



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
LEI COMPLEMENTAR Nº 50/2018		
Ementa		
Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências		
Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
20/12/2018	20/12/2018	Imprensa Oficial do Município
Matéria Legislativa		
Projeto de Lei Complementar nº 12/2018 - Autoria: EXECUTIVO MUNICIPAL		
Status de Vigência		
Em vigor 90 dias após a publicação		
Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
14/02/2022	Lei Complementar nº 82/2022	Alterada pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 86/2022	Alterada pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 86/2022	Revogada parcialmente pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 87/2022	Alterada pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 87/2022	Revogada parcialmente pela
01/12/2022	Lei Complementar nº 91/2022	Norma correlata
01/12/2022	Lei Complementar nº 91/2022	Alterada pela
01/12/2022	Lei Complementar nº 91/2022	Revogada parcialmente pela
15/05/2024	Lei Ordinária nº 8176/2024	Alterada pela
19/03/2025	Lei Complementar nº 113/2025	Alterada pela
19/03/2025	Lei Complementar nº 114/2025	Alterada pela
25/03/2026	Lei Complementar nº 127/2026	Alterada pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

LEI COMPLEMENTAR Nº 50, de 20 DE DEZEMBRO DE 2018

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

~~Reorganiza o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências. (Ementa com redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 1º** A estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, entidade autárquica municipal criada pela Lei nº 1.015, de 02 de julho de 1968, e suas alterações, fica reorganizada de acordo com as disposições desta lei complementar. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 2º** A organização básica dos órgãos do SAAE é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I - Primeiro nível: Superintendência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~II – Segundo nível: Departamento; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~

~~III – Terceiro nível: Gerência. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~

~~§ 1º O Poder Executivo disporá, em Decreto, sobre a organização regimental dos órgãos em níveis inferiores às Gerências, se necessário, estabelecendo as respectivas competências e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, conforme o caso, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~

~~§ 2º De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei complementar, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

~~[\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~

~~**Art. 3º** A Superintendência do SAAE constitui o órgão executivo da autarquia e é exercida pelo Superintendente, auxiliado diretamente pelo Superintendente Adjunto, pelo Chefe de Gabinete da Superintendência, pelos Diretores de Departamentos e demais responsáveis pelos órgãos da autarquia, na forma desta lei complementar. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~

~~**Art. 4º** A estrutura administrativa do SAAE, subordinada à Superintendência, é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas, conforme o organograma constante do Anexo I desta lei complementar: [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~

~~I – Gabinete da Superintendência, que compreende: [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~

~~a) Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa; [\(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

b) Ouvidoria; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

e) Controladoria Interna; (Revogada pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

II – Departamento Administrativo, que compreende: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

a) Gerência de Compras, Licitações e Contratos; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

b) Gerência de Gestão de Suprimentos e Serviços; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

c) Gerência de Gestão de Patrimônio; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

d) Gerência de Recursos Humanos; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

e) Gerência de Gestão de Frota e Transportes; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

III – Departamento de Arrecadação, que compreende: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

a) Gerência de Atendimento ao Público; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

b) Gerência Comercial de Contas e Consumo; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

c) Gerência de Dívida Ativa; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – Departamento de Comunicação e Interação Social, que compreende: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

a) Gerência de Comunicação; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

b) Gerência de Gestão Ambiental e Cultural; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~V – Departamento de Engenharia, que compreende a Gerência de Engenharia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Departamento Financeiro, que compreende: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~a) – Unidade Técnica de Planejamento Orçamentário; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~b) – Gerência de Contabilidade; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Departamento de Fiscalização e Hidrometria, que compreende a Gerência de Fiscalização e Hidrometria; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Departamento de Informática e Desenvolvimento Tecnológico, que compreende: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~a) – Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~b) – Gerência de Suporte, Infraestruturas e Redes; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Departamento de Manutenção, Tratamento e Controle de Qualidade, que compreende: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~a) – Unidade Técnica de Análise e Qualidade da Água; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~b) – Unidade Técnica de Gestão de Energia Elétrica; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~c) – Unidade Técnica de Controle Operacional – CCO; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~d) – Gerência de Captação, Tratamento e Distribuição de Água; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~e) Gerência de Tratamento de Esgoto; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~f) Gerência de Manutenção Técnica; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X Departamento de Obras, que compreende: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~a) Unidade Técnica de Manutenção de Redes de Água e Esgoto; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~b) Gerência de Construção e Ampliação de Redes de Água e Esgoto; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~c) Gerência de Construção e Reformas de Unidades; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI Departamento de Gestão de Obras Contratadas, que compreende: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~a) Gerência de Gestão de Contratos; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~b) Gerência de Fiscalização de Obras; (Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII Departamento de Projetos, que compreende a Gerência de Cadastro e Projetos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII Departamento de Planejamento, que compreende a Gerência de Planejamento, Articulação e Gestão; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIV Procuradoria Jurídica. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção I Da Superintendência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 5º A Superintendência do SAAE tem por competência a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela autarquia, competindo-lhe: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

I – Dirigir, administrar, orientar e controlar as atividades do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

II – Representar o SAAE em juízo ou fora dele; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

III – Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE, obedecendo ao valor fixado em Lei, e autorizar os respectivos pagamentos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

V – Promover a colaboração com a União, o Estado e entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e *ad referendum* da Câmara Municipal, quando necessário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VI – Movimentar as contas bancárias em nome do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VII – Expedir normas, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VIII – Calcular periodicamente o montante das tarifas cobráveis pelo SAAE encaminhando ao Prefeito Municipal o parecer referenciado pelo Conselho de Regulação e Controle Social e Resolução da Agência Reguladora de fixação das tarifas, para a expedição do competente Decreto; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IX – Comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~X – Determinar a realização de sindicância para apurar faltas e eventuais irregularidades; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Homologar os processos de licitação pública em todas as suas modalidades. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII – Autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordos com as dotações orçamentárias, fixadas em Lei; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Praticar todos os demais atos relacionados com a área de atuação do SAAE não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção II

Do Gabinete da Superintendência

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 6º – Ao Gabinete da Superintendência compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~I – Organizar e controlar a agenda da Superintendência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~VII – Efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção I

Do Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 7º Ao Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~I – Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Assessorar a Superintendência e os Departamentos quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões legislativas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~VI – Assessorar tecnicamente os Departamentos e as Gerências; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Assessorar a Superintendência para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Assessorar a Superintendência e os Departamentos na conduta administrativa; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo a Superintendência devidamente informada a respeito; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII – Assessorar a execução de programas e projetos especiais, bem como a realização de convênios; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Fomentar o uso de novas tecnologias; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIV – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção III Da Ouvidoria

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 8º** – À Ouvidoria compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Manter contato direto com a população, recebendo críticas e sugestões, orientando e levando até a administração os anseios da população no tocante aos serviços prestados pelo SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

pelos servidores; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

III – Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

V – Requisitar, fundamentada e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto às unidades da autarquia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VI – Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Subseção IV Da Controladoria Interna

(Revogada pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)
(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 9º À Controladoria Interna compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

I – Avaliar as ações do SAAE, a gestão do Superintendente e a aplicação de recursos públicos; (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

II – Exercer o controle sobre a correta aplicação dos recursos públicos; (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

III – Promover a transparência na administração do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~V – Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas a execução dos programas e do orçamento do SAAE e a qualidade do gerenciamento, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no SAAE, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, nas hipóteses legais; (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração dos servidores do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Apurar, em articulação com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por servidores do SAAE, na utilização de recursos públicos; (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022) (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção III

Do Departamento Administrativo

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 10.** Ao Departamento Administrativo compete a condução das atividades relacionadas à administração geral do SAAE, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de gestão administrativa, através das competências e atribuições de suas Gerências. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção I

Da Gerência de Compras, Licitações e Contratos

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 11. ~~À Gerência de Compras, Licitações e Contratos compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Supervisionar as atividades das unidades subordinadas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Instituir comissões permanentes e especiais de licitações, bem como equipes de apoio aos pregões e comissões para contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando se fizer necessário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Receber requisições de compras dos Departamentos requisitantes; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Efetuar a pesquisa de mercado das requisições de compras recebidas pelos departamentos requisitantes e elaboração do Mapa de Média de Preços em conformidade com os preços auferidos na pesquisa de mercado, em obediência à legislação vigente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Realizar compras diretas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Instaurar processos licitatórios e elaborar minutas de editais de licitação e minutas de contratos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Encaminhar minutas de editais de licitação e de contratos para a emissão de parecer jurídico, promovendo, após aprovação, a publicação dos editais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

XI – Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

XII – Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões presenciais e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário preestabelecidos no instrumento convocatório; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

XIII – Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

XIV – Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Licitação, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

XV – Elaborar e coordenar os expedientes, as convocações, as comunicações, os relatórios, publicações, os pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

XVI – Coordenar os procedimentos licitatórios para aquisição e registro de preços de materiais, equipamentos e prestação de serviços, bem como para a alienação de bens da autarquia; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

XVII – Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros no âmbito da autarquia, em cumprimento à legislação pertinente; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

XVIII – Elaborar termos, ajustes e atas de Registro de Preços a serem celebrados pelo SAAE, ouvida a Procuradoria Jurídica; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

XIX – Providenciar a assinatura do Contrato ou documento equivalente após a Homologação do certame licitatório; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

XX – Realizar aditamentos, apostilamentos, reajustes de contratos entre outras atividades correlatas quando devidamente motivadas pelo gestor do contrato nos termos da legislação vigente; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

preços; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XXII – Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XXIII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Subseção II

Da Gerência de Gestão de Suprimentos e Serviços

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 12. ~~À Gerência de Gestão de Suprimentos e Serviços compete:~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

I – ~~Examinar, conferir, receber e guardar materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com a Nota de Empenho ou documento equivalente;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

II – ~~Registrar os materiais em estoque em programa de informática apropriado para esse fim;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

III – ~~Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários e relatórios precisos e confiáveis;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – ~~Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial ao armazenamento de materiais de acordo com as recomendações adequadas à natureza do material e/ou conforme as especificações e normas técnicas;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

V – ~~Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VI – ~~Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~VII — Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando atendimento ágil e eficiente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII — Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades do departamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX — Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X — Receber as faturas e notas fiscais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI — Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades do departamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII — Emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviços; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII — Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIV — Coordenar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XV — Coordenar a Execução dos serviços de copa e cozinha; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVI — Coordenar a definição de cardápios em conformidade com procedimento nutricional; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVII — Coordenar a execução de procedimento de preparo de refeições de acordo com cardápio preestabelecido; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVIII — Coordenar a distribuição das refeições nos departamentos do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIX — Coordenar a higienização dos locais de preparo de alimentos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XX — Coordenar o serviço de protocolo visando manter o pleno recebimento, registro distribuição, tramitação e expedição de todos os documentos da Autarquia, com vistas ao favorecimento de informações dos~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~usuários internos e externos. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXI – Coordenar as equipes de controle de acesso dos prédios do SAAE, gerindo a escala de horários a fim de suprir a demanda da Autarquia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção III

Da Gerência de Gestão de Patrimônio

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 13.** À Gerência de Gestão de Patrimônio compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos órgãos do SAAE, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~VIII – Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações vigentes específicas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII – Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIV – Providenciar o licenciamento e regularização e seguros dos veículos do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XV – Solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVI – Instruir processos de apuração e pagamento de multas, quando for o caso; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVII – Efetuar o controle de multas e quaisquer infrações ou ônus relacionados com os bens patrimoniais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVIII – Efetuar o controle da regularidade e atualização da documentação dos veículos da frota da Autarquia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIX – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção IV

Da Gerência de Recursos Humanos

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 14. ~~À Gerência de Recursos Humanos compete:~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~I – Desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, e treinamento e desenvolvimento de pessoal;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~II – Promover e executar a política de recursos humanos, pela administração de vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~III – Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~IV – Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~V – Instituir comissões permanentes ou especiais de concursos, processos seletivos e contratações;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VI – Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VII – Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VIII – Executar os atos de lotação, direitos e vantagens dos servidores;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~IX – Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~X – Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~XI – Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;~~
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

XII – Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XIII – Elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XIV – Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XV – Desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores do SAAE; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XVI – Solicitar e conferir os relatórios de Laudo de Insalubridade e Periculosidade e outros laudos técnicos relacionados ao ambiente de trabalho; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XVII – Emitir ofícios, Portarias e extratos de Portarias para publicação, relativos à sua área de atuação; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XVIII – Verificar e expedir documentos necessários à aposentadoria dos servidores, em especial a certidão de tempo de contribuição e relação de remunerações; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XIX – Providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais para os servidores ativos da autarquia, na forma da lei; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XX – Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XXI – Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do SAAE e determinar fatores de riscos e acidentes; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XXII – Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XXIII – Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

XXIV – Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XXV – Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXVI – Exercer os serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXVII – Participar do programa de treinamento quando convocado; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXVIII – Orientar os servidores no que se refere à observância das normas de segurança; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXIX – Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXX – Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXXI – Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXXII – Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXXIII – Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação, neutralização; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXXIV – Orientar e distribuir material e equipamentos de segurança; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXXV – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção V

Da Gerência de Gestão de Frota e Transportes

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 15.** À Gerência de Gestão de Frota e Transportes compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~I – Efetuar cadastro dos veículos e máquinas do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Providenciar a autorização para abastecimento dos veículos e máquinas do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Comunicar qualquer dano causado a veículo ou máquina; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Realizar a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Elaborar as escalas e realizar a manutenção dos veículos e máquinas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Instruir os pedidos de diárias das diversas unidades administrativas do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos da Gerência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII – Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades da Gerência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XV – Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços;
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVI – Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVII – Realizar a gestão da frota, solicitar a reposição de veículos mediante relatório comparativo de manutenção de veículos comprovando custo benefício;
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXVIII – Monitorar e realizar a gestão dos custos de manutenção e combustível;
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIX – Executar outras atividades correlatas.
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção IV

Do Departamento de Arrecadação

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 16.** Ao Departamento de Arrecadação compete gerenciar as emissões de contas dos clientes, visando à implementação do cadastro de clientes, e supervisionar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços e demais medidas visando à implementação do controle de débitos, cortes, entre outros serviços correlatos, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de arrecadação dos recursos da autarquia, através das competências e atribuições de suas Gerências.
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção I

Da Gerência de Atendimento ao Público

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 17.** À Gerência de Atendimento ao Público compete:
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~I – Promover o Atendimento ao Público, incluindo esclarecimentos acerca de dúvidas e sobre contas e consumo; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Emitir faturas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Prestar esclarecimentos suscitadas pelos usuários; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Encaminhar as informações ou reclamações recebidas via atendimento aos departamentos competentes da Autarquia para as devidas providências; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Receber e encaminhar informações referentes à ouvidoria; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Emissão de 2ª via de conta, através de e-mail; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Emissão e controle de ordens de serviços; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Recebimento de ordens de serviços do departamento de obras para lançamento de valores no sistema; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção II

Da Gerência Comercial de Contas e Consumo

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 18. ~~À Gerência Comercial de Contas e Consumo compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

usuárias; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – Emitir faturas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

V – Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VI – Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VII – Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VIII – Observar leituras digitadas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IX – Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

X – Realizar a fiscalização e o controle das rotas de leituras; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XI – Manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XII – Manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários do Município; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XIII – Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XIV – Efetuar o recálculo de contas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XV – Efetuar conferência de processos com atualizações de dados; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XVI – Notificar usuários para recadastramento; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XVII – Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XVIII – Efetuar o controle de débitos de clientes; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIX – Emitir lista de cortes de fornecimentos e controle de notificação de débitos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XX – Acompanhar o planejamento, elaboração e execução dos planos, programas e projetos sociais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXI – Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXII – Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXIII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção III

Da Gerência de Dívida Ativa

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 19.** À Gerência de Dívida Ativa compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Promover a inscrição de débitos constituídos e lançados em dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria Jurídica para ajuizamento de Execução Fiscal; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Realizar a execução dos procedimentos administrativos de cobrança com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Realizar acordos de parcelamento no âmbito da dívida ativa, sempre em conjunto com a Procuradoria Jurídica, controlando o efetivo cumprimento dos mesmos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Efetuar o controle e a baixa em relação aos processos extintos por quitação ou determinação judicial; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~V – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção V

Do Departamento de Comunicação e Interação Social

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 20.** Ao Departamento de Comunicação e Interação Social compete promover a representação da Superintendência junto aos órgãos de imprensa, encaminhar matérias para publicação nos órgãos de imprensa, bem como coordenar as atividades ambientais e culturais no âmbito do SAAE, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de comunicação e interação social, através das competências e atribuições de suas Gerências. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção I

Da Gerência de Comunicação

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 21.** À Gerência de Comunicação compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Coordenar a diretoria de Imprensa da Autarquia e administrar as demandas dos meios de comunicação; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Auxiliar a diretoria no relacionamento com veículos e profissionais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Coordenar as demandas do SAAE na elaboração de matérias e comunicados, organização de coletivas de imprensa, releases e coberturas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Revisar materiais jornalísticos e atender as demandas dos veículos de comunicação; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Auxiliar o trabalho dos profissionais de Mídia Digital; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~VI – Acompanhar as demandas do SAAE para cobertura jornalística de televisão e rádio; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Coordenar a produção de audiovisuais, registros e coberturas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Coordenar arquivamento de material e produção em redes sociais, emissoras de rádio e televisão; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Coordenar a produção de layouts de campanhas internas e externas de material publicitário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do SAAE com informações gerais de interesse da comunidade; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção II

