgaste e prolongar a vida útil dos equipamentos;
- V. Identificar falhas mecânicas em bombas de recalque, conjuntos motobombas e sistemas hidráulicos;
- VI. Analisar vibrações e ruídos anormais nos equipamentos, propondo soluções para correção;
- VII. Executar testes de funcionamento e alinhamento de motores e eixos para evitar desbalanceamento;
- VIII. Interpretar diagramas técnicos, esquemas mecânicos e manuais de operação dos equipamentos;
- IX. Inspecionar e reparar sistemas de tubulação, flanges, conexões e registros das redes de distribuição de água e esgoto;
- X. Efetuar ajustes e regulagens em válvulas de pressão, registros e comportas das estações elevatórias;
- XI. Garantir o funcionamento correto de sistemas de dosagem de produtos químicos em ETAs e ETEs;
- XII. Montar e instalar novos equipamentos mecânicos nas estações de tratamento e nas redes de abastecimento;
- XIII. Remover e substituir equipamentos desgastados ou obsoletos por modelos mais eficientes e acompanhar testes de carga e desempenho de motores e bombas após reparos;
- XIV. Seguir normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente EPIs e EPCs;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- XV. Cumprir procedimentos técnicos e normas ambientais para descarte correto de resíduos mecânicos;
- XVI. Elaborar relatórios técnicos sobre as manutenções realizadas e peças substituídas;
- XVII. Registrar dados operacionais e consumo de materiais para controle de estoque de peças;
- XVIII. Manter atualizados os históricos de manutenção de cada equipamento;
- XIX. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

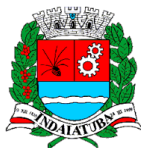
TELEFONISTA (EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA) **ATRIBUIÇÕES**

- I. 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;
- II. 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;
- III. Receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos telefônicos, visando atender necessidades da unidade;
- IV. Manter registros das ligações de longa distância;
- V. Atender ao consumidor, prestando informações e orientações e, posteriormente se necessário, efetuar ordens de serviços dos atendimentos efetuados;
- VI. Zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
- VII. 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;
- VIII. Prestar todo e qualquer atendimento ao usuário, utilizando dos meios de comunicação telemáticos disponíveis (telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros);
- IX. Receber documentos em formato digital via e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas, e adotar as providências que se fizerem necessárias para cada caso;
- X. Prestar os atendimentos de maneira eficiente, buscando compreender rapidamente a demanda do usuário e de modo assertivo e objetiva, prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- XI. Receber documentos em formato digital via e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas, e adotar as providências que se fizerem necessárias para cada caso;
- XII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

TESOUREIRO (EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA) **ATRIBUIÇÕES**

- I. Controlar o fluxo de caixa;
- II. Promover a conciliação bancária;
- III. Manter e responsabilizar-se pela guarda de numerários;
- IV. 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;
- V. Manter controle e acompanhamento de recursos oriundos de convênios, alienações, transferências e outros;





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- VI. Executar outras atribuições correlatas, a critério do superintendente e do diretor;
- VII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.

ZELADOR

ATRIBUIÇÕES

- I. Controlar a entrada e saída de funcionários, visitantes e prestadores de serviço nos prédios da autarquia, procedendo com o registro e identificação de visitantes, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso;
- II. Monitorar câmeras de segurança e relatar qualquer atividade suspeita.
- III. Fiscalizar as condições de limpeza e organização dos espaços comuns, como portarias, corredores, salas administrativas e sanitários;
- IV. Auxiliar no cumprimento de normas internas de segurança;
- V. Relatar problemas estruturais, como vazamentos, infiltrações, vidros quebrados ou necessidade de reparos elétricos e hidráulicos;
- VI. Acompanhar e orientar os serviços prestados por empresas terceirizadas, como limpeza, jardinagem e segurança;
- VII. Certificar-se de que os serviços estão sendo realizados conforme os padrões estabelecidos pela autarquia;
- VIII. Zelar pelo uso correto e econômico de materiais de limpeza, equipamentos e outros insumos;
- IX. Controlar estoques de produtos necessários para a conservação dos espaços;
- X. Prestar informações a funcionários e visitantes sobre as dependências do prédio;
- XI. Manter contato com a administração da autarquia para reportar necessidades e solicitar providências;
- XII. Garantir que as normas internas e de segurança sejam cumpridas por funcionários e visitantes;
- XIII. Acompanhar o uso adequado das áreas comuns e estacionamentos, evitando irregularidades ou ocupações indevidas;
- XIV. Organizar e fiscalizar o estacionamento de veículos, garantindo que vagas sejam utilizadas corretamente;
- XV. Manter a circulação livre de obstruções e orientar motoristas sobre regras de uso do espaço;
- XVII. Relatar à administração qualquer situação que demande atenção, como problemas estruturais, de limpeza ou de segurança, zelando pelas áreas sob sua responsabilidade;
- XVIII. Executar outras atividades de natureza correlata ao ambiente organizacional, de acordo com as diretrizes de sua unidade de trabalho.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