Da Gerência de Gestão Ambiental e Cultural

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 22.** À Gerência de Gestão Ambiental e Cultural compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Coordenar a manutenção e preservação das dependências ambientais e culturais do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Elaborar de projetos voltados à educação ambiental; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Realizar o atendimento ao público em geral no âmbito de suas atribuições; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Garantir a conservação e a segurança dos acervos em instalações sob a guarda da instituição; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~comunicação social; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Promover atividades de integração, projetos, intercâmbio, parcerias institucionais, profissionais e pesquisadores de áreas afins; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Planejar e promover cursos, seminários, oficinas e atividades culturais e educativas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Promover e coordenar visitas guiadas às diversas instalações do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Elaborar roteiros educativos incluindo peças de teatro e cartilhas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Firmar convênios e termos de cooperação e parceria que tenham por objetivo o apoio às atividades culturais de interesse público; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Promover programas de educação ambiental e uso racional da água; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII – Coordenar as atividades ambientais e culturais nas diversas instalações da Autarquia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Coordenar as atividades de integração, projetos, parcerias institucionais no que tange à educação ambiental; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIV – Coordenar a realização de visitas orientadas nas diversas instalações do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XV – Promover atividades de interação com a sociedade a fim de proporcionar a conscientização sobre comportamentos de defesa e conservação do meio ambiente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVI – Implantar programas de educação ambiental e programas de uso racional da água; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVII – Controlar o acervo cultural para fins de preservá-lo; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVIII – Coordenar e zelar pelo acervo cultural do SAAE a fim de preservar a história da Autarquia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XIX – Desenvolver programas a fim de enriquecer e ampliar o acervo cultural do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XX – Promover atividades de interação com a sociedade a fim de provocar reflexões críticas sobre a história e cultura da água, buscando atingir a sua função social de instituição ligada à educação da água; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXI – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção VI

Do Departamento de Engenharia

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 23.** Ao Departamento de Engenharia compete a condução das atividades relacionadas aos serviços de engenharia como: realização de projetos e serviços topográficos, levantamentos planialtimétricos, fiscalização de vias, análises de levantamentos para retificação de áreas, realização de procedimentos de vistoria e notificações para emissão de habite-se, entre outras atividades correlatas, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de Engenharia, através das competências e atribuições de suas Gerências. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção Única

Da Gerência de Engenharia

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 24.** À Gerência de Engenharia compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Gerenciar e executar projetos e serviços topográficos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Gerenciar e executar projetos topográficos em geral; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~III – Gerenciar e realizar levantamento planialtimétrico; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Supervisionar os procedimentos de fiscalização, vistoria e notificações para emissão de “habite-se”; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Emitir pareceres técnicos e topográficos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Supervisionar a fiscalização de vielas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Promover análise de levantamentos para retificação de área. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Executar procedimentos de fiscalização, vistoria e notificações para emissão de Habite-se de construções; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Fiscalizar e notificar vazamentos e entupimentos em vielas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Emitir pareceres técnicos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção VII

Do Departamento Financeiro

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 25.** Ao Departamento Financeiro compete a condução das atividades relacionadas ao planejamento e à execução orçamentária e financeira da autarquia, elaborar o planejamento através do Plano Municipal de Saneamento Básico, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa, respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades financeiras e contábeis, através das competências e atribuições de suas Gerências. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção I

Da Unidade Técnica de Planejamento Orçamentário

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 26. À Unidade Técnica de Planejamento Orçamentário compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

I – Elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

II – Controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

III – Coordenar o planejamento e a execução orçamentária; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – Realizar peças de planejamento, bem como avaliação do cumprimento das metas fiscais, conforme a legislação determina; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

V – Acompanhar e assessorar para a execução das peças orçamentárias e inclusão de alterações pontuais, oferecendo apoio técnico aos gestores do planejamento e orçamento de cada diretoria, para que o façam conforme o determinado pela legislação. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VI – Supervisionar a programação financeira das Unidades Orçamentárias; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VII – Analisar a execução orçamentária das Unidades de Despesa; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VIII – Elaborar minutas de decretos de abertura de crédito adicionais ou de alterações das tabelas orçamentárias; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IX – Controlar a execução orçamentária, através dos dados contabilizados; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

X – Analisar a execução orçamentária mensal confrontada com a previsão, segundo elementos e unidades administrativas, e estudar os ajustamentos necessários da programação futura; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XI – Elaborar relatórios mensais de avaliação da execução orçamentária, propondo as medidas necessárias à correção de desequilíbrios porventura verificados ou prognosticados; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII – Acompanhar o movimento mensal de arrecadação de receita de abastecimento de água e esgotamento sanitário, confrontando com o previsto; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Administrar, em nível central, a execução das peças de planejamento, de acordo com as normas fixadas, em cada exercício. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIV – Orientar e oferecer apoio técnico para a elaboração das peças orçamentárias, para a determinação das metas do planejamento a serem atingidas e o estabelecimento das ações necessárias para efetivá-las; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XV – Acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a realização de receitas e despesas do SAAE, como subsídio à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVI – Manifestar-se sobre abertura de créditos adicionais, tendo em vista a legislação pertinente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção II

Da Gerência de Contabilidade

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 27.** À Gerência de Contabilidade compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas; (Revogado)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

III – Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – Encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

V – Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo à Prefeitura Municipal; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VI – Elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VII – Emitir Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com as unidades responsáveis por suprimentos e patrimônio; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VIII – Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IX – Adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

X – Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XI – Emitir ordens de pagamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XII – Enviar e recepcionar arquivos para débito em conta; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XIII – Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XIV – Controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XV – Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

XVI – Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XVII – Emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XVIII – Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da seção; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XIX – Efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XX – Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XXI – Realizar pagamentos, transferências e outras transações bancárias; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XXII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Seção VIII

Do Departamento de Fiscalização e Hidrometria

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 28. Ao Departamento de Fiscalização e Hidrometria compete dimensionar, instalar e fiscalizar hidrômetros em residências, apartamentos, comércios, indústrias, entre outros locais do Município, observando criteriosamente a vazão necessária para cada situação e conduzir as atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das rotinas referentes aos serviços gerais para a fiscalização de consumo, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de fiscalização de consumo, através das competências e atribuições de suas Gerências (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Subseção Única

Da Gerência de Fiscalização e Hidrometria

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 29. ~~À Gerência de Fiscalização e Hidrometria compete:~~
~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Efetuar e acompanhar os serviços de Hidrometria, bem como o funcionamento do centro de controle operacional e do atendimento eletrônico aos usuários;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Acompanhar periodicamente os hidrômetros e medidores instalados para aferir o estado de conservação, inclusive quando relacionados para o corte;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Providenciar a devida manutenção dos hidrômetros e medidores instalados, quando necessário;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Providenciar a substituição de hidrômetro ou medidor inutilizável por outro em plenas condições de utilização e conservação;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Elaborar descritivos técnicos e atualizar os já existentes, para fins de aquisição de hidrômetros, medidores, entre outros equipamentos e materiais necessários;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Elaborar previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços realizados pelo Departamento;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Realizar procedimentos para recebimento e aceitação de materiais, controlando e acompanhando os prazos de entrega das mercadorias e providenciando cobrança aos fornecedores, quando for o caso;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Fiscalizar a entrega de materiais e equipamentos junto às empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços, quando necessário;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Fiscalizar e verificar as categorias dos imóveis do Município;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Fiscalizar a variação do consumo de água de cada imóvel;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XII – Fiscalizar a suspeita de fraudes em hidrômetros e medidores e irregularidades diversas, bem como elaborar e expedir auto de infração, autuação de infração e imposição de multa; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Manter programa permanente de combate às perdas reais e aparentes através das diretivas da Comissão de Combate às Perdas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIV – Elaborar e efetuar a setorização de redes de distribuição de água; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XV – Implantar Distritos de Medição e Controle; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVI – Elaborar indicadores de desempenho através do Balanço Hídrico para determinação do índice de perdas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVII – Executar programa de pesquisa de vazamentos e de geofonamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVIII – Executar a manutenção corretiva das instalações hidráulicas, cavaletes e estações pitométricas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIX – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção IX

Do Departamento de Informática e Desenvolvimento Tecnológico

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 30.** Ao Departamento de Informática e Desenvolvimento Tecnológico compete planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades dos sistemas de Informática do SAAE e executar as medidas necessárias que visem a informatização dos serviços do SAAE, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de tecnologia de informação, através das competências e atribuições de suas Gerências. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção I

Da Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 31. ~~À Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas compete:~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~I – Definir e gerenciar a arquitetura dos softwares desenvolvidos, considerando a integração com os demais softwares existentes;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~II – Manter atualizadas e buscar implantar as melhores práticas e metodologias de programação;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~III – Analisar, mapear e documentar processos, gerando artefatos para as atividades de desenvolvimento de softwares;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~IV – Codificar, documentar, manter e fazer a implantação dos softwares desenvolvidos;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~V – Definir e manter a configuração dos ambientes de desenvolvimento e funcionamento dos softwares;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VI – Controlar o versionamento dos softwares e ferramentas utilizadas e gerenciar as mudanças ocorridas nesses ambientes;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VII – Estabelecer, atualizar e divulgar processos e padrões de desenvolvimento;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VIII – Verificar aderência visual e de códigos aos padrões estabelecidos;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~IX – Elaborar e executar planos de teste nos softwares desenvolvidos e reportar os resultados às equipes de desenvolvimento;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~X – Desenvolver, implantar e manter os sistemas da autarquia de acordo com a metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XI – Automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Autarquia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII – Implementar soluções eficientes e adequadas às rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Autarquia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Solucionar falhas existentes em sistemas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIV – Executar outras atividades correlatas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção II

Da Gerência de Infraestrutura de Redes e Suporte

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 32.** À Gerência de Infraestrutura de Redes e Suporte compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Trabalhar cooperativamente e apoiar os profissionais de outras unidades, internas e externas, no uso das tecnologias de informática; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Zelar pela destinação apropriada do lixo tecnológico dos equipamentos em desuso ou com falhas técnicas irreversíveis e inaproveitáveis para o destino a que se prestavam; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Controlar o uso de equipamentos em assistência técnica externa; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Realizar o atendimento às solicitações de apoio tecnológico e de orientação de uso e funcionamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Realizar o atendimento no local, ou em retirada de equipamento para a manutenção no laboratório de hardware; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Coordenar e supervisionar os serviços e estruturas de redes de computadores, conectividade e telecomunicações; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Executar, diariamente, tarefas do ambiente de rede, tais como gerenciamento de credenciais de Internet, e-mail, acesso a servidores,~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~aplicação e manutenção de políticas de rede, monitoramento de logs;
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Definir e aplicar políticas de *backup*;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Apoiar o *Database Administrator*;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Elaborar e aplicar políticas de segurança aos usuários, clientes, prestadores de serviços, na rede e para desenvolvedores;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Produzir relatórios, planejar e executar treinamentos, conduzir e acompanhar auditorias de vulnerabilidade;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII – Manter apoio contínuo à equipe interna, aos fornecedores de serviços em assuntos relacionados a todo o ambiente de rede e às unidades às quais for solicitado a prestação de suporte técnico, operacional ou gerencial;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Executar a coordenação de equipe técnica para garantir a execução dos serviços, rotinas operacionais, emissão de relatórios e apresentação de resultados;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIV – Gerenciar os contratos de manutenção, gestão de backups, entre outros;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XV – Monitorar os serviços de rede e disparar alertas;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVI – Elaborar, fiscalizar e certificar os projetos de novas redes, expansão ou alteração de layout de redes existentes;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVII – Fornecer suporte técnico de telefonia IP e elaborar relatórios de métricas;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVIII – Efetuar a manutenção e configuração da central de telefonia;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIX – Cuidar da segurança contra falhas, realizar os registros da qualidade pertinentes à manutenção e zelo pela segurança eletrônica;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XX – Executar outras atividades correlatas.(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

**Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Seção X

Do Departamento de Manutenção, Tratamento e Controle de Qualidade
(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 33.** Ao Departamento de Manutenção, Tratamento e Controle de Qualidade compete a condução das ações de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades técnicas referentes aos serviços gerais, recursos, equipamentos e materiais visando à manutenção dos serviços de operação de estações, captação, tratamento e distribuição de água, manutenção, operação de estações e tratamento de esgoto, controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto, economicidade de energia e qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades do sistema de tratamento de água e esgoto do Município, através das competências e atribuições de suas Gerências. *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*~~

Subseção I

Da Unidade Técnica de Análise e Qualidade da Água
(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 34.** À Unidade Técnica de Análise e Qualidade da Água compete: *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*~~

~~I – Supervisionar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade, e realizar, fiscalizar e orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*~~

~~II – Supervisionar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*~~

~~III – Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*~~

~~IV – Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos laboratórios das estações; *(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*~~

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

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VI – Solicitar materiais e equipamentos específicos de laboratório;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VII – Implantar controle e verificação do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecido em lei e nas normas operacionais, visando a garantia da qualidade dos produtos;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VIII – Supervisionar e desenvolver estudos e estabelecer indicadores, com o intuito de fornecer dados e informações para o controle da poluição dos mananciais;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~IX – Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~X – Estabelecer critérios para a definição dos pontos e métodos para coleta de água para exames laboratoriais;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~XI – Supervisionar as análises de propriedades físico-químicas, microbiológicas, hidrobiológicas, bem como as Amostragens (coleta e recebimento);~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~XII – Executar procedimentos e processos de acordo com normas e portarias específicas de controle de qualidade;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~XIII – Elaborar e Manter atualizadas as licenças ambientais de instalações e operação de unidades;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~XIV – Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~XV – Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~XVI – Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~XVII – Efetuar controle da qualidade nos poços domiciliares, acompanhar, a execução das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas, quanto aos resultados destes, visando a melhoria da qualidade da água;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XVIII – Analisar e fornecer subsídios, voltados para o controle dos mananciais utilizados para abastecimento público; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIX – Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XX – Realizar análises de propriedades físico-químicas qualitativas e quantitativas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXI – Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXII – Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXIII – Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXIV – Realizar análises microbiológicas e hidrobiológicas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXV – Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXVI – Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XXVII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção II

Da Unidade Técnica de Gestão de Energia Elétrica

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 35.** À Unidade Técnica de Gestão de Energia Elétrica compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

II – Supervisionar contas e consumo de energia pelas unidades do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

III – Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos adotados pelo SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – Supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos de eficiência energética, acompanhando a efetiva execução dos mesmos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

V – Elaborar descritivos técnicos e atualizar os já existentes, para fins de contratação/aquisição de serviços e materiais utilizados pelo departamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VI – Elaborar a previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços realizados pelo Departamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VII – Controlar e acompanhar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VIII – Fiscalizar a entrega de materiais e equipamentos junto às empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade do que foi entregue; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IX – Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços, quando necessário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

X – Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de eficiência energética, acompanhando a efetiva execução dos mesmos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XI – Emitir parecer sobre viabilidade e adequação de projetos quanto à demanda de energia elétrica; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XII – Realizar a manutenção (preventiva e corretiva) de prédios e unidades do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

XIII – Manter inspeção permanente dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações em articulação com todos departamentos da Autarquia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XIV – Executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa média e alta tensão, eletrônica de controle e potência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XV – Realizar a manutenção de ramais telefônicos e PABX; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVI – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção III

Da Unidade Técnica do Centro de Controle Operacional – CCO

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 36.** À Unidade Técnica do Centro de Controle Operacional – CCO compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Manter a normalidade no sistema de abastecimento/distribuição de água da cidade de Indaiatuba por meio de intervenções realizadas nesse sistema, utilizando mecanismos de visualização e controle tais como: sistema supervisorio, sensores de nível instalados nos reservatórios, sensores de pressão, medidores de vazão, conjuntos moto-bombas, válvulas reguladoras de nível, válvulas reguladoras de pressão e afins; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Gerenciar e integrar informações assim como tomada de decisões nas atividades de CCO; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Gerenciar as atividades do grupo gestor de combate às perdas, de acordo com as diretrizes da Comissão de Combate às Perdas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Gerenciar equipe de controladores e de campo; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Providenciar suporte técnico a tomada de decisões no sistema de distribuição de água e sistema de telemetria e eficiência energética; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Promover a integração de informações entre Atendimento, CCO e Obras; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~VII – Gerenciar atividades operacionais e tomada de decisões para intervenções no sistema de distribuição de água; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Cadastrar sistema de distribuição de água juntamente a área de projetos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Proceder à modelagem hidráulica e integração com a área de controle de perdas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Atender ocorrências geradas pelos controladores através da área de CAT/0800 tais como falta de água, baixa pressão, água suja e verificação de vazamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção IV

Da Gerência de Captação, Tratamento e Distribuição de Água

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 37.** À Gerência de Captação, Tratamento e Distribuição de Água compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Promover a captação de água bruta por meio de bombeamento e controlar a adução até as estações de tratamento de água; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Controlar o recebimento, armazenamento e dosagem de produtos químicos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Controlar e analisar os ensaios analíticos dos produtos químicos recebidos na unidade, e os ensaios analíticos da qualidade da água em todas as etapas do processo; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Controlar e monitorar todas as etapas do tratamento de água, promovendo lavagem de filtros e decantadores, operação de sistema de desidratação de lodo e reaproveitamento da água e a limpeza das unidades em geral; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Controlar os dados de produção, consumo e estoque de produtos químicos utilizado pelo SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~VI – Controlar o recebimento de água tratada e sua distribuição; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção V

Da Gerência de Tratamento de Esgoto

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 38.** À Gerência de Tratamento de Esgoto compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários, em articulação com a área operacional; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Controlar os processos automatizados via sistema supervisório; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Controlar o tratamento de água de reuso; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Efetuar a coleta de amostras para controle de sólidos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Responsabilizar-se pela gestão de pessoal e documentação específica do tratamento de esgotos, laboratório e portaria das estações; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Gestão de contratos e registro de preços referentes aos equipamentos e produtos químicos, utilizados nas estações, bem como de suprimentos, peças e equipamentos reserva; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção VI

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Da Gerência de Manutenção Técnica

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

Art. 39. À Gerência de Manutenção Técnica compete:
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

I – Supervisionar a manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, de alvenaria, entre outros, em todas as unidades e redes de abastecimento do SAAE;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

II – Executar montagem e manutenção, entre outros, de:
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

a) motores e bombas de recalque de água bruta e tratada nas captações e elevatórias;(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

b) sistemas elétricos;(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

c) sensores de níveis e pressão dos reservatórios e redes de abastecimento;(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

d) sistemas de telemetria, integrados ao CCO;(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

f) sistemas de dosagem de produtos químicos nas estações de tratamento de água;(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

III – Executar monitoramento ininterrupto de elevatórias de esgoto;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

IV – Coordenar a conservação e manutenção dos parques, jardins e bosques e unidades sob responsabilidade do SAAE;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

V – Promover atividades de educação ambiental;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

VI – Realizar o controle e cumprimento dos Termos de Compromisso e Recuperação Ambiental;(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

**Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~VII – Realizar plantio, conservação e manutenção de nascentes; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Promover a manutenção hidráulica, alvenaria e pintura predial de todas as instalações da Autarquia; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção XI

Do Departamento de Obras

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 40.** Ao Departamento de Obras compete a condução das ações de planejamento, coordenação, execução, controle e compete a condução das atividades de coordenação, execução de obras, controle e avaliação das rotinas referentes aos serviços gerais para instalação e manutenção de redes de água e estações de captação e distribuição de água, redes de esgoto e demais atividades de obras, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados à execução de obras, através das competências e atribuições de suas Gerências. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção I

Da Unidade Técnica de Manutenção de Redes de Água e Esgoto

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 41.** À Unidade Técnica de Manutenção de Redes de Água e Esgoto compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar e dar cumprimento dos serviços para distribuição de água, coleta e afastamento de esgoto para prestação efetiva dos serviços do âmbito do SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Garantir o adequado funcionamento hidráulico do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~III – Conduzir as atividades referentes à serviços gerais, suprimindo com recursos e insumos necessários pertinentes à necessidade de cada setor e chefia envolvida; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Efetuar a manutenção de adutoras, redes, emissários, poços de visita, redes coletoras e linhas de recalque; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Efetuar corte de ligações de água e esgoto, bem como promover as suas religações; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Efetuar novas ligações de água em conformidade com as demandas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Efetuar a desobstrução de redes, ramais e poços de visita de esgoto; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Efetuar a reposição de pisos, calçadas e pavimentos oriundos de manutenção, remanejamento ou substituição de redes ou ramais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Efetuar novas ligações de esgoto em conformidade com as demandas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Efetuar a desobstrução de redes, ramais e poços de visita de esgoto; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção II

Da Gerência de Construção e Ampliação de Redes de Água e Esgoto
(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 42.** À Gerência de Construção e Ampliação de Redes de Água e Esgoto compete; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar e dar cumprimento a execução de novas obras de expansão de adutoras, redes de água, emissários, poços de visita, redes coletoras e linhas de recalque, estações elevatórias de água e esgoto, bem como nas edificações; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~II – Conduzir as atividades referentes à serviços gerais, suprimindo com recursos e insumos necessários pertinentes a necessidade de cada seção envolvida; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Efetuar a execução, remanejamento, substituição ou realização de novas adutoras, redes, emissários, poços de visita, redes coletoras, ligações de esgoto e linhas de recalque; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Efetuar obras de expansão preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Efetuar obras de contenção, emergenciais e de contingência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Efetuar obras de terraplanagem para instalação de estações de tratamento de água e esgoto, estações elevatórias e estações de reservação; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Efetuar serviços de manutenção, limpeza e desassoreamento de canais, valas, córregos e lagos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar e dar cumprimento à execução de novas obras de expansão de adutoras, redes de água, emissários, poços de visita, redes coletoras e linhas de recalque, estações elevatórias de água e esgoto e edificações. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção III

Da Gerência de Construção e Reforma de Unidades

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 43.** À Gerência de Construção e Reforma de Unidades compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Gerenciar reformas e edificações de obras em geral; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Gerenciar as equipes de trabalho, orientando-as ao cumprimento da execução das reformas e obras em geral; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~III – Gerenciar obras de contenção, desassoreamento, emergenciais e de contingência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar as equipes de trabalho, visando dar cumprimento à execução das reformas e obras em geral; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Efetuar obras de contenção, desassoreamento, emergenciais e de contingência; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção XII

Do Departamento de Gestão de Obras Contratadas

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 44.** Ao Departamento de Gestão de Obras Contratadas compete promover o acompanhamento de obras contratadas pelo SAAE, além de gerenciar prazos, objetos e aditivos de obras a serem contratadas, e ainda organizar cronograma, adequações temporárias e termos dos contratos, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados à gestão de obras contratadas, através das competências e atribuições de suas Gerências. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Contratos

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 45.** A Gerência de Gestão de Contratos compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Executar o gerenciamento de contratos e convênios externos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Proceder a verificação de medições e faturamento de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento, especificamente para as obras oriundas de recursos financeiros de outras fontes que não recursos próprios; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~III – Especificar materiais e equipamentos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Receber e acompanhar a entrega de materiais e equipamentos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção II

Da Gerência de Fiscalização de Obras

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 46.** A Gerência de Fiscalização e Obras compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Fiscalizar obras e serviços de engenharia e responder pela gestão de contratos de sua atribuição; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Acompanhar a fiscalização de órgãos de controle interno e externo, bem como dos agentes técnicos e financeiros dos contratos e convênios; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Realizar o planejamento e gerenciamento das obras e serviços de engenharia contratados pelo SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Elaborar e controlar cronogramas de obras e serviços de engenharia objetivando o cumprimento dos prazos contratuais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção XIII

Do Departamento de Projetos

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 47.** Ao Departamento de Projetos compete a contratação de projetos por meio de procedimento licitatório, bem como viabilizar a implantação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, e, ainda, manter o cadastro técnico digital dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes,~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados à execução de projetos, através das competências e atribuições de suas Gerências. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção Única

Gerência de Cadastro e Projetos

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 48.** À Gerência de Cadastro e Projetos compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos e obras; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Elaborar diretrizes e analisar projetos, viabilidades para implantação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Manter atualizado o cadastro técnico digital dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Realizar a impressão gráfica de Projetos e Mapas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção XIV

Do Departamento de Planejamento

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 49.** Ao Departamento de Planejamento incumbe a condução das atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial do Município, bem como da elaboração de estudos estratégicos e de viabilidade para buscar alternativas para cada caso, visando a viabilidade de~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~atendimento e implementação de serviços de recursos hídricos e de saneamento básico; qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e ainda, atuar em estreita articulação com os demais departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município através das competências e atribuições de cada departamento da Autarquia, em especial: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Promover a integração dos Departamentos do SAAE, tendo em vista a observância das diretrizes do SAAE e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado com entidades do Estado ou Federal; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Articular-se com entidades públicas e privadas da área de Saneamento e Recursos Hídricos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Elaborar, juntamente com outras diretoriais e órgãos municipais responsáveis, um Plano de Ação que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Apoiar ações de políticas públicas e de proteção ao meio ambiente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Gerenciar os dados da cobrança pelo uso da água e cobranças dos Consórcios Intermunicipais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Subseção Única

Da Gerência de Planejamento, Articulação e Gestão

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~**Art. 50.** À Gerência de Planejamento Articulação e Gestão compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Gerenciar as informações técnicas e apresentar o planejamento de investimentos junto a Agência Reguladora; (Revogado pela~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~II – Participar das reuniões e câmaras técnicas dos Comitês de Bacia, da Agência de Bacias, da Agência Reguladora e dos Consórcios Intermunicipais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município em apoio a Secretaria competente; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Definir critérios para conter a degradação e a poluição ambiental dos mananciais de abastecimento público no município; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~V – Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VI – Participar de reuniões das câmaras técnicas dos comitês, dos consórcios e dos conselhos municipais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VII – Planejar o orçamento do SAAE para os investimentos; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~VIII – Acompanhar as tratativas e as interlocuções junto à Agência Reguladora; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IX – Promover o levantamento de dados de saneamento e recursos hídricos com os setores responsáveis; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~X – Elaborar programas e projetos de boas práticas (Saneamento, Recursos Hídricos, Educação Ambiental, Uso Racional da Água) para participação em premiações; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XI – Fornecer informação ao Programa Município Verde Azul; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XII – Fornecer informações aos bancos de dados do SAAE e município; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XIII – Fornecer informações aos bancos de dados oficiais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~XIV – Fornecer informações de dados de saneamento e recursos hídricos aos órgãos externos e imprensa; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XV – Executar o gerenciamento de convênios externos e outros ajustes; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~XVI – Executar outras atividades correlatas; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

Seção XV

Da Procuradoria Jurídica

(Revogada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~**Art. 51.** Integra a Superintendência, mediante vinculação administrativa e financeira, a Procuradoria Jurídica, dotada de autonomia técnica e funcional, órgão exclusivo de representação judicial da autarquia, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos demais órgãos da autarquia. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~§ 1º A Procuradoria Jurídica será dirigida pelo Procurador Jurídico-Chefe, função de confiança privativa de Procurador Jurídico de carreira do SAAE. (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~§ 2º Compete à Procuradoria Jurídica: (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~I – Exercer a representação judicial do SAAE em todas as instâncias, na defesa de seus interesses; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~II – Promover a cobrança da dívida ativa da autarquia, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~III – Revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais; (Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)~~

~~IV – Atuar na consultoria jurídica das unidades da autarquia, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Superintendência;~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~V – Assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da autarquia;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VI – Promover os procedimentos de intervenção da administração pública em propriedades privadas, administrativamente ou judicialmente;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VII – Realizar acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~VIII – Participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

~~IX – Executar outras atividades correlatas.~~(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

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

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo VIII desta lei complementar, aplicando-se o disposto no § 3º do artigo 56. [\(Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

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

~~**Art. 58.** A escala básica de vencimento dos Cargos do Quadro de Pessoal do SAAE corresponde àquela definida na legislação que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal. [\(Artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023\)](#)~~

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

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

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

Art. 58. A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SAAE passa a ser a definida na legislação que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal. [\(Artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 59. O Quadro de Funções de Confiança do SAAE, com denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária, é o previsto no Anexo VI desta lei complementar. *(“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

Parágrafo único. O sumário das atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar, aplicando-se o disposto no § 3º do artigo 56. *(Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

§ 1º O cumprimento da jornada de trabalho em regime de escalas ou turnos de revezamento será determinado por ato da Superintendência, incidindo de acordo com a necessidade e conveniência da autarquia, aplicando-se a quaisquer dos cargos previstos no Anexo III desta lei complementar. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)*

§ 2º A jornada de trabalho poderá ser reduzida, até metade, a pedido do servidor, mediante redução proporcional da sua remuneração, desde que essa redução não prejudique o andamento regular dos serviços públicos, a critério da Superintendência. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)*

§ 3º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.
(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

§ 4º Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional.
(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

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

CAPÍTULO IV DA CARREIRA

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

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

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

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

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I Da Redenominação, Transformação e Extinção de Cargos

Art. 65. Ficam redenominados e transformados os cargos previstos no Anexo II desta lei complementar, os quais integram o Quadro de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Pessoal na forma do Anexo III, sendo considerados criados aqueles que não o tenham sido pela legislação anterior à sua vigência.

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

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

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

Seção II Do Enquadramento

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

Art. 69. Os servidores de que trata o artigo 68 terão assegurada, no ato do enquadramento, evolução na tabela de vencimentos para o nível e grau correspondentes ao tempo ininterrupto, em cargo ou função de natureza efetiva, no SAAE, considerados os interstícios previstos no Plano de Carreiras para a progressão horizontal e progressão vertical.

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

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

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

§ 4º Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença, a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser paga em parcela destacada, que integrará o vencimento do servidor para todos os efeitos, inclusive para o

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

cálculo de outras vantagens e benefícios, exceto para evolução na carreira na forma do Plano de Carreiras.

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

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

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

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

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

I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;

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

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

Seção III

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Das Disposições Transitórias Gerais

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

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

I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei complementar ou com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - proceder ao enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo, observadas as disposições da Seção II deste Capítulo.

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

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

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

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

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

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

~~**Art. 80.** As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SAAE e dos exercícios subsequentes, suplementas, se necessário. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023\)](#)~~

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 20 de dezembro de 2018, 189º de elevação à categoria de freguesia.

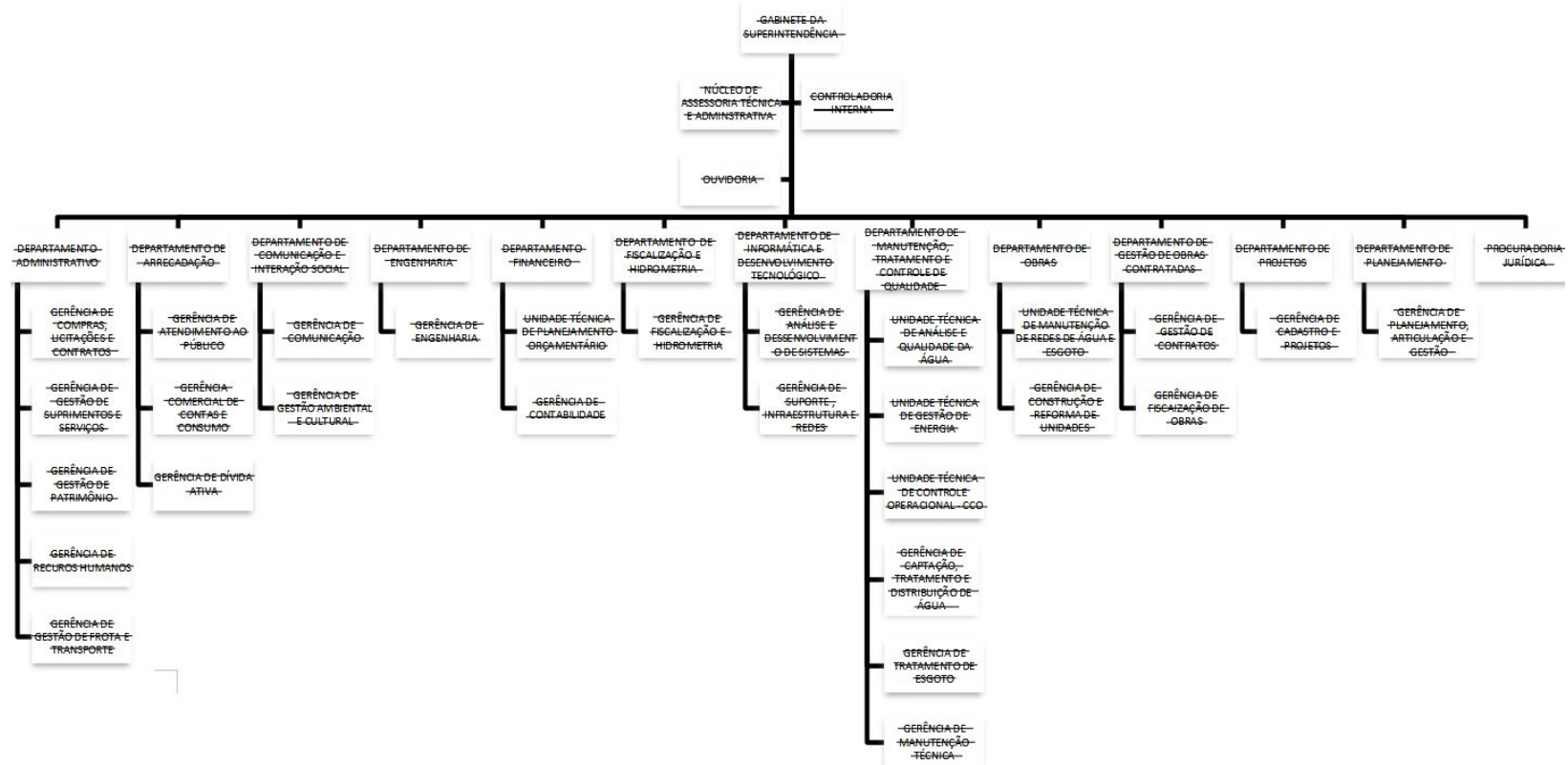
NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO I ORGANOGRAMA