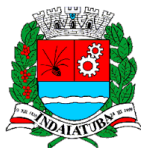
ANEXO IV

(Anexo X da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018)

CLASSES FUNCIONAIS

CARGO	CLASSE FUNCIONAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
ARTE FINALISTA – EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
MONITOR CULTURAL – EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
OPERADOR TELEMÁTICO	
TELEFONISTA – EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO	OPERACIONAL I
AJUDANTE OPERACIONAL	
AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE	
COZINHEIRO	
ZELADOR	
AGENTE DE REPAROS DE SANEAMENTO	OPERACIONAL II
AGENTE DE SANEAMENTO	
MECÂNICO GERAL	
MOTORISTA DE CAMINHÃO	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	
ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR
ANALISTA AMBIENTAL DE SANEAMENTO	
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	
ANALISTA EM INFORMÁTICA	
ANALISTA JURÍDICO	
ARQUITETO	
ASSISTENTE SOCIAL	
BIÓLOGO	
CONTADOR	
ENGENHEIRO	
NUTRICIONISTA	
PROCURADOR JURÍDICO	
TESOUREIRO – EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	TÉCNICO I
TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	
TÉCNICO DE SANEAMENTO	TÉCNICO II





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO V

(Anexo XI acrescido à Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018)

TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (R\$)

REFERÊNCIA: SF-1

SAAE FUNDAMENTAL - 1															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.300,00	2.369,00	2.440,08	2.513,28	2.588,68	2.666,32	2.746,32	2.828,71	2.913,56	3.000,98	3.091,01	3.183,74	3.279,25	3.377,63	3.478,95
B	2.415,00	2.487,46	2.562,08	2.638,93	2.718,10	2.799,65	2.883,63	2.970,15	3.059,24	3.151,03	3.245,56	3.342,92	3.443,22	3.546,51	3.652,90
C	2.530,00	2.605,90	2.684,08	2.764,60	2.847,54	2.932,97	3.020,95	3.111,59	3.204,92	3.301,07	3.400,11	3.502,10	3.607,18	3.715,38	3.826,85
D	2.668,00	2.774,72	2.885,70	3.001,14	3.121,19	3.246,03	3.375,86	3.510,91	3.651,35	3.797,40	3.949,29	4.107,26	4.271,55	4.442,42	4.620,11
E	2.829,00	2.942,17	3.059,85	3.182,25	3.309,53	3.441,91	3.579,60	3.722,77	3.871,68	4.026,56	4.187,61	4.355,11	4.529,32	4.710,49	4.898,91
F	3.013,00	3.148,58	3.290,28	3.438,33	3.593,07	3.754,74	3.923,71	4.100,28	4.284,80	4.477,60	4.679,10	4.889,66	5.109,68	5.339,63	5.579,90
G	3.220,00	3.364,90	3.516,32	3.674,55	3.839,91	4.012,70	4.193,28	4.381,97	4.579,16	4.785,23	5.000,56	5.225,58	5.460,74	5.706,47	5.963,26