*(Vide Art. 18, § 2º, II, da Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)
(Revogado pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO II QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
AGENTE FISCAL I	AGENTE FISCAL
AGENTE FISCAL II	
ALMOXARIFE	AGENTE DE SUPRIMENTOS
ANALISTA TÉCNICO	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
GUARDA DE PATRIMÔNIO	AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO
OFICIAL DE ELETROMECCÂNICA	AUXILIAR DE ELETROMECCÂNICA <u>(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>
SERVENTE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
JARDINEIRO	
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
ENGENHEIRO DO TRABALHO	
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
PROGRAMADOR DE SISTEMAS SENIOR	
TÉCNICO AGRIMENSOR	TÉCNICO EM AGRIMESURA
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	
DESENHISTA	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
PROJETISTA	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
OPERADOR DE CAPTAÇÃO E ETA I	TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO
OPERADOR DE CAPTAÇÃO E ETE	
TÉCNICO EM QUÍMICA	
TÉCNICO DE SANEAMENTO	
OPERADOR DE CAPTAÇÃO E ETA II	AGENTE DE SANEAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL DO SAAE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITO DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ADMINISTRADOR DE BANCO-DE DADOS <i>(Cargo transformado em "Especialista em Tecnologia da Informação" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Superior	40 h	3	ES-I
ADMINISTRADOR DE REDES <i>(Cargo transformado em "Especialista em Tecnologia da Informação" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Superior	40 h	4	ES-I
AGENTE DE MANUTENÇÃO <i>(Acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Fundamental	40 h	140	EF-IV
AGENTE DE SANEAMENTO	Ensino Médio	40 h	50	EM-I
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	15	EM-II
AGENTE DE SERVIÇOS-OPERACIONAIS <i>(Extinto pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Médio	40 h	35	EM-II
AGENTE DE SUPRIMENTOS	Ensino Médio	40 h	5	EM-II
AGENTE FISCAL	Ensino Médio	40 h	50 56 <i>(Redação dada pela Lei nº 8.176, de 1/5/2024)</i>	EM-III
ANALISTA AMBIENTAL <i>(Acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Superior nas áreas de Meio Ambiente, Biomedicina, Ciências Biológicas ou Gestão Ambiental	40 h	2	ES-I
ANALISTA DE RECURSOS-HUMANOS	Ensino Superior	40 h	2	ES-I

**Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

<u>(Extinto pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>				
ANALISTA JURÍDICO <u>(Acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>	Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas	40 h	3	ES-I
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Superior	40 h	2 10 <u>(Redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>	ES-I
ARQUITETO	Ensino Superior em Arquitetura e registro no CAU	40 h	2	ES-II
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio	40 h	2	EM-II
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	100	EM-I
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	36 h	2	ES-II
AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO	Ensino Fundamental	40 h	25	EF-I
AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE	Ensino Fundamental	40 h	15	EF-II
AUXILIAR DE ELETROMECÂNICA <u>(Extinto pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>	Ensino Fundamental	40 h	10	EF-II
AUXILIAR DE ENCANADOR <u>(Cargo transformado em "Oficial de Apoio Operacional" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>	Ensino Fundamental	40 h	60	EF-I
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS <u>(Cargo transformado em "Oficial de Apoio Operacional" pela Lei Complementar nº 87, de</u>	Ensino Fundamental	40 h	60	EF-I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

<u>20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>				
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	Ensino Fundamental	40 h	4	EF-I
BIOLOGO	Ensino Superior em Biologia e Registro no CRBio	40 h	10	ES-II
COMPRADOR	Ensino Médio	40 h	5	EM-II
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	40 h	4	ES-II
CONTROLADOR INTERNO <u>(Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)</u>	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Jurídicas, ou Ciências Economias	40 h	2	ES-I
COZINHEIRO	Ensino Fundamental	40 h	5 10 <u>(Redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>	EF-II
ENCANADOR <u>(Cargo transformado em "Agente de Manutenção" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>	Ensino Fundamental	40 h	60	EF-IV
ENGENHEIRO	Ensino Superior em Engenharia e Registro no CREA	40 h	30	ES-II
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <u>(Acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>	Ensino Superior na Área de Informática ou Processamento de Dados ou Curso de Pós Graduação na Área de Informática	40 h	12	ES-I
GUARDA VIDAS	Ensino Fundamental	40 h	2	EF-III
MECÂNICO GERAL	Ensino Médio	40 h	10	EM-II
MÉDICO DO TRABALHO <u>(Extinto pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>	Ensino Superior em Medicina e especialização, quando necessário, e registro no CRM	Variável 10-30 h	2	ME-I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

MONITOR CULTURAL	Ensino Fundamental	40 h	15	EF-II
MOTORISTA	Ensino Fundamental Ensino Fundamental com CNH categorias A e D sem restrição para atividade remunerada <i>(Redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	40 h	20 40 <i>(Redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	EF-III
NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	40 h	3	ES-II
OFICIAL DE MANUTENÇÃO <i>(Cargo transformado em "Agente de Manutenção" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Fundamental	40 h	30	EF-II
OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL <i>(Acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Fundamental	40 h	140	EF -I
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental	40 h	30	EF-IV
PEDREIRO <i>(Cargo transformado em "Agente de Manutenção" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Fundamental	40 h	40	EF-IV
PINTOR <i>(Cargo transformado em "Agente de Manutenção" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Fundamental	40 h	40	EF-II
PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas, registro na OAB e comprovação de 3 anos de prática forense	40 h	3	PR-II
PROGRAMADOR DE SISTEMAS <i>(Cargo transformado em "Especialista em Tecnologia da Informação" pela Lei Complementar nº 87, de</i>	Ensino Superior na área de atuação	40 h	5	ES-I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

<u>20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>				
SERVENTE DE PEDREIRO <u>(Cargo transformado em "Oficial de Apoio Operacional" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u>	Ensino Fundamental	40 h	20	EF-I
TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	40 h	20	EM-III
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	40	10 13 <u>(Redação dada pela Lei nº 8.176, de 1/5/2024)</u>	EM-III
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM COMPUTADORES	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação	40 h	5	EM-III
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio com Curso Técnico de Segurança do Trabalho ou curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho	40 h	2	EM-III
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Ensino Médio com Curso Técnico em Agrimensura e registro no CREA	40 h	4	EM-III
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio com Curso Técnico em Edificações e registro no CREA	40 h	20	EM-III
TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	40 h	100	EM-III
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio com curso Técnico na Área de Atuação e Registro no Conselho de Classe	40 h	5	EM-III
TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	Ensino Médio com Curso Técnico na área de atuação e registro no respectivo Conselho	40 h	10	EM-III
TELEFONISTA	Ensino Fundamental	30 h	20 23 <u>(Redação dada pela Lei</u>	EF-II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

			<u>nº 8.176, de 1/5/2024</u>	
TESOUREIRO	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h	4	ES-I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

CARGOS	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Fundamental	5	C-05
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Médio	5	C-07
ASSESSOR ESPECIAL	Ensino Médio	5	C-08
CHEFE DE ÁREA	Ensino Fundamental	15	C-02
CHEFE DE DIVISÃO	Ensino Fundamental	5	C-04
CHEFE DE SEÇÃO	Ensino Fundamental	15	C-03
CHEFE DE SETOR	Ensino Fundamental	5	C-01
CHEFE DA OUVIDORIA	Ensino Médio	1	C-08
CHEFE DA CONTROLADORIA-INTERNA <i>(Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)</i>	Ensino Médio	1	C-08
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Médio	1	C-09
CHEFE DE UNIDADE TÉCNICA	Ensino Médio	5	C-08
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Médio	12	C-09
GERENTE	Ensino Médio	24	C-06
SUPERINTENDENTE	Ensino Superior	1	Subsídio
SUPERINTENDENTE ADJUNTO	Ensino Médio	1	C-10

ANEXO IV

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

QUADRO DE PESSOAL DO SAAE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

*(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022,
produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

CARGO		REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS		Ensino Superior	1	C-07
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA		Ensino Superior	3	C-08
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA		Ensino Superior	1	C-10
DIRETOR	DE ÁREA	Ensino Superior	3	C-07
	DE DEPARTAMENTO	Ensino Superior	18	C-09
SUPERINTENDENTE		Ensino Superior	1	Subsídio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DO SAAE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Vide Art. 3º da Lei Complementar nº 82, de 14/2/2022)

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DO SAAE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

*(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022,
produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)*

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	30	F-04
COORDENADOR DE EQUIPE	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	40	F-01
COORDENADOR DE SEÇÃO	Servidor efetivo com Ensino Médio	15	F-05
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	30	F-02
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

ADMINISTRADOR DE REDES

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

AGENTE DE MANUTENÇÃO

(Descrição acrescida pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Alvenaria

- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I) que lhe forem fornecidos pela chefia, a fim de garantir a própria proteção e daqueles que o auxiliam;
- Zelar pela conservação e guardas dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função;
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Requisitar material necessário à execução das atribuições típicas da função;
- Executar trabalhos de alvenarias, concretos e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou prédios e obras similares;
- Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra;
- Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- Controlar o nível e o prumo das obras em geral;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Executar alvenarias/revestimentos, contra pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa;
- Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo, etc.;
- Zelar pela qualidade do e produtividade do trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Marcenaria e Carpintaria

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

Especialidade - Encanador

- Executar todo e qualquer serviço de instalação hidráulica, mais especificamente a execução e manutenção de redes de água e esgoto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

Especialidade - Pintura

- Pintar superfícies externa e/ou internas dos próprios municipais, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhes forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
- Lixar, amassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel trincha, rolo ou espátula, para executar corretamente a tarefa, protege as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta;
- Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada;
- Preparar a tinta com óleo, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada;
- Preparar tintas, vernizes em geral, combinam tintas de diferentes cores;
- Preparar superfícies para pintura, remove e retoca pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portar, janelas, paredes, estruturas, etc.;
- Pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.;
- Pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo, abrir lustro com polidores;
- Executar moldes ou a mão livre aplica com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.;
- Calcular quantidade de material, organiza pedidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Responsabiliza-se pelo material utilizado;
- Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executando serviços gerais de pintura;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Serralheria

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

AGENTE DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

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

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

- Executar e supervisionar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação em geral de leis, decretos e normas administrativas;
- Examinar e acompanhar processos;
- Redigir pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Efetuar todo e qualquer atendimento ao público, exceto operar caixa de pagamentos e recebimentos;
- Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia;
- Realizar e supervisionar a conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, controle geral de dívida ativa, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Supervisionar e orientar o controle dos registros de estoque;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Elaborar balancetes mensais com relação a receitas e despesas;
- Proceder à elaboração e controle de orçamento da autarquia;
- Assessorar o setor financeiro, quanto à programação de pagamentos, movimentação bancária e outros;
- Prestar assistência quanto a balanços e prestação de contas junto ao Tribunal de contas, Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e quaisquer outros órgãos de administração pública;
- Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia;
- Examinar os pedidos de compras dos diversos setores, verificando a possibilidade classificando nas diversas modalidades de licitação conforme lei vigente;
- Organizar o cadastro de fornecedores da Autarquia;
- Acompanha as licitações realizadas pela Autarquia, verificando se as propostas apresentadas, atendem aos requisitos e especificações pré-determinadas, quando às compras diretas;
- Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos verificando se os produtos e mercadorias estão com preços dentro do mercado;
- Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos buscando a maior economicidade possível ao serviço público, bem como verificando custo benefício da compra;
- Realizar o atendimento aos fornecedores, orientando quando as normas e procedimentos da Autarquia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

FEMININO

- ~~Efetuar a varrição de detritos, aspiração de pó, aplicação de cera e lustração de assoalhos e móveis e manter a limpeza em ambientes públicos internos e externos;~~
- ~~Efetuar a lavagem de vidraças;~~
- ~~Efetuar a limpeza e arrumação de armários e estantes;~~
- ~~Efetuar a higienização e desinfecção em ambientes, móveis e objetos;~~
- ~~Efetuar a coleta e o acondicionamento de lixo;~~
- ~~Efetuar a lavagem de roupas em Unidades de Saúde;~~
- ~~Realizar os serviços de copa e cozinha para atendimento aos diversos órgãos municipais;~~
- ~~Executar limpeza de banheiros e sanitários;~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Requisitar os materiais e equipamentos necessário a execução das tarefas;~~
- ~~Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

MASCULINO

- ~~Executar Trabalhos de limpeza em geral, praças, ruas outros necessários compreendidos como atividades similares;~~
- ~~Realizar limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios público municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante;~~
- ~~Executar pequenos reparos ou substituições na manutenção de equipamentos sob orientação técnica; Auxiliar na montagem, desmontagem, preparação e limpeza de materiais e equipamentos;~~
- ~~Quanto às atividades de Alvenaria: Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas e/ou concreto, realizar assentamento de telhas, reparos, adequações, revestimentos e acabamentos;~~
- ~~Interpretar desenhos, croquis, esquemas e especificações e utilizar processos e instrumentos específicos;~~
- ~~Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra;~~
- ~~Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços;~~
- ~~Quanto às atividades de Jardinagem: Cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos;~~
- ~~Realizar podas em arvores; arbustos, praças e jardins;~~
- ~~Providenciar a troca de óleo e de filtro, quando necessário, de todos os veículos oficiais;~~
- ~~Providenciar a lubrificação de motores e máquinas;~~
- ~~Efetuar a lavagem e limpeza de todos os veículos oficiais;~~
- ~~Zelar pela manutenção do material colocado à disposição, solicitando reparos, manutenção e substituição quando necessário;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

AGENTE DE SUPRIMENTOS

ATRIBUIÇÕES

- Responsabilizar-se por materiais e equipamentos sob seu controle;
- Supervisionar o estoque de materiais, identificando-os e determinando a forma correta de armazenamento;
- Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias, dando orientação e informações a respeito, implantando rotinas de trabalho com a finalidade de assegurar sua perfeita execução;
- Conferir e controlar entrada e saída de materiais e equipamentos e insumos diversos sob responsabilidade do setor, através de impressos próprios, efetuando previsão para reposição de material de estoque;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Elaborar quando solicitado, relatórios e estudos para as diversas unidades da autarquia, relacionando materiais retirados, bem como manter em perfeita ordem o estoque atual do setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE FISCAL

ATRIBUIÇÕES

- ~~Proceder ao controle de corte e religação de água;~~
- ~~Atender aos munícipes, quanto a queixas de consumo excessivo de água hidrômetros quebrados, vazamentos, entre outros;~~
- ~~Checar as informações de ligações clandestinas de água, tomando as medidas necessárias;~~
- ~~Supervisionar os serviços de cadastro, como conferências da listagem de consumo de água, verificando as que apresentam consumo excessivo;~~
- ~~Treinar o pessoal a quem responde, orientando e fazendo demonstrações das tarefas a serem executadas;~~
- ~~Entregar as contas de água, esgotos, e outras cobranças em residências, indústrias e estabelecimentos comerciais;~~
- ~~Efetuar todas as atividades de pagamentos e recebimentos, sob orientação do superior hierárquico;~~
- ~~Atender ao munícipe, quando do pagamento de contas, tarifas ou qualquer outro recebimento relacionado à autarquia, procedendo à atualização de valores quando necessário, através da aplicação de índices pré-determinados por legislação em vigor ou por seu superior hierárquico;~~
- ~~Responsabilizar-se por qualquer diferença a menor em seu caixa, reembolsando a autarquia em caso de falta, imediatamente;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

AGENTE FISCAL

(Descrição com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Efetuar todas as atividades de pagamentos e recebimentos, sob orientação do superior hierárquico;
- Atender ao munícipe, quando do pagamento de contas, tarifas ou qualquer outro recebimento relacionado à autarquia, procedendo à atualização de valores quando necessário, através da aplicação de índices pré-determinados por legislação em vigor ou por seu superior hierárquico;
- Responsabilizar-se por qualquer diferença a menor em seu caixa, reembolsando a autarquia em caso de falta, imediatamente;
- Realizar rotinas administrativas correlatas ao seu ambiente organizacional;
- Prestar atendimento e orientação ao público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA AMBIENTAL

(Descrição acrescida pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

- ~~• Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concurso, recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, cargos e vencimentos, benefícios e rotinas trabalhistas;~~
- ~~• Elaborar projetos, planos e programas na área de recursos humanos;~~
- ~~• Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;~~

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área;
- Elaborar relatórios, manuais de normas e procedimentos, material didático e de divulgação das atividades e atribuições desenvolvidas;
- Elaborar o plano de atividades de pessoal, como os referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar dos trabalhadores;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas ao Departamento, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA JURÍDICO

(Descrição acrescida pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

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

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES

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

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES

- Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);
- Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
- Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
- Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
- Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
- Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
- Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
- Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
- Fazer registro funcional dos novos Servidores;
- Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
- Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
- Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
- Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Realizar e supervisiona a conferência de cálculos relativos a lançamentos alterações de tributos, controle geral de dívida ativa, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Supervisionar e orientar o controle dos registros de estoque;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

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

AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a ronda diurna ou noturna das dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos, dando informações a ocorrência de qualquer irregularidade aos superiores;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Realizar Atendimento telefônico e respectiva emissão de ordem de serviço e sua distribuição;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos, anotando saída e entrada, quando determinado;
- Localizar pessoas em prédios internos, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar visitante ao local correto;
- Inspeccionar as dependências da unidade de trabalho, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis, quando possível e sem comprometer a segurança do trabalho;
- Executar suas tarefas de acordo com a jornada de trabalho determinada pelo setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE

ATRIBUIÇÕES

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

AUXILIAR DE ELETROMECÂNICA

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Executar trabalhos de manutenção mecânica preventiva em equipamentos (bombas, compressores, redutores, turbinas e motores elétricos);
- Participar dos trabalhos corretivos e das grandes manutenções;
- Realizar leituras diversas;
- Montar andaimes metálicos e de madeira;
- Efetuar serviços de limpeza de equipamentos dos processos de geração termelétrica;
- Ler e interpretar de desenhos técnicos;
- Especificar componentes e materiais;
- Realizar manutenções diversas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE ENCANADOR

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

FEMININO

- Executar trabalhos de limpeza em geral, além de auxiliar no preparo e distribuição de refeições, observando as condições de higiene, através de cardápio previamente definido;
- Auxiliar nos serviços de copa, bem como, preparo de café, chás, saladas, sucos, lanches e outros necessários e compreendidos como atividades similares, determinadas pelo superior imediato;
- Efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas, e outros locais, varrendo, tirando pó, encerando, limpando, lustando móveis, lavando vidraças, e instalações, arrumando armários, estantes, camas;
- Proceder a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira ou local destinado para tal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Auxiliar no preparo e servir café, chá, sucos, lanches e outros;-
- Controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando adequadamente os estoques mínimos;-
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MASCULINO

- Acionar as válvulas e comandos dos sistemas e mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- Efetuar o controle de funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão, nível e volume de água;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo à limpeza dos depósitos e reservatórios, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Efetuar a limpeza e conservação do local de trabalho;-
- Bombear a água tratada dos reservatórios para as redes de distribuição, acionando bombas de recalque, registros e válvulas;-
- Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos, caminhões;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados;
- Executar demolições de alvenarias e peças estruturais;-
- Remover entulho, executar limpeza;-
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;-
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;-
- Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;-
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

(Descrição com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

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

BIÓLOGO

(Descrição com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

COMPRADOR

ATRIBUIÇÕES

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

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais de órgãos municipais;
- Orienta e supervisiona os registros contábeis;
- Planejar sistemas de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Organizar assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos da administração pública;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre as receitas e despesas públicas, com índices de desempenho;
- Acompanhar a elaboração e a evolução econômica de folhas de pagamento;
- Realizar cálculo de encargos sociais;
- Executar e acompanhar demais rotinas trabalhistas;
- Responsabiliza-se pela veracidade dos dados inseridos nos balancetes e balanços da autarquia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTROLADOR INTERNO

(Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)

ATRIBUIÇÕES

- ~~Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do SAAE;~~
- ~~Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;~~
- ~~Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do SAAE com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;~~
- ~~Exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE;~~
- ~~Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar repasses de verbas federais e estaduais;~~
- ~~Orientar as áreas da Administração da autarquia acerca de aplicação de recursos e fundos específicos;~~
- ~~Acompanhar e aplicar Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;~~
- ~~Elaborar Relatórios ao Tribunal de Contas;~~
- ~~Alimentar sistema informatizado e de banco de dados;~~
- ~~Alimentar o banco de dados de sistemas de auditoria e controladoria externos;~~
- ~~Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do SAAE;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de cozinha;
- Preparar alimentações;
- Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

ENCANADOR

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

- ~~• Executar qualquer serviço de instalação hidráulica, mais especificamente a execução e manutenção de redes de água e esgoto;~~
- ~~• Realizar escavações de valas, poços e aterro compactado;~~
- ~~• Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos/caminhões;~~
- ~~• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados;~~
- ~~• Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que foram fornecidos pelos supervisores e chefes imediato, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que auxiliam;~~
- ~~• Executar demolições de alvenaria e peças estruturais, remover entulho, executar limpeza;~~
- ~~• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada;~~
- ~~• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Engenharia de Agrimensura

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na sua área de atuação o e demais atividades correlacionadas;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanha a execução dos serviços;
- Acompanhar e controlar e execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, sensoriamento remoto, loteamento, desmembramento e remembramento, agrimensura legal, elaboração de cartas geográficas e locações de obras de engenharia;
- Elaborar de cadastro técnico das redes de água e esgoto, e demais unidades do sistema de saneamento básico;
- Elaborar documentos cartográficos;
- Realizar aquisição, processamento, análise, representação e uso de modelos precisos de representação da superfície da Terra;
- Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica;
- Elaborar desenhos de plantas, cartas e memorial descritivo, bem como outras atividades afins;
- Determinar, medir e representar o território, objetos tridimensionais, georreferenciamento de posições e trajetórias;
- Reunir e interpretar informações territoriais e geograficamente relacionadas;
- Usar as informações para planejar, projetar e administrar de forma eficiente o território e espaços afins;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento;
- Emissão de laudos e pareceres na área de especialidade;
- Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica;
- Administrar pesquisas nas práticas anteriores e as desenvolver;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia Agrônoma

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental a ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na sua área de atuação e demais atividades correlacionadas;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Acompanhar e controlar e execução de obras tanto da empresa como de contratados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Elaborar projetos de reflorestamento e programas de recuperação ambiental;
- Promover o reflorestamento, conservação e proteção das matas e áreas de proteção permanente;
- Realizar fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, assim como empreendimentos e loteamentos;
- Determinar valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;
- Avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito;
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia Ambiental / Sanitária

- Planejar, executar, analisar, pesquisar e elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes ao saneamento ambiental e estudos referentes à elaboração de normas e execução de obras;
- Efetuar análises, estudos e vistorias relativas a projetos que se utilizem recursos ambientais ou que tenham potencial poluidor, de acordo com a legislação ambiental vigente;
- Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros);
- Elaborar planos e projetos de gerenciamento de resíduos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como implantá-los e fiscalizá-los;
- Elaborar e executar projetos de instalações hidro sanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos;
- Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
- Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
- Promover educação ambiental, efetuando palestra e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
- Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem pluvial para desvios próprios que atendam às necessidades do município;
- Prestar atendimento e orientação ao público;
- Desempenhar atividades correlatas de coordenação, fiscalização, análise e elaboração de pareceres técnicos;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- Exercer a função de gestor e fiscal das obras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Formular diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Elaborar documentação técnica, preenchimento de formulários, protocolo e acompanhamento de todas as etapas de licenciamento ambiental, e obtenção de outorgas.
- Elaborar laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos;
- Realizar e avaliar estudos de impacto ambiental, executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

Especialidade - Engenharia Civil (Planejamento e Projetos)

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edifícios e de infraestrutura em geral;
- Elaborar projetos, e implantações de infraestrutura de loteamentos, condomínios e obras públicas;
- Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- Elaborar de Termos de Referência, Planilhas de Orçamentos e Cronogramas para obras e serviços de saneamento básico.
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
- Formular diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação de obras públicas na área de operação de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- Planejar, projetar, especificar e analisar sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água e sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos, equipamentos e matérias pertinentes a operação dos mesmos e ter conhecimento de legislação vigente correlatas ao assunto;
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, para os sistemas de saneamento básico.
- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, redes de água e esgotos e demais unidades do sistema de saneamento básico.
- Orientar equipes internas;
- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas de saneamento básico e propor ações de melhoria e correção;
- Elaborar laudos, informes e/ou pareceres técnicos em sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

Especialidade - Engenharia Civil (Fiscalização e Obras)

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edifícios e de infraestrutura em geral;
- Fiscalizar edificações e implantações de infraestrutura de loteamentos, condomínios e obras públicas;
- Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.
- Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.
- Orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
- Auxiliar na formulação de diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- Analisar sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água e sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos, equipamentos e matérias pertinentes a operação dos mesmos e ter conhecimento de legislação vigente correlatas ao assunto;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas de saneamento básico e propor ações de melhoria e correção, bem como fazer e acompanhar serviços de vistoria técnica;
- Acompanhar e controlar e execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Permanecer na obra, se necessário, durante toda sua execução, fiscalizando e elaborando diários de obra, e auxiliando na solução dos impasses que ocorrerem no dia a dia dos serviços;
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

Especialidade - Engenharia Elétrica

- Planejar, programar e orientar a execução de serviços elétricos em baixa e alta tensão, serviços de telecomunicações e dados, serviços de alarme e monitoramento, serviços de áudio e vídeo;
- Analisar propostas técnicas, projetos e memoriais descritivos; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- Planejar, projetar e especificar sistemas elétricos em baixa e alta tensão, telecomunicações (telefonia fixa e móvel e radio comunicação) e dados, telemetria e ar condicionado, alarme e monitoramento, áudio e vídeo;
- Elaborar documentação técnica, memorial descritivo, relação de materiais, detalhes técnicos construtivos, planilhas orçamentárias e cronogramas físico e financeiro;
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos, telecomunicações e dados, alarme e monitoramento, áudio e vídeo; trabalhar de acordo com as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Dar suporte técnico a manutenção eletromecânica;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanha a execução dos serviços;
- Supervisionar atividades de servidores, administrando e orientando equipes de vários setores, assegurando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas e propor ações de melhoria e correção, bem como fazer e acompanhar serviços de vistoria técnica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Acompanhar e controlar e execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Participar da elaboração de sistemas automatizados e robotizados;
- Atuar com manutenções e vistorias preventivas em equipamentos automatizados;
- Atuar em parceria com a concessionária de energia elétrica para tratar do pagamento de contas e/ou multas, alteração e manutenção de contratos de demanda, e definir as melhores opções para obter eficiência energética;
- Analisar propostas técnicas de equipamentos e sistemas na sua área de atuação.
- Instalação, configuração, inspeção, execução de testes e ensaios de equipamentos e sistemas elétricos;
- Elaborar de Termos de Referência, Planilhas de Orçamentos e Cronogramas para obras e serviços de saneamento básico, em sua área de atuação;
- Analisar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia Química

- Prestar parecer técnico, na área química, dos licenciamentos ambientais, tratamento de efluentes, pintura, emissões atmosféricas, gerenciamento de resíduos, entre outros;
- Análise de processos de licenciamento e emissão de documentos;
- Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico, implantar e coordenar programas de qualidade;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisas e desenvolvimento de métodos e produtos;
- Realizar, coordenar e fiscalizar análise química e físico-química, química biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;
- Realizar condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- Promover pesquisa e desenvolvimento de operações e processos; - Estudo elaboração e execução de projetos de processamento;
- Realizar estudo de viabilidade técnica e técnica-econômica de equipamentos e instalações industriais no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia de Segurança do Trabalho

- Elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas que objetivem o gerenciamento da segurança do trabalho e do meio ambiente;
- Identificar, controlar e determinar causas de perdas potenciais e reais dos processos produtivos da organização, analisando causas, estabelecendo planos de ação preventivos e corretivos e ajustando processos que objetivem sua redução ou eliminação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(Descrição acrescida pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Especialista em Redes

- Dar suporte na elaboração de projetos de infraestrutura em redes e telecomunicações;
- Orientar e acompanhar o técnico na execução dos projetos;
- Supervisionar a execução de serviços externos de fibra óptica, seguindo as orientações da concessionária de serviço de energia, no que diz respeito às normas de utilização de posteamento;
- Executar a instalação, configuração, ajuste e acompanhamento de ativos de rede e servidores;
- Efetuar o gerenciamento e monitoramento de ambientes computacionais (CPD, Data Centers, salas de informática);
- Desenvolver e manter rotinas automatizadas e scripts em ativos de rede e servidores;
- Efetuar a instalação, configuração e ajustes de sistemas operacionais para ativos de rede e servidores;
- Efetuar a criação e implementação de políticas de backups;
- Promover a criação e implementação de políticas de uso de recursos de tecnologia e segurança da informação;
- Administrar sistemas operacionais, bancos de dados e sistemas informatizados;
- Efetuar o gerenciamento de redes locais e remotas;
- Efetuar pesquisa de soluções de tecnologia existentes no mercado;
- Dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações;

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Dar suporte de último nível para as equipes de apoio e aos usuários;
- Executar configuração e manutenção da segurança de rede;
- Efetuar instalação e ampliação da rede;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- Garantir a confidencialidade, a integridade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Especialista em Hardware e Suporte ao Usuário

- Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, afim de atingir as necessidades;
- Efetuar montagem e configuração de microcomputadores, em setores dependentes da Prefeitura Municipal de Indaiatuba;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;
- Efetuar a manutenção de periféricos de computadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de impressora de jatos de tinta, laser e matricial;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de dispositivos portáteis tais como (notebook, tablet, celular);
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de nobreaks e estabilizadores;
- Prestar suporte técnico aos usuários de forma presencial, por telefone e através de sistemas de acesso remoto;
- Instalar e configurar sistemas operacionais;
- Instalação e configuração de softwares para computadores e dispositivos portáteis;
- Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar da área;
- Realizar rotinas de backup e restauração de arquivos e programas de usuário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Especialista em Desenvolvimento de Sistemas

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisar pontos críticos e propor soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e da definição de novas aplicações para os equipamentos e verificar a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação;
- Coordenar os trabalhos de programação de sistemas e orientar os servidores da área na execução das atividades;
- Avaliar resultados, corrigir falhas e coordenar testes em programação de sistemas;
- Emitir relatórios e enviar às áreas de acordo com as normas e procedimentos determinados;
- Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Desenvolver interface gráficas;
- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Codificar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Compilar e testar programas;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar e alterar sistemas e aplicações;
- Alterar estrutura de armazenamento de dados;
- Atualizar informações gráficas e textuais;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Coletar dados;
- Desenvolver layout de telas e relatórios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GUARDA VIDAS

ATRIBUIÇÕES

- ~~• Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal;~~
- ~~• Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;~~
- ~~• Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;~~
- ~~• Encaminhar relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local;~~
- ~~• Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento;~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Esportes e Recreação ou chefia responsável;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GUARDA VIDAS

(Descrição com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

MECÂNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES

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

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

MÉDICO DO TRABALHO

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

MONITOR CULTURAL

ATRIBUIÇÕES

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

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir veículos automotores, para o transporte de passageiro, carga e entregas de remessa;
- Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus e demais veículos de transporte de passageiro e carga;

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios e outros, certificando-se das condições para tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem irregularidades;
- Observar sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Utilização de equipamentos de segurança recomendados pela legislação;
- Lavar os veículos sob sua responsabilidade, quando necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES

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

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

- ~~Executar atividades ao trabalho inerente à função a que foi designado pelos superiores hierárquicos;~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Orientar os servidores colocados à disposição, observando questões de disciplina;~~
- ~~Observar as atividades concluídas, solicitando quando for necessário, reparo e adaptações, com o objetivo de melhor qualificar o trabalho;~~
- ~~Controlar o uso de material colocado à disposição, bem como solicitar sua reposição;~~
- ~~Supervisionar as atividades técnicas e operacionais, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos pela autarquia;~~
- ~~Supervisionar os serviços terceirizados pela operação, verificando a performance das empresas, de acordo com os padrões;~~
- ~~Executar trabalhos de manutenção mecânica preventiva em equipamentos (bombas, compressores, redutores, turbinas e motores elétricos);~~
- ~~Participar dos trabalhos corretivos e das grandes manutenções;~~
- ~~Realizar leituras diversas;~~
- ~~Montar andaimes metálicos e de madeira;~~
- ~~Efetuar serviços de limpeza de equipamentos dos processos de geração termelétrica;~~
- ~~Leitura e interpretação de desenhos técnicos;~~
- ~~Especificar componentes e materiais;~~
- ~~Realizar manutenções diversas;~~
- ~~Pinta superfícies externa e/ou internas dos próprios municipais, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL

(Descrição acrescida pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

MASCULINO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

auxiliando na montagem, desmontagem, preparação e limpeza de materiais e equipamentos;

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

FEMININO

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

(Descrição com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

Especialidade – Operação de Máquinas Leves

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

Especialidade - Operação de Máquinas Pesadas

- Operar veículos específicos, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias e carregamento e descarregamento de material;
- Acionar o motor, conduzir e manobrar a máquina, manipular os comandos de marcha e direção e posicioná-la conforme as necessidades do serviço;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina e acionar pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;
- Praticar as medidas de segurança determinadas para a operação e estacionamento da máquina para evitar possíveis acidentes;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e efetuar os testes necessários;
- Anotar dados e informações sobre os serviços realizados, sobre o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PEDREIRO