REFERÊNCIA: SF-2

	SAAE FUNDAMENTAL - 2														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.600,00	2.678,00	2.758,35	2.841,10	2.926,33	3.014,10	3.104,54	3.197,67	3.293,59	3.392,41	3.494,18	3.599,01	3.706,97	3.818,19	3.932,72
B	2.730,00	2.811,91	2.896,26	2.983,14	3.072,63	3.164,83	3.259,75	3.357,56	3.458,27	3.562,04	3.668,89	3.778,95	3.892,34	4.009,10	4.129,37
C	2.860,00	2.945,80	3.034,18	3.125,20	3.218,96	3.315,53	3.414,99	3.517,45	3.622,95	3.731,65	3.843,60	3.958,90	4.077,68	4.200,00	4.326,01
D	3.016,00	3.136,64	3.262,10	3.392,59	3.528,30	3.669,42	3.816,19	3.968,85	4.127,61	4.292,72	4.464,42	4.642,99	4.828,71	5.021,87	5.222,74
E	3.198,00	3.325,93	3.458,96	3.597,32	3.741,20	3.890,85	4.046,50	4.208,34	4.376,68	4.551,76	4.733,82	4.923,17	5.120,10	5.324,90	5.537,90
F	3.406,00	3.559,26	3.719,45	3.886,80	4.061,73	4.244,49	4.435,50	4.635,10	4.843,68	5.061,63	5.289,42	5.527,44	5.776,16	6.036,11	6.307,72
G	3.640,00	3.803,80	3.974,97	4.153,84	4.340,77	4.536,10	4.740,23	4.953,53	5.176,44	5.409,39	5.652,81	5.907,18	6.173,01	6.450,80	6.741,08

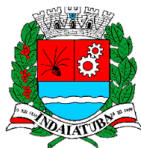
REFERÊNCIA: SF-3

SAAE FUNDAMENTAL - 3															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	3.400,00	3.502,00	3.607,07	3.715,28	3.826,74	3.941,52	4.059,78	4.181,57	4.307,01	4.436,23	4.569,32	4.706,39	4.847,58	4.993,02	5.142,79
B	3.570,00	3.677,11	3.787,42	3.901,03	4.018,06	4.138,62	4.262,76	4.390,65	4.522,36	4.658,05	4.797,78	4.941,71	5.089,98	5.242,67	5.399,94
C	3.740,00	3.852,20	3.967,77	4.086,80	4.209,40	4.335,69	4.465,76	4.599,74	4.737,71	4.879,84	5.026,25	5.177,02	5.332,35	5.492,30	5.657,09
D	3.944,00	4.101,75	4.265,82	4.436,46	4.613,93	4.798,47	4.990,41	5.190,04	5.397,64	5.613,55	5.838,08	6.071,61	6.314,46	6.567,06	6.829,73
E	4.182,00	4.349,29	4.523,25	4.704,19	4.892,34	5.088,04	5.291,58	5.503,22	5.723,35	5.952,30	6.190,38	6.437,99	6.695,52	6.963,33	7.241,87
F	4.454,00	4.654,42	4.863,89	5.082,74	5.311,49	5.550,49	5.800,27	6.061,28	6.334,05	6.619,06	6.916,93	7.228,20	7.553,45	7.893,37	8.248,55
G	4.760,00	4.974,20	5.198,04	5.431,95	5.676,39	5.931,82	6.198,76	6.477,69	6.769,20	7.073,82	7.392,14	7.724,77	8.072,39	8.435,66	8.815,25

REFERÊNCIA: SF-4

SAAE FUNDAMENTAL - 4															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	3.600,00	3.708,00	3.819,25	3.933,83	4.051,84	4.173,37	4.298,59	4.427,54	4.560,36	4.697,19	4.838,10	4.983,24	5.132,73	5.286,72	5.445,31
B	3.780,00	3.893,41	4.010,21	4.130,50	4.254,42	4.382,07	4.513,51	4.648,93	4.788,38	4.932,05	5.080,01	5.232,40	5.389,39	5.551,06	5.717,58
C	3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,20	4.457,02	4.590,73	4.728,45	4.870,31	5.016,40	5.166,89	5.321,91	5.481,55	5.646,02	5.815,38	5.989,86
D	4.176,00	4.343,03	4.516,75	4.697,43	4.885,34	5.080,74	5.283,96	5.495,33	5.715,15	5.943,76	6.181,50	6.428,76	6.685,90	6.953,36	7.231,48
E	4.428,00	4.605,13	4.789,33	4.980,91	5.180,13	5.387,33	5.602,85	5.826,94	6.060,02	6.302,44	6.554,52	6.816,69	7.089,37	7.372,94	7.667,86





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

F	4.716,00	4.928,21	5.150,00	5.381,73	5.623,93	5.876,99	6.141,46	6.417,83	6.706,64	7.008,42	7.323,81	7.653,38	7.997,77	8.357,68	8.733,76
G	5.040,00	5.266,80	5.503,80	5.751,47	6.010,29	6.280,75	6.563,40	6.858,73	7.167,38	7.489,92	7.826,97	8.179,17	8.547,24	8.931,87	9.333,80

REFERÊNCIA: SF-5

SAAE FUNDAMENTAL - 5															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	3.900,00	4.017,00	4.137,52	4.261,64	4.389,49	4.521,16	4.656,81	4.796,50	4.940,39	5.088,62	5.241,28	5.398,51	5.560,46	5.727,28	5.899,09
B	4.095,00	4.217,86	4.344,39	4.474,71	4.608,95	4.747,24	4.889,63	5.036,34	5.187,41	5.343,06	5.503,34	5.668,43	5.838,51	6.013,65	6.194,05
C	4.290,00	4.418,70	4.551,27	4.687,80	4.828,43	4.973,29	5.122,49	5.276,17	5.434,43	5.597,47	5.765,40	5.938,35	6.116,52	6.300,00	6.489,01
D	4.524,00	4.704,95	4.893,15	5.088,88	5.292,45	5.504,13	5.724,29	5.953,28	6.191,41	6.439,08	6.696,62	6.964,49	7.243,06	7.532,81	7.834,10
E	4.797,00	4.988,89	5.188,44	5.395,99	5.611,81	5.836,28	6.069,75	6.312,52	6.565,02	6.827,64	7.100,73	7.384,75	7.680,16	7.987,35	8.306,85
F	5.109,00	5.338,89	5.579,17	5.830,21	6.092,59	6.366,74	6.653,25	6.952,64	7.265,52	7.592,45	7.934,12	8.291,17	8.664,25	9.054,16	9.461,58
G	5.460,00	5.705,70	5.962,45	6.230,76	6.511,15	6.804,15	7.110,35	7.430,29	7.764,67	8.114,08	8.479,22	8.860,77	9.259,51	9.676,19	10.111,62

REFERÊNCIA: SM-1

SAAE MÉDIO - 1															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.600,00	2.678,00	2.758,35	2.841,10	2.926,33	3.014,10	3.104,54	3.197,67	3.293,59	3.392,41	3.494,18	3.599,01	3.706,97	3.818,19	3.932,72
B	2.730,00	2.811,91	2.896,26	2.983,14	3.072,63	3.164,83	3.259,75	3.357,56	3.458,27	3.562,04	3.668,89	3.778,95	3.892,34	4.009,10	4.129,37
C	2.860,00	2.945,80	3.034,18	3.125,20	3.218,96	3.315,53	3.414,99	3.517,45	3.622,95	3.731,65	3.843,60	3.958,90	4.077,68	4.200,00	4.326,01
D	3.016,00	3.136,64	3.262,10	3.392,59	3.528,30	3.669,42	3.816,19	3.968,85	4.127,61	4.292,72	4.464,42	4.642,99	4.828,71	5.021,87	5.222,74
E	3.198,00	3.325,93	3.458,96	3.597,32	3.741,20	3.890,85	4.046,50	4.208,34	4.376,68	4.551,76	4.733,82	4.923,17	5.120,10	5.324,90	5.537,90
F	3.406,00	3.559,26	3.719,45	3.886,80	4.061,73	4.244,49	4.435,50	4.635,10	4.843,68	5.061,63	5.289,42	5.527,44	5.776,16	6.036,11	6.307,72
G	3.640,00	3.803,80	3.974,97	4.153,84	4.340,77	4.536,10	4.740,23	4.953,53	5.176,44	5.409,39	5.652,81	5.907,18	6.173,01	6.450,80	6.741,08