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

- ~~• Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;~~
- ~~• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função;~~
- ~~• Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;~~
- ~~• Requisitar material necessário à execução das atribuições típicas da função;~~
- ~~• Executar trabalhos de alvenarias, concretos e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou prédios e obras similares;~~
- ~~• Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra;~~
- ~~• Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;~~
- ~~• Controlar o nível e o prumo das obras em geral;~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Executar alvenarias/revestimentos, contra pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa;
- Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo, etc.;
- Zelar pela qualidade do e produtividade do trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PINTOR

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Executar moldes ou a mão livre aplica com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.;
- Calcular quantidade de material, organiza pedidos;
- Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- Responsabiliza-se pelo material utilizado;
- Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executando serviços gerais de pintura;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

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

PROGRAMADOR DE SISTEMAS

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

SERVENTE DE PEDREIRO

(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

- Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público no auxílio aos mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Preparar e operar máquinas, martelete e compactador;
- Preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos;
- Limpar máquinas e ferramentas e verificar condições de uso;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Requisitar os materiais e equipamentos necessários a execução das tarefas;
- Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra;
- Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Escavar valas, poços e fossas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

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

TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE

ATRIBUIÇÕES

- Realizar pesquisa e desenvolvimento de métodos de análises que melhorem os custos e a qualidade;
- Realizar análise química, físico-química, químico-biológica e microbiológicas, de padronização e de controle de qualidade;
- Conhecer o processo de tratamento, de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
- Executar trabalhos técnicos em equipe, tendo espírito de grupo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE

(Descrição com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

- Realizar pesquisa e desenvolvimento de métodos de análises que melhorem os custos e a qualidade;
- Realizar análise química, físico-química, químico-biológica e microbiológicas, de padronização e de controle de qualidade;
- Conhecer os processos de tratamento de água e esgotos, de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
- Executar trabalhos técnicos em equipe, tendo espírito de grupo;
- Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos pelo Gerente da Qualidade e ou gerente técnico da qualidade;
- Aplicar as normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- Levantar dados de natureza técnica;
- Desempenhar cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação;
- Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência;
- Organizar de arquivos técnicos;
- Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- Verificar os equipamentos de análises e medição bem como as técnicas utilizadas, para a manutenção da qualidade da água que chega ao usuário, atendendo as especificações das normas técnicas vigente;
- Realizar coletas, transporte e armazenamento, de acordo com as normas do guia de coleta adotado;
- Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;
- Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres se necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA

ATRIBUIÇÕES

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

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

ATRIBUIÇÕES

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

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades em topografia, geodesia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;
- Efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Executar tarefas de caráter técnico relativo a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando os dados;
- Analisar projetos, confrontando dados cadastrais e levantamento de informações de campo;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los em forma de mapas, plantas e projetos;
- Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;
- Implementar projetos geométricos;
- Pesquisar novas tecnologias;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Preparar planos dos desenhos;
- Definir padrões de qualidade;
- Elaborar planimétrica de áreas;
- Elaborar pastas técnicas;
- Efetuar medições de prédios;
- Estudar esboços de obras, examinando croquis;
- Desenhar em perspectiva;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SISTEMA DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

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

ÁREA: QUÍMICA

- ~~Executar atividades que se destinam a transferir água a seus locais de armazenamento, através de equipamentos próprios bem como operar sistemas de tratamento, procedendo à aplicação de Substâncias químicas, sob orientação, com o objetivo de tornar a água adequada ao consumo.~~
- ~~Acionar as válvulas e comandos do sistema e mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;~~
- ~~Efetuar o controle de funcionamento da instalação apresentando quanto à pressão, nível e volume de água;~~
- ~~Acionar válvulas e bombas no controle de entrada da água para o abastecimento dos reservatórios;~~
- ~~Proceder ao tratamento da água, administrando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio e outros, com o objetivo de depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;~~
- ~~Bombear a água tratada, acionando registro e válvulas para permitir sua distribuição;~~
- ~~Proceder à coleta de amostras de água, para análises de pH, cor e turbidez, encaminhando-as ao laboratório para a devida leitura;~~
- ~~Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;~~
- ~~Realizar ensaios em geral;~~
- ~~Realizar pesquisas e desenvolvimento de métodos de análises que melhorem os custos e a qualidade;~~
- ~~Verificar o volume de esgoto bruto na entrada e saída da estação;~~
- ~~Verificar o funcionamento das bombas elevatórias;~~
- ~~Efetuar a limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, da caixa de areia e medidor *Parshall*;~~
- ~~Efetuar a inspeção dos tanques de aeração;~~
- ~~Manter a organização dos setores da EEE;~~
- ~~Controlar estoques de produtos químicos;~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Preencher fichas de controle diário da operação da EEE, bem como todos os serviços correlatos à função;

ÁREA: SANEAMENTO

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

ÁREA: ESGOTAMENTO SANITÁRIO

- Verificar o volume de esgoto bruto na entrada e saída da estação;
- Verificar o funcionamento das bombas elevatórias;
- Efetuar a limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, da caixa de areia e medidor *Parshall*;
- Efetuar a inspeção dos tanques de aeração;
- Manter a organização dos setores da EEE;
- Controlar estoques de produtos químicos;
- Preencher fichas de controle diário da operação da EEE, bem como todos os serviços correlatos à função;

ÁREA: ABASTECIMENTO DE ÁGUA

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

TÉCNICO EM SISTEMA DE SANEAMENTO

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Descrição com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

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

TÉCNICO EM TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisar pontos críticos e propor soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e da definição de novas aplicações para os equipamentos e verificar a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação;
- Desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação;
- Coordenar de os trabalhos de programação de sistemas e orientar os servidores da área na execução das atividades;
- Avaliar resultados, corrigir falhas e coordenar testes em programação de sistemas;
- Emitir relatórios e enviar às áreas de acordo com as normas e procedimentos determinados;
- Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Desenvolver interface gráficas, aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações, montar estrutura de banco de dados e codificar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Compilar e testar programas;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar e alterar sistemas e aplicações;
- Alterar estrutura de armazenamento de dados;
- Atualizar informações gráficas e textuais;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Coletar dados;
- Desenvolver layout de telas e relatórios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e/ou executar controle de instalações, manutenção e reparos de equipamentos mecânicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES

- ~~Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos, centrais e ramais;~~
- ~~Controlar e auxiliar as ligações: prestando informações ao usuário sobre ramais; transferindo ligações entre ramais, através da mesa de telefonia, objetivando a correção de eventuais enganos;~~
- ~~Transmitir, através do telefone, mensagens às unidades da repartição, objetivando rápida comunicação, quando for o caso;~~
- ~~Receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos telefônicos, visando atender necessidades da unidade;~~
- ~~Manter registros das ligações de longa distância;~~
- ~~Atender ao consumidor, prestando informações e orientações e, posteriormente se necessário, efetuar ordens de serviços dos atendimentos efetuados;~~
- ~~Zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;~~
- ~~Fornecer dados, para a elaboração de expedientes, à empresa concessionária dos serviços telefônicos, comunicando quaisquer alterações quanto ao uso da concessão;~~
- ~~Realizar mudanças, instalações, retiradas, defeitos, etc.;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

TELEFONISTA

(Descrição com redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

- Atender a chamados telemáticos (telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros) internos e externos, operando em troncos, centrais e ramais, prestando as informações que se fizerem necessárias e/ou transferindo às unidades competentes, quando for o caso;
- Transmitir pelos meios de comunicação telemáticos (telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros) adotados pela unidade, mensagens às demais unidades da autarquia, objetivando a rápida e efetiva comunicação, quando for o caso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos telefônicos, visando atender necessidades da unidade;
- Manter registros das ligações de longa distância;
- Atender ao consumidor, prestando informações e orientações e, posteriormente se necessário, efetuar ordens de serviços dos atendimentos efetuados;
- Zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
- Prestar todo o atendimento ao usuário e ao servidor da autarquia em relação às ordens de serviços, inclusive, proceder com a sua emissão, acompanhamento, conclusão e arquivamento;
- Prestar todo e qualquer atendimento ao usuário, utilizando dos meios de comunicação telemáticos disponíveis (telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros);
- Receber documentos em formato digital via e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas, e adotar as providências que se fizerem necessárias para cada caso;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

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

ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

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

ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

CHEFE DE ÁREA

ATRIBUIÇÕES

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

CHEFE DE DIVISÃO

ATRIBUIÇÕES

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

CHEFE DE SEÇÃO

*Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei nº 8.176, de 15/5/2024.
Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATRIBUIÇÕES

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

CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES

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

CHEFE DA OUVIDORIA

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA

(Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)

ATRIBUIÇÕES

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

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

CHEFE DE UNIDADE TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES

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

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GERENTE

ATRIBUIÇÕES

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

SUPERINTENDENTE

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

SUPERINTENDENTE ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VIII

QUADRO DE PESSOAL DO SAAE

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- Assessorar a implantação e/ou desenvolvimento da política institucional e de ações relacionadas a convênios, acordos, protocolos e outros termos de cooperação com outras instituições, públicas e privadas
- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de ações correlatas às áreas de atuação da autarquia
- Pesquisar ações, medidas e/ou serviços estabelecidos em outras instituições, de modo a propor ações que propiciem a melhoria dos processos internos da autarquia
- Prestar assessoria ao Superintendente e aos Diretores do SAAE relativa a assuntos de natureza comum entre a autarquia e demais instituições, especialmente em relação à interação com a Administração direta, com o Poder Legislativo e outros órgãos ou esferas de governo
- Executar outras atividades correlatas

ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação
- Prestar assessoria direta ao Superintendente e aos Diretores do SAAE, em especial nas matérias relacionadas à gestão administrativa, à governança e ao planejamento estratégico da autarquia
- Promover o encaminhamento, com manifestação prévia quando necessário, à Superintendência para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelas unidades subordinadas
- Orientar e acompanhar as atividades dos subordinados
- Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência
- Executar outras atividades correlatas

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades do SAAE e respectivas Diretorias e unidades subordinadas
- Auxiliar diretamente o Superintendente no exercício de suas competências legais
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Superintendente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social
- Representar o Superintendente em reuniões, eventos e audiências, quando designado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Executar as atribuições e competências do Superintendente quando da sua ausência ou impedimento temporário ou por delegação
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Superintendente
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da autarquia que contem com a participação do Superintendente
- Transmitir e controlar a execução das ordens do Superintendente no mais elevado nível estrutural-orgânico da autarquia
- Executar outras atividades correlatas

DIRETOR DE ÁREA

- Planejar, dirigir e executar a programação dos serviços afetos à Diretoria de Área em que estiver lotado, observando os prazos previstos e legislação vigente
- Supervisionar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no respectivo nível estrutural-orgânico da autarquia
- Executar outras atividades correlatas

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Planejar, dirigir e executar a programação dos serviços afetos à Diretoria de Departamento em que estiver lotado, observando os prazos previstos e legislação vigente
- Supervisionar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da autarquia
- Executar outras atividades correlatas

SUPERINTENDENTE

- Representar o SAAE em juízo ou fora dele
- Dirigir, administrar, orientar e controlar todas as atividades do SAAE
- Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAE
- Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE, obedecendo aos valores fixados em lei, e autorizar os respectivos pagamentos
- Promover a colaboração com a União, o Estado e entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e *ad referendum* da Câmara Municipal, quando necessário

- Movimentar as contas bancárias em nome do SAAE
- Expedir normas, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços do SAAE
- Calcular periodicamente o montante das tarifas cobráveis pelo SAAE encaminhando ao Prefeito Municipal o parecer referenciado pelo Conselho de Regulação e Controle Social e Resolução da Agência Reguladora de fixação das tarifas, para a expedição do competente Decreto
- Comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados
- Determinar a realização de sindicância para apurar faltas e eventuais irregularidades
- Homologar os processos de licitação pública em todas as suas modalidades
- Autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias fixadas em lei
- Praticar todos os demais atos relacionados com a área de atuação do SAAE não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal
- Executar outras atividades correlatas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ÁREA

ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO: COORDENADOR DE EQUIPE

ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;

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

FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

ATRIBUIÇÕES:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO IX

QUADRO DE PESSOAL DO SAAE

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 1º/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2023)

COORDENADOR DE ÁREA

- Planejar e coordenar a programação dos serviços afetos à área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, os serviços afetos a sua área de atuação
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, transmitindo as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos e promovendo reuniões periódicas de planejamento e avaliação
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE EQUIPE

- Coordenar as atividades de equipes de trabalho sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no respectivo nível estrutural-orgânico da instituição
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SEÇÃO

- Planejar e chefiar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas de planejamento e avaliação com os servidores que lhe sejam subordinados
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução lhe caiba fiscalizar
- Representar o superior hierárquico, quando designado
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente
- Elaborar correspondências em geral, cuidar do expediente da unidade administrativa sob sua responsabilidade e coordenar o atendimento ao público em geral
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SERVIÇO

- Coordenar a programação dos serviços afetos à unidade administrativa em que estiver lotado, no âmbito de suas competências
- Planejar, coordenar e assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço
- Coordenar a expedição e acompanhamento de ordens de serviços, bem como executar, com os superiores, avaliação do desenvolvimento e execução
- Elaborar correspondências em geral, auxiliar no expediente da unidade administrativa em que estiver lotado e na coordenação do atendimento ao público em geral
- Executar outras atividades correlatas

PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

- Chefiar a Procuradoria Jurídica do SAAE, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica do SAAE e demais unidades que a integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Decidir sobre a posição processual da autarquia nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa
- Indicar representantes da Procuradoria Jurídica em órgãos colegiados
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações e
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO X CLASSES FUNCIONAIS

CARGO	CLASSE FUNCIONAL
ARTE FINALISTA	ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
AGENTE DE SUPRIMENTOS	
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
TELEFONISTA	
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS <i>(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
PROGRAMADOR DE SISTEMAS <i>(Cargo transformado em "Especialista em Tecnologia da Informação" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
COMPRADOR	
MONITOR CULTURAL	
AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO	OPERACIONAL I
AUXILIAR DE ENCANADOR <i>(Cargo transformado em "Oficial de Apoio Operacional" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE	
AUXILIAR DE ELETROMECAÂNICA <i>(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS <i>(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
COZINHEIRO	
PINTOR <i>(Cargo transformado em "Agente de Manutenção" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
AGENTE FISCAL	
SERVENTE DE PEDREIRO <i>(Cargo transformado em "Oficial de Apoio Operacional" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
OFICIAL DE MANUTENÇÃO <i>(Cargo transformado em "Agente de Manutenção" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERACIONAL II
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS <i>(Cargo transformado em "Oficial de Apoio Operacional" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
PEDREIRO <i>(Cargo transformado em "Agente de Manutenção" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
MECÂNICO GERAL	
MOTORISTA	
ENCANADOR <i>(Cargo transformado em "Agente de Manutenção" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
GUARDA VIDAS	
AGENTE DE SANEAMENTO	
ANALISTA AMBIENTAL <i>(Acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
ANALISTA JURÍDICO <i>(Acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS <i>(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
ADMINISTRADOR DE REDES <i>(Cargo transformado em "Especialista em Tecnologia da Informação" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS <i>(Cargo transformado em "Especialista em Tecnologia da Informação" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
PROGRAMADOR DE SISTEMAS <i>(Cargo transformado em "Especialista em Tecnologia da Informação" pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
ARQUITETO	
ASSISTENTE SOCIAL	
BIÓLOGO	
CONTADOR	
CONTROLADOR INTERNO <i>(Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)</i>	
ENGENHEIRO	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

MÉDICO DO TRABALHO <i>(Revogado pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	
NUTRICIONISTA	
PROCURADOR JURÍDICO	
TESOUREIRO	
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	TÉCNICO I
TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
TÉCNICO EM SISTEMA SANEAMENTO	TÉCNICO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Aut. Nº	244/18
P.L. Nº	022/18
Publ.:	20/12/18 pag. 237

LEI COMPLEMENTAR Nº 50, de 20 DE DEZEMBRO DE 2018

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

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- I - Gabinete da Superintendência, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa;
 - b) Ouvidoria;
 - c) Controladoria Interna;
- II - Departamento Administrativo, que compreende:
 - a) Gerência de Compras, Licitações e Contratos;
 - b) Gerência de Gestão de Suprimentos e Serviços;
 - c) Gerência de Gestão de Patrimônio;
 - d) Gerência de Recursos Humanos;
 - e) Gerência de Gestão de Frota e Transportes;
- III - Departamento de Arrecadação, que compreende:
 - a) Gerência de Atendimento ao Público;
 - b) Gerência Comercial de Contas e Consumo;
 - c) Gerência de Dívida Ativa;
- IV - Departamento de Comunicação e Interação Social, que compreende:
 - a) Gerência de Comunicação;
 - b) Gerência de Gestão Ambiental e Cultural;
- Engenharia;
 - V - Departamento de Engenharia, que compreende a Gerência de
 - VI - Departamento Financeiro, que compreende:
 - a) Unidade Técnica de Planejamento Orçamentário;
 - b) Gerência de Contabilidade;
 - VII - Departamento de Fiscalização e Hidrometria, que compreende a Gerência de Fiscalização e Hidrometria;
- Gerência de Fiscalização e Hidrometria;
 - VIII - Departamento de Informática e Desenvolvimento Tecnológico, que compreende:
 - a) Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
 - b) Gerência de Suporte, Infraestruturas e Redes;
- IX - Departamento de Manutenção, Tratamento e Controle de Qualidade, que compreende:
 - a) Unidade Técnica de Análise e Qualidade da Água;
 - b) Unidade Técnica de Gestão de Energia Elétrica;
 - c) Unidade Técnica de Controle Operacional - CCO;
 - d) Gerência de Captação, Tratamento e Distribuição de Água;
 - e) Gerência de Tratamento de Esgoto;
 - f) Gerência de Manutenção Técnica;
- X - Departamento de Obras, que compreende:
 - a) Unidade Técnica de Manutenção de Redes de Água e Esgoto;
 - b) Gerência de Construção e Ampliação de Redes de Água e Esgoto;
 - c) Gerência de Construção e Reformas de Unidades;
- XI - Departamento de Gestão de Obras Contratadas, que compreende:
 - a) Gerência de Gestão de Contratos;
 - b) Gerência de Fiscalização de Obras;
- XII - Departamento de Projetos, que compreende a Gerência de Cadastro e Projetos;
- XIII - Departamento de Planejamento, que compreende a Gerência de Planejamento, Articulação e Gestão;
- XIV - Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Seção I Da Superintendência

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

- I - Dirigir, administrar, orientar e controlar as atividades do SAAE;
- II - Representar o SAAE em juízo ou fora dele;
- III - Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAE;
- IV - Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE, obedecendo ao valor fixado em Lei, e autorizar os respectivos pagamentos;
- V - Promover a colaboração com a União, o Estado e entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e *ad referendum* da Câmara Municipal, quando necessário;
- VI - Movimentar as contas bancárias em nome do SAAE;
- VII - Expedir normas, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços do SAAE;
- VIII - Calcular periodicamente o montante das tarifas cobráveis pelo SAAE encaminhando ao Prefeito Municipal o parecer referenciado pelo Conselho de Regulação e Controle Social e Resolução da Agência Reguladora de fixação das tarifas, para a expedição do competente Decreto;
- IX - Comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados;
- X - Determinar a realização de sindicância para apurar faltas e eventuais irregularidades;
- XI - Homologar os processos de licitação pública em todas as suas modalidades.
- XII - Autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordos com as dotações orçamentárias, fixadas em Lei;
- XIII - Praticar todos os demais atos relacionados com a área de atuação do SAAE não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal.