REFERÊNCIA: SM-2

SAAE MÉDIO - 2															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	3.200,00	3.296,00	3.394,89	3.496,73	3.601,64	3.709,67	3.820,97	3.935,59	4.053,65	4.175,28	4.300,54	4.429,55	4.562,43	4.699,31	4.840,28
B	3.360,00	3.460,81	3.564,63	3.671,55	3.781,70	3.895,17	4.012,01	4.132,38	4.256,34	4.384,05	4.515,56	4.651,02	4.790,57	4.934,28	5.082,30
C	3.520,00	3.625,60	3.734,38	3.846,40	3.961,79	4.080,65	4.203,07	4.329,17	4.459,02	4.592,79	4.730,59	4.872,49	5.018,68	5.169,23	5.324,32
D	3.712,00	3.860,48	4.014,89	4.175,49	4.342,52	4.516,21	4.696,85	4.884,74	5.080,13	5.283,34	5.494,66	5.714,45	5.943,03	6.180,76	6.427,98
E	3.936,00	4.093,45	4.257,18	4.427,48	4.604,56	4.788,74	4.980,31	5.179,50	5.386,68	5.602,17	5.826,24	6.059,28	6.301,67	6.553,72	6.815,88
F	4.192,00	4.380,63	4.577,78	4.783,76	4.999,05	5.223,99	5.459,08	5.704,73	5.961,46	6.229,70	6.510,05	6.803,01	7.109,12	7.429,05	7.763,34
G	4.480,00	4.681,60	4.892,27	5.112,42	5.342,48	5.582,89	5.834,13	6.096,65	6.371,01	6.657,71	6.957,31	7.270,38	7.597,55	7.939,44	8.296,71

REFERÊNCIA: SM-3

SAAE MÉDIO - 3															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	3.800,00	3.914,00	4.031,43	4.152,37	4.276,94	4.405,23	4.537,40	4.673,51	4.813,71	4.958,14	5.106,89	5.260,09	5.417,89	5.580,43	5.747,83
B	3.990,00	4.109,71	4.233,00	4.359,97	4.490,77	4.625,51	4.764,26	4.907,20	5.054,40	5.206,06	5.362,23	5.523,09	5.688,80	5.859,46	6.035,23
C	4.180,00	4.305,40	4.434,57	4.567,60	4.704,63	4.845,77	4.991,14	5.140,89	5.295,09	5.453,94	5.617,57	5.786,09	5.959,69	6.138,46	6.322,63
D	4.408,00	4.584,31	4.767,69	4.958,40	5.156,74	5.363,00	5.577,51	5.800,63	6.032,66	6.273,97	6.524,91	6.785,91	7.057,34	7.339,66	7.633,23
E	4.674,00	4.860,97	5.055,40	5.257,63	5.467,91	5.686,63	5.914,11	6.150,66	6.396,69	6.652,57	6.918,66	7.195,40	7.483,23	7.782,54	8.093,86
F	4.978,00	5.202,00	5.436,11	5.680,71	5.936,37	6.203,49	6.482,66	6.774,37	7.079,23	7.397,77	7.730,69	8.078,57	8.442,09	8.822,00	9.218,97





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

G 5.320,00 5.559,40 5.809,57 6.071,00 6.344,20 6.629,69 6.928,03 7.239,77 7.565,57 7.906,03 8.261,80 8.633,57 9.022,09 9.428,09 9.852,34