Seção II Do Gabinete da Superintendência

Art. 6º - Ao Gabinete da Superintendência compete:

- I - Organizar e controlar a agenda da Superintendência;
- II - Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;
- III - Assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- IV - Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SAAE;
- V - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- VI - Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos do SAAE;
- VII - Efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;
- VIII - Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;
- IX - Propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;
- X - Exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa

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

- I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- II - Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral do SAAE;
- III - Assessorar a Superintendência e os Departamentos quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- IV - Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões legislativas;
- V - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- VI - Assessorar tecnicamente os Departamentos e as Gerências;
- VII - Elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência;
- VIII - Assessorar a Superintendência para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- IX - Assessorar a Superintendência e os Departamentos na conduta administrativa;
- X - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo a Superintendência devidamente informada a respeito;
- XI - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos;
- XII - Assessorar a execução de programas e projetos especiais, bem como a realização de convênios;
- XIII - Fomentar o uso de novas tecnologias;
- XIV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Ouvidoria

Art. 8º - À Ouvidoria compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

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

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

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

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

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

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Controladoria Interna

Art. 9º - À Controladoria Interna compete:

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

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

III - Promover a transparência na administração do SAAE;

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

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

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

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

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

IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção III Do Departamento Administrativo

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Subseção I

Da Gerência de Compras, Licitações e Contratos

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

- I - Supervisionar as atividades das unidades subordinadas;
- II - Instituir comissões permanentes e especiais de licitações, bem como equipes de apoio aos pregões e comissões para contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando se fizer necessário;
- III - Receber requisições de compras dos Departamentos requisitantes;
- IV - Efetuar a pesquisa de mercado das requisições de compras recebidas pelos departamentos requisitantes e elaboração do Mapa de Média de Preços em conformidade com os preços auferidos na pesquisa de mercado, em obediência à legislação vigente;
- V - Realizar compras diretas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VI - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
- VII - Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;
- VIII - Instaurar processos licitatórios e elaborar minutas de editais de licitação e minutas de contratos;
- IX - Encaminhar minutas de editais de licitação e de contratos para a emissão de parecer jurídico, promovendo, após aprovação, a publicação dos editais;
- X - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- XI - Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;
- XII - Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões presenciais e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário preestabelecidos no instrumento convocatório;
- XIII - Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- XIV - Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Licitação, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento;
- XV - Elaborar e coordenar os expedientes, as convocações, as comunicações, os relatórios, publicações, os pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;
- XVI - Coordenar os procedimentos licitatórios para aquisição e registro de preços de materiais, equipamentos e prestação de serviços, bem como para a alienação de bens da autarquia;
- XVII - Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros no âmbito da autarquia, em cumprimento à legislação pertinente;
- XVIII - Elaborar termos, ajustes e atas de Registro de Preços a serem celebrados pelo SAAE, ouvida a Procuradoria Jurídica;
- XIX - Providenciar a assinatura do Contrato ou documento equivalente após a Homologação do certame licitatório;
- XX - Realizar aditamentos, apostilamentos, reajustes de contratos entre outras atividades correlatas quando devidamente motivadas pelo gestor do contrato nos termos da legislação vigente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

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

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão de Suprimentos e Serviços

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Receber as faturas e notas fiscais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- XXI - Coordenar as equipes de controle de acesso dos prédios do SAAE, gerindo a escala de horários a fim de suprir a demanda da Autarquia;
XXII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Gestão de Patrimônio

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

- I - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;
- II - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- III - Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;
- IV - Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- V - Emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos órgãos do SAAE, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;
- VI - Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- VII - Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- VIII - Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- IX - Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações vigentes específicas;
- X - Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- XI - Providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
- XII - Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- XIII - Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- XIV - Providenciar o licenciamento e regularização e seguros dos veículos do SAAE;
- XV - Solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- XVI - Instruir processos de apuração e pagamento de multas, quando for o caso;
- XVII - Efetuar o controle de multas e quaisquer infrações ou ônus relacionados com os bens patrimoniais;
- XVIII - Efetuar o controle da regularidade e atualização da documentação dos veículos da frota da Autarquia;
- XIX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Recursos Humanos

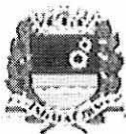
Art. 14 - À Gerência de Recursos Humanos compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- I - Desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, e treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- II - Promover e executar a política de recursos humanos, pela administração de vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- III - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- V - Instituir comissões permanentes ou especiais de concursos, processos seletivos e contratações;
- VI - Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;
- VII - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
- VIII - Executar os atos de lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- IX - Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- X - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;
- XI - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;
- XII - Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;
- XIII - Elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;
- XIV - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- XV - Desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores do SAAE;
- XVI - Solicitar e conferir os relatórios de Laudo de Insalubridade e Periculosidade e outros laudos técnicos relacionados ao ambiente de trabalho;
- XVII - Emitir ofícios, Portarias e extratos de Portarias para publicação, relativos à sua área de atuação;
- XVIII - Verificar e expedir documentos necessários à aposentadoria dos servidores, em especial a certidão de tempo de contribuição e relação de remunerações;
- XIX - Providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais para os servidores ativos da autarquia, na forma da lei;
- XX - Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- XXI - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do SAAE e determinar fatores de riscos e acidentes;
- XXII - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
- XXIII - Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
- XXIV - Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- XXV - Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- XXVI - Exercer os serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- XXVII - Participar do programa de treinamento quando convocado;
- XXVIII - Orientar os servidores no que se refere à observância das normas de segurança;
- XXIX - Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
- XXX - Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
- XXXI - Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho;
- XXXII - Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis;
- XXXIII - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação, neutralização;
- XXXIV - Orientar e distribuir material e equipamentos de segurança;
- XXXV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Gestão de Frota e Transportes

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

- I - Efetuar cadastro dos veículos e máquinas do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota;
- II - Providenciar a autorização para abastecimento dos veículos e máquinas do SAAE;
- III - Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;
- IV - Efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas;
- V - Comunicar qualquer dano causado a veículo ou máquina;
- VI - Realizar a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- VII - Elaborar as escalas e realizar a manutenção dos veículos e máquinas;
- VIII - Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
- IX - Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;
- X - Instruir os pedidos de diárias das diversas unidades administrativas do SAAE;
- XI - Elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos da Gerência;
- XII - Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos;
- XIII - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades da Gerência;
- XV - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços;
- XVI - Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- XVII - Realizar a gestão da frota, solicitar a reposição de veículos mediante relatório comparativo de manutenção de veículos comprovando custo benefício;
- XXVIII - Monitorar e realizar a gestão dos custos de manutenção e combustível;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

XIX - Executar outras atividades correlatas.

Seção IV Do Departamento de Arrecadação

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

Subseção I Da Gerência de Atendimento ao Público

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

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

Subseção II Da Gerência Comercial de Contas e Consumo

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

- I - Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;
- II - Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- III - Aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;
- IV - Emitir faturas;
- V - Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;
- VI - Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;
- VII - Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- VIII - Observar leituras digitadas;
- IX - Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;
- X - Realizar a fiscalização e o controle das rotas de leituras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- XI - Manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município;
- XII - Manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários do Município;
- XIII - Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;
- XIV - Efetuar o recálculo de contas;
- XV - Efetuar conferência de processos com atualizações de dados;
- XVI - Notificar usuários para recadastramento;
- XVII - Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
- XVIII - Efetuar o controle de débitos de clientes;
- XIX - Emitir lista de cortes de fornecimentos e controle de notificação de débitos;
- XX - Acompanhar o planejamento, elaboração e execução dos planos, programas e projetos sociais;
- XXI - Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais;
- XXII - Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais;
- XXIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Gerência de Dívida Ativa

Art. 19 - À Gerência de Dívida Ativa compete:

- I - Promover a inscrição de débitos constituídos e lançados em dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria Jurídica para ajuizamento de Execução Fiscal;
- II - Realizar a execução dos procedimentos administrativos de cobrança com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança;
- III - Realizar acordos de parcelamento no âmbito da dívida ativa, sempre em conjunto com a Procuradoria Jurídica, controlando o efetivo cumprimento dos mesmos;
- IV - Efetuar o controle e a baixa em relação aos processos extintos por quitação ou determinação judicial;
- V - Executar outras atividades correlatas.

Seção V Do Departamento de Comunicação e Interação Social

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

Subseção I Da Gerência de Comunicação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 21 - À Gerência de Comunicação compete:

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

Subseção II

Da Gerência de Gestão Ambiental e Cultural

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

- I - Coordenar a manutenção e preservação das dependências ambientais e culturais do SAAE;
- II - Elaborar de projetos voltados à educação ambiental;
- III - Realizar o atendimento ao público em geral no âmbito de suas atribuições;
- IV - Garantir a conservação e a segurança dos acervos em instalações sob a guarda da instituição;
- V - Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de comunicação social;
- VI - Promover atividades de integração, projetos, intercâmbio, parcerias institucionais, profissionais e pesquisadores de áreas afins;
- VII - Planejar e promover cursos, seminários, oficinas e atividades culturais e educativas;
- VIII - Promover e coordenar visitas guiadas às diversas instalações do SAAE;
- IX - Elaborar roteiros educativos incluindo peças de teatro e cartilhas;
- X - Firmar convênios e termos de cooperação e parceria que tenham por objetivo o apoio às atividades culturais de interesse público;
- XI - Promover programas de educação ambiental e uso racional da água;
- XII - Coordenar as atividades ambientais e culturais nas diversas instalações da Autarquia;
- XIII - Coordenar as atividades de integração, projetos, parcerias institucionais no que tange à educação ambiental;
- XIV - Coordenar a realização de visitas orientadas nas diversas instalações do SAAE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

XV - Promover atividades de interação com a sociedade a fim de proporcionar a conscientização sobre comportamentos de defesa e conservação do meio ambiente;

XVI - Implantar programas de educação ambiental e programas de uso racional da água;

XVII - Controlar o acervo cultural para fins de preservá-lo;

XVIII - Coordenar e zelar pelo acervo cultural do SAAE a fim de preservar a história da Autarquia;

XIX - Desenvolver programas a fim de enriquecer e ampliar o acervo cultural do SAAE;

XX - Promover atividades de interação com a sociedade a fim de provocar reflexões críticas sobre a história e cultura da água, buscando atingir a sua função social de instituição ligada à educação da água;

XXI - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI Do Departamento de Engenharia

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

Subseção Única Da Gerência de Engenharia

Art. 24 - À Gerência de Engenharia compete:

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

Seção VII Do Departamento Financeiro

Art. 25 - Ao Departamento Financeiro compete a condução das atividades relacionadas ao planejamento e à execução orçamentária e financeira da autarquia, elaborar o planejamento através do Plano Municipal de Saneamento Básico,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa, respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades financeiras e contábeis, através das competências e atribuições de suas Gerências.

Subseção I

Da Unidade Técnica de Planejamento Orçamentário

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

I - Elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE;

II - Controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;

III - Coordenar o planejamento e a execução orçamentária;

IV - Realizar peças de planejamento, bem como avaliação do cumprimento das metas fiscais, conforme a legislação determina;

V - Acompanhar e assessorar para a execução das peças orçamentárias e inclusão de alterações pontuais, oferecendo apoio técnico aos gestores do planejamento e orçamento de cada diretoria, para que o façam conforme o determinado pela legislação.

VI - Supervisionar a programação financeira das Unidades Orçamentárias;

VII - Analisar a execução orçamentária das Unidades de Despesa;

VIII - Elaborar minutas de decretos de abertura de crédito adicionais ou de alterações das tabelas orçamentárias;

IX - Controlar a execução orçamentária, através dos dados contabilizados;

X - Analisar a execução orçamentária mensal confrontada com a previsão, segundo elementos e unidades administrativas, e estudar os ajustamentos necessários da programação futura;

XI - Elaborar relatórios mensais de avaliação da execução orçamentária, propondo as medidas necessárias à correção de desequilíbrios - porventura verificados ou prognosticados;

XII - Acompanhar o movimento mensal de arrecadação de receita de abastecimento de água e esgotamento sanitário, confrontando com o previsto;

XIII - Administrar, em nível central, a execução das peças de planejamento, de acordo com as normas fixadas, em cada exercício.

XIV - Orientar e oferecer apoio técnico para a elaboração das peças orçamentárias, para a determinação das metas do planejamento a serem atingidas e o estabelecimento das ações necessárias para efetivá-las;

XV - Acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a realização de receitas e despesas do SAAE, como subsídio à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias;

XVI - Manifestar-se sobre abertura de créditos adicionais, tendo em vista a legislação pertinente;

XVII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Contabilidade

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 27 - À Gerência de Contabilidade compete:

I - Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;

II - Efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas;

III - Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;

IV - Encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;

V - Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo à Prefeitura Municipal;

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

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

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

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

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

XI - Emitir ordens de pagamento;

XII - Enviar e recepcionar arquivos para débito em conta;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - Realizar pagamentos, transferências e outras transações bancárias;

XXII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Do Departamento de Fiscalização e Hidrometria

Art. 28 - Ao Departamento de Fiscalização e Hidrometria compete dimensionar, instalar e fiscalizar hidrômetros em residências, apartamentos, comércio, indústrias, entre outros locais do Município, observando criteriosamente a vazão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

necessária para cada situação e conduzir as atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das rotinas referentes aos serviços gerais para a fiscalização de consumo, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de fiscalização de consumo, através das competências e atribuições de suas Gerências

Subseção Única Da Gerência de Fiscalização e Hidrometria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - Implantar Distritos de Medição e Controle;

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

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

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

XIX - Executar outras atividades correlatas.

Seção IX Do Departamento de Informática e Desenvolvimento Tecnológico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

Subseção I

Da Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Solucionar falhas existentes em sistemas;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Infraestrutura de Redes e Suporte

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

I - Trabalhar cooperativamente e apoiar os profissionais de outras unidades, internas e externas, no uso das tecnologias de informática;

II - Zelar pela destinação apropriada do lixo tecnológico dos equipamentos em desuso ou com falhas técnicas irreversíveis e inaproveitáveis para o destino a que se prestavam;

III - Controlar o uso de equipamentos em assistência técnica externa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

IV - Realizar o atendimento às solicitações de apoio tecnológico e de orientação de uso e funcionamento;

V - Realizar o atendimento no local, ou em retirada de equipamento para a manutenção no laboratório de hardware;

VI - Coordenar e supervisionar os serviços e estruturas de redes de computadores, conectividade e telecomunicações;

VII - Executar, diariamente, tarefas do ambiente de rede, tais como gerenciamento de credenciais de Internet, e-mail, acesso a servidores, aplicação e manutenção de políticas de rede, monitoramento de logs;

VIII - Definir e aplicar políticas de *backup*;

IX - Apoiar o *Database Administrator*;

X - Elaborar e aplicar políticas de segurança aos usuários, clientes, prestadores de serviços, na rede e para desenvolvedores;

XI - Produzir relatórios, planejar e executar treinamentos, conduzir e acompanhar auditorias de vulnerabilidade;

XII - Manter apoio contínuo à equipe interna, aos fornecedores de serviços em assuntos relacionados a todo o ambiente de rede e às unidades às quais for solicitado a prestação de suporte técnico, operacional ou gerencial;

XIII - Executar a coordenação de equipe técnica para garantir a execução dos serviços, rotinas operacionais, emissão de relatórios e apresentação de resultados;

XIV - Gerenciar os contratos de manutenção, gestão de backups, entre outros;

XV - Monitorar os serviços de rede e disparar alertas;

XVI - Elaborar, fiscalizar e certificar os projetos de novas redes, expansão ou alteração de layout de redes existentes;

XVII - Fornecer suporte técnico de telefonia IP e elaborar relatórios de métricas;

XVIII - Efetuar a manutenção e configuração da central de telefonia;

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

XX - Executar outras atividades correlatas.