REFERÊNCIA: ST-1

SAAE TÉCNICO - 1															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4.000,00	4.120,00	4.243,61	4.370,92	4.502,05	4.637,08	4.776,21	4.919,49	5.067,07	5.219,10	5.375,67	5.536,93	5.703,04	5.874,14	6.050,35
B	4.200,00	4.326,02	4.455,79	4.589,44	4.727,13	4.868,96	5.015,01	5.165,47	5.320,42	5.480,06	5.644,45	5.813,77	5.988,21	6.167,85	6.352,87
C	4.400,00	4.532,00	4.667,97	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,83	5.411,46	5.573,77	5.740,99	5.913,23	6.090,62	6.273,35	6.461,53	6.655,40
D	4.640,00	4.825,59	5.018,62	5.219,37	5.428,15	5.645,26	5.871,07	6.105,92	6.350,17	6.604,18	6.868,33	7.143,07	7.428,78	7.725,95	8.034,98
E	4.920,00	5.116,81	5.321,47	5.534,35	5.755,70	5.985,92	6.225,38	6.474,38	6.733,35	7.002,71	7.282,80	7.574,11	7.877,08	8.192,15	8.519,85
F	5.240,00	5.475,79	5.722,23	5.979,70	6.248,81	6.529,98	6.823,85	7.130,92	7.451,82	7.787,13	8.137,56	8.503,76	8.886,41	9.286,32	9.704,18
G	5.600,00	5.852,00	6.115,34	6.390,53	6.678,11	6.978,62	7.292,66	7.620,81	7.963,76	8.322,14	8.696,63	9.087,97	9.496,93	9.924,30	10.370,89

REFERÊNCIA: SS-1

SAAE SUPERIOR - 1															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	6.400,00	6.592,00	6.789,77	6.993,47	7.203,27	7.419,33	7.641,94	7.871,18	8.107,31	8.350,56	8.601,07	8.859,09	9.124,86	9.398,62	9.680,55
B	6.720,00	6.921,62	7.129,26	7.343,11	7.563,40	7.790,34	8.024,01	8.264,76	8.512,67	8.768,10	9.031,12	9.302,04	9.581,14	9.868,56	10.164,60
C	7.040,00	7.251,20	7.468,75	7.692,80	7.923,58	8.161,30	8.406,14	8.658,33	8.918,04	9.185,59	9.461,17	9.744,99	10.037,37	10.338,45	10.648,64
D	7.424,00	7.720,95	8.029,79	8.350,99	8.685,04	9.032,42	9.393,71	9.769,48	10.160,26	10.566,69	10.989,33	11.428,91	11.886,05	12.361,53	12.855,96
E	7.872,00	8.186,90	8.514,36	8.854,95	9.209,12	9.577,48	9.960,61	10.359,00	10.773,37	11.204,33	11.652,48	12.118,57	12.603,33	13.107,44	13.631,76
F	8.384,00	8.761,26	9.155,56	9.567,52	9.998,10	10.447,98	10.918,16	11.409,47	11.922,91	12.459,40	13.020,10	13.606,02	14.218,25	14.858,11	15.526,69
G	8.960,00	9.363,20	9.784,54	10.224,84	10.684,97	11.165,79	11.668,26	12.193,30	12.742,02	13.315,42	13.914,61	14.540,75	15.195,09	15.878,88	16.593,42

REFERÊNCIA: SS-2

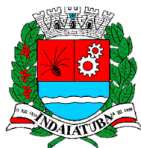
SAAE SUPERIOR - 2															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	6.900,00	7.107,00	7.320,23	7.539,83	7.766,03	7.998,97	8.238,96	8.486,12	8.740,69	9.002,94	9.273,03	9.551,21	9.837,74	10.132,88	10.436,85
B	7.245,00	7.462,38	7.686,24	7.916,79	8.154,30	8.398,96	8.650,89	8.910,44	9.177,73	9.453,10	9.736,68	10.028,76	10.329,66	10.639,54	10.958,70
C	7.590,00	7.817,70	8.052,25	8.293,80	8.542,62	8.798,90	9.062,86	9.334,77	9.614,76	9.903,21	10.200,33	10.506,31	10.821,53	11.146,15	11.480,56
D	8.004,00	8.324,15	8.657,11	9.003,41	9.363,56	9.738,08	10.127,59	10.532,72	10.954,04	11.392,21	11.847,87	12.321,79	12.814,65	13.327,27	13.860,34
E	8.487,00	8.826,50	9.179,54	9.546,75	9.928,58	10.325,72	10.738,79	11.168,30	11.615,03	12.079,67	12.562,82	13.065,33	13.587,97	14.131,46	14.696,74
F	9.039,00	9.445,74	9.870,84	10.314,98	10.779,20	11.264,22	11.771,14	12.300,83	12.854,39	13.432,80	14.037,30	14.668,98	15.329,05	16.018,89	16.739,71
G	9.660,00	10.094,70	10.548,96	11.023,66	11.519,73	12.038,11	12.579,84	13.145,90	13.737,48	14.355,68	15.001,69	15.676,75	16.382,21	17.119,42	17.889,78

REFERÊNCIA: SS-3

SAAE SUPERIOR - 3															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	7.300,00	7.519,00	7.744,59	7.976,92	8.216,23	8.462,68	8.716,58	8.978,07	9.247,40	9.524,85	9.810,60	10.104,90	10.408,04	10.720,30	11.041,88
B	7.665,00	7.894,98	8.131,82	8.375,73	8.627,01	8.885,86	9.152,39	9.426,99	9.709,77	10.001,11	10.301,12	10.610,14	10.928,48	11.256,33	11.593,99
C	8.030,00	8.270,90	8.519,05	8.774,60	9.037,84	9.308,98	9.588,25	9.875,91	10.172,14	10.477,31	10.791,65	11.115,38	11.448,87	11.792,30	12.146,10



Para validar visite https://sapl.indaiatuba.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 32A9-9E4B-C15D-C112



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

D	8.468,00	8.806,71	9.158,98	9.525,35	9.906,37	10.302,61	10.714,70	11.143,31	11.589,05	12.052,63	12.534,70	13.036,10	13.557,53	14.099,87	14.663,83
E	8.979,00	9.338,18	9.711,69	10.100,18	10.504,15	10.924,31	11.361,32	11.815,74	12.288,37	12.779,94	13.291,10	13.822,74	14.375,68	14.950,67	15.548,73
F	9.563,00	9.993,32	10.443,06	10.912,95	11.404,08	11.917,22	12.453,53	13.013,92	13.599,57	14.211,51	14.851,05	15.519,36	16.217,69	16.947,53	17.710,13
G	10.220,00	10.679,90	11.160,49	11.662,71	12.187,54	12.735,98	13.309,11	13.907,98	14.533,86	15.187,90	15.871,35	16.585,55	17.331,90	18.111,85	18.926,87

REFERÊNCIA: SS-4

SAAE SUPERIOR - 4															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	9.100,00	9.373,00	9.654,21	9.943,84	10.242,15	10.549,36	10.865,88	11.191,84	11.527,58	11.873,45	12.229,65	12.596,52	12.974,41	13.363,66	13.764,54
B	9.555,00	9.841,68	10.136,92	10.440,98	10.754,22	11.076,89	11.409,14	11.751,45	12.103,96	12.467,14	12.841,13	13.226,34	13.623,18	14.031,86	14.452,78
C	10.010,00	10.310,30	10.619,63	10.938,20	11.266,35	11.604,35	11.952,47	12.311,07	12.680,34	13.060,76	13.452,61	13.856,15	14.271,88	14.699,99	15.141,03
D	10.556,00	10.978,23	11.417,35	11.874,06	12.349,04	12.842,97	13.356,68	13.890,98	14.446,63	15.024,51	15.625,45	16.250,48	16.900,48	17.576,55	18.279,57
E	11.193,00	11.640,75	12.106,35	12.590,64	13.094,22	13.617,98	14.162,75	14.729,21	15.318,38	15.931,16	16.568,36	17.231,09	17.920,36	18.637,14	19.382,66
F	11.921,00	12.457,42	13.018,06	13.603,82	14.216,05	14.855,72	15.524,26	16.222,84	16.952,89	17.715,72	18.512,96	19.346,05	20.216,57	21.126,37	22.077,01
G	12.740,00	13.313,30	13.912,39	14.538,45	15.192,69	15.876,35	16.590,81	17.337,35	18.117,55	18.932,86	19.784,84	20.675,13	21.605,52	22.577,78	23.593,77

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 18 de março de 2025, 195º de elevação à categoria de freguesia.

TÚLIO JOSÉ TOMASS DO COUTO – Presidente

HÉLIO ALVES RIBEIRO – 1º Secretário