Seção X

Do Departamento de Manutenção, Tratamento e Controle de Qualidade

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

Subseção I

Da Unidade Técnica de Análise e Qualidade da Água

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- I - Supervisionar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade, e realizar, fiscalizar e orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;
- II - Supervisionar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;
- III - Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;
- IV - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos laboratórios das estações;
- V - Desenvolver estudos, visando a manutenção dos padrões de qualidade da água, dentro dos limites estabelecidos em Portaria Ministerial;
- VI - Solicitar materiais e equipamentos específicos de laboratório;
- VII - Implantar controle e verificação do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecido em lei e nas normas operacionais, visando a garantia da qualidade dos produtos;
- VIII - Supervisionar e desenvolver estudos e estabelecer indicadores, com o intuito de fornecer dados e informações para o controle da poluição dos mananciais;
- IX - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;
- X - Estabelecer critérios para a definição dos pontos e métodos para coleta de água para exames laboratoriais;
- XI - Supervisionar as análises de propriedades físico-químicas, microbiológicas, hidrobiológicas, bem como as Amostragens (coleta e recebimento);
- XII - Executar procedimentos e processos de acordo com normas e portarias específicas de controle de qualidade;
- XIII - Elaborar e Manter atualizadas as licenças ambientais de instalações e operação de unidades;
- XIV - Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade;
- XV - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;
- XVI - Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;
- XVII - Efetuar controle da qualidade nos poços domiciliares, acompanhar, a execução das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas, quanto aos resultados destes, visando a melhoria da qualidade da água;
- XVIII - Analisar e fornecer subsídios, voltados para o controle dos mananciais utilizados para abastecimento público;
- XIX - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;
- XX - Realizar análises de propriedades físico-químicas qualitativas e quantitativas;
- XXI - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;
- XXII - Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;
- XXIII - Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;
- XXIV - Realizar análises microbiológicas e hidrobiológicas;
- XXV - Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade;

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

Subseção II

Da Unidade Técnica de Gestão de Energia Elétrica

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

- I - Supervisionar e orientar as políticas de uso eficiente de energia elétrica no SAAE com a finalidade de minimizar o consumo de energia;
II - Supervisionar contas e consumo de energia pelas unidades do SAAE;
III - Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos adotados pelo SAAE;
IV - Supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos de eficiência energética, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
V - Elaborar descritivos técnicos e atualizar os já existentes, para fins de contratação/aquisição de serviços e materiais utilizados pelo departamento;
VI - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços realizados pelo Departamento;
VII - Controlar e acompanhar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
VIII - Fiscalizar a entrega de materiais e equipamentos junto às empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade do que foi entregue;
IX - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços, quando necessário;
X - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de eficiência energética, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
XI - Emitir parecer sobre viabilidade e adequação de projetos quanto à demanda de energia elétrica;
XII - Realizar a manutenção (preventiva e corretiva) de prédios e unidades do SAAE;
XIII - Manter inspeção permanente dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações em articulação com todos departamentos da Autarquia;
XIV - Executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa média e alta tensão, eletrônica de controle e potência;
XV - Realizar a manutenção de ramais telefônicos e PABX;
XVI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Unidade Técnica do Centro de Controle Operacional - CCO

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

- I - Manter a normalidade no sistema de abastecimento/distribuição de água da cidade de Indaiatuba por meio de intervenções realizadas nesse sistema, utilizando mecanismos de visualização e controle tais como: sistema supervisorio, sensores de nível instalados nos reservatórios, sensores de pressão, medidores de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

vazão, conjuntos moto-bombas, válvulas reguladoras de nível, válvulas reguladoras de pressão e afins;

II - Gerenciar e integrar informações assim como tomada de decisões nas atividades de CCO;

III - Gerenciar as atividades do grupo gestor de combate às perdas, de acordo com as diretrizes da Comissão de Combate às Perdas;

IV - Gerenciar equipe de controladores e de campo;

V - Providenciar suporte técnico a tomada de decisões no sistema de distribuição de água e sistema de telemetria e eficiência energética;

VI - Promover a integração de informações entre Atendimento, CCO e Obras;

VII - Gerenciar atividades operacionais e tomada de decisões para intervenções no sistema de distribuição de água;

VIII - Cadastrar sistema de distribuição de água juntamente a área de projetos;

IX - Proceder à modelagem hidráulica e integração com a área de controle de perdas;

X - Atender ocorrências geradas pelos controladores através da área de CAT/0800 tais como falta de água, baixa pressão, água suja e verificação de vazamento;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Captação, Tratamento e Distribuição de Água

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

I - Promover a captação de água bruta por meio de bombeamento e controlar a adução até as estações de tratamento de água;

II - Controlar o recebimento, armazenamento e dosagem de produtos químicos;

III - Controlar e analisar os ensaios analíticos dos produtos químicos recebidos na unidade, e os ensaios analíticos da qualidade da água em todas as etapas do processo;

IV - Controlar e monitorar todas as etapas do tratamento de água, promovendo lavagem de filtros e decantadores, operação de sistema de desidratação de lodo e reaproveitamento da água e a limpeza das unidades em geral;

V - Controlar os dados de produção, consumo e estoque de produtos químicos utilizado pelo SAAE;

VI - Controlar o recebimento de água tratada e sua distribuição;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Tratamento de Esgoto

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

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

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

III - Controlar os processos automatizados via sistema supervisório;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- IV - Controlar o tratamento de água de reuso;
- V - Efetuar a coleta de amostras para controle de sólidos;
- VI - Responsabilizar-se pela gestão de pessoal e documentação específica do tratamento de esgotos, laboratório e portaria das estações;
- VII - Gestão de contratos e registro de preços referentes aos equipamentos e produtos químicos, utilizados nas estações, bem como de suprimentos, peças e equipamentos reserva;
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Da Gerência de Manutenção Técnica

Art. 39 - À Gerência de Manutenção Técnica compete:

- I - Supervisionar a manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, de alvenaria, entre outros, em todas as unidades e redes de abastecimento do SAAE;
- II - Executar montagem e manutenção, entre outros, de:
 - a) motores e bombas de recalque de água bruta e tratada nas captações e elevatórias;
 - b) sistemas elétricos
 - c) sensores de níveis e pressão dos reservatórios e redes de abastecimento;
 - d) sistemas de telemetria, integrados ao CCO;
 - f) sistemas de dosagem de produtos químicos nas estações de tratamento de água;
- III - Executar monitoramento ininterrupto de elevatórias de esgoto
- IV - Coordenar a conservação e manutenção dos parques, jardins e bosques e unidades sob responsabilidade do SAAE;
- V - Promover atividades de educação ambiental;
- VI - Realizar o controle e cumprimento dos Termos de Compromisso e Recuperação Ambiental;
- VII - Realizar plantio, conservação e manutenção de nascentes;
- VIII - Promover a manutenção hidráulica, alvenaria e pintura predial de todas as instalações da Autarquia;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção XI Do Departamento de Obras

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Subseção III

Da Gerência de Construção e Reforma de Unidades

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

- I - Gerenciar reformas e edificações de obras em geral;
- II - Gerenciar as equipes de trabalho, orientando-as ao cumprimento da execução das reformas e obras em geral;
- III - Gerenciar obras de contenção, desassoreamento, emergenciais e de contingência;
- IV - Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar as equipes de trabalho, visando dar cumprimento à execução das reformas e obras em geral;
- V - Efetuar obras de contenção, desassoreamento, emergenciais e de contingência;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XII

Do Departamento de Gestão de Obras Contratadas

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

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Contratos

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

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

Subseção II

Da Gerência de Fiscalização de Obras

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

- I - Fiscalizar obras e serviços de engenharia e responder pela gestão de contratos de sua atribuição;
- II - Acompanhar a fiscalização de órgãos de controle interno e externo, bem como dos agentes técnicos e financeiros dos contratos e convênios;
- III - Realizar o planejamento e gerenciamento das obras e serviços de engenharia contratados pelo SAAE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- IV - Elaborar e controlar cronogramas de obras e serviços de engenharia objetivando o cumprimento dos prazos contratuais;
- V - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIII Do Departamento de Projetos

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

Subseção Única Gerência de Cadastro e Projetos

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

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

Seção XIV Do Departamento de Planejamento

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- II - Articular-se com entidades públicas e privadas da área de Saneamento e Recursos Hídricos;
- III - Elaborar, juntamente com outras diretorias e órgãos municipais responsáveis, um Plano de Ação que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE;
- IV - Apoiar ações de políticas públicas e de proteção ao meio ambiente;
- V - Gerenciar os dados da cobrança pelo uso da água e cobranças dos Consórcios Intermunicipais;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção Única **Da Gerência de Planejamento, Articulação e Gestão**

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

- I - Gerenciar as informações técnicas e apresentar o planejamento de investimentos junto a Agência Reguladora;
- II - Participar das reuniões e câmaras técnicas dos Comitês de Bacia, da Agência de Bacias, da Agência Reguladora e dos Consórcios Intermunicipais.
- III - Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município em apoio a Secretaria competente;
- IV - Definir critérios para conter a degradação e a poluição ambiental dos mananciais de abastecimento público no município;
- V - Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;
- VI - Participar de reuniões das câmaras técnicas dos comitês, dos consórcios e dos conselhos municipais;
- VII - Planejar o orçamento do SAAE para os investimentos;
- VIII - Acompanhar as tratativas e as interlocuções junto à Agência Reguladora;
- IX - Promover o levantamento de dados de saneamento e recursos hídricos com os setores responsáveis;
- X - Elaborar programas e projetos de boas práticas (Saneamento, Recursos Hídricos, Educação Ambiental, Uso Racional da Água) para participação em premiações;
- XI - Fornecer informação ao Programa Município Verde Azul;
- XII - Fornecer informações aos bancos de dados do SAAE e município;
- XIII - Fornecer informações aos bancos de dados oficiais;
- XIV - Fornecer informações de dados de saneamento e recursos hídricos aos órgãos externos e imprensa;
- XV - Executar o gerenciamento de convênios externos e outros ajustes;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XV **Da Procuradoria Jurídica**

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

§ 2º - Compete à Procuradoria Jurídica:

I - Exercer a representação judicial do SAAE em todas as instâncias, na defesa de seus interesses;

II - Promover a cobrança da dívida ativa da autarquia, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;

III - Revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;

IV - Atuar na consultoria jurídica das unidades da autarquia, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Superintendência;

V - Assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da autarquia;

VI - Promover os procedimentos de intervenção da administração pública em propriedades privadas, administrativamente ou judicialmente;

VII - Realizar acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;

VIII - Participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;

IX - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

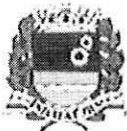
§ 1º - O Quadro de Cargos em Extinção na Vacância é composto pelos cargos efetivos a serem extintos quando vagarem, com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo V, que é parte integrante desta lei complementar.

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

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

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

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

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DA CARREIRA

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

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

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I Da Redenominação, Transformação e Extinção de Cargos

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

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

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

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

Seção II Do Enquadramento

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

Art. 69 - Os servidores de que trata o artigo 68 terão assegurada, no ato do enquadramento, evolução na tabela de vencimentos para o nível e grau correspondentes ao tempo ininterrupto, em cargo ou função de natureza efetiva, no SAAE, considerados os interstícios previstos no Plano de Carreiras para a progressão horizontal e progressão vertical.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;

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

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

Seção III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Das Disposições Transitórias Gerais

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

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

I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei complementar ou com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - proceder ao enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo, observadas as disposições da Seção II deste Capítulo.

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

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

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

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

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Art. 78 - O provimento de quaisquer dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como a contratação ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estatuídas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

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

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

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

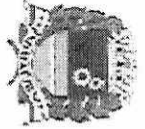
I - a Lei nº 5.266, de 1º de fevereiro de 2008.

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

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

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 20 de dezembro de 2018, 189º de elevação à categoria de freguesia.

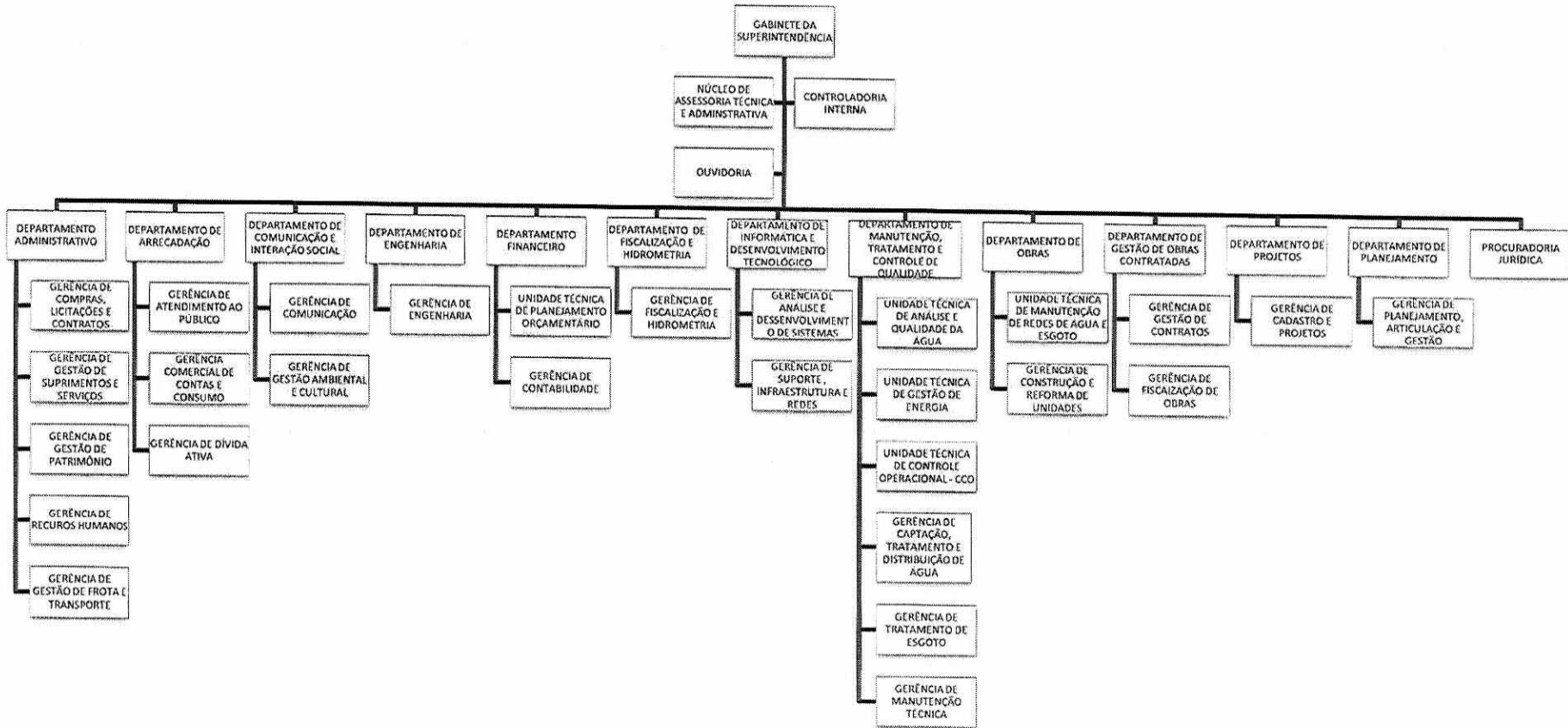

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIAL/TUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

**ANEXO I
ORGANOGRAMA**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO II QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL DO SAAE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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

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

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DO SAAE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

ATRIBUIÇÕES

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

ADMINISTRADOR DE REDES

ATRIBUIÇÕES

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

AGENTE DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

ATRIBUIÇÕES

FEMININO

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

MASCULINO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

AGENTE DE SUPRIMENTOS

ATRIBUIÇÕES

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

AGENTE FISCAL

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES

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

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES

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

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
- Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
- Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
- Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

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

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Selecionar candidatos ao amparo pelos serviços de assistência;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a ronda diurna ou noturna das dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos, dando informações a ocorrência de qualquer irregularidade aos superiores;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Realizar Atendimento telefônico e respectiva emissão de ordem de serviço e sua distribuição;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos, anotando saída e entrada, quando determinado;
- Localizar pessoas em prédios internos, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar visitante ao local correto;
- Inspeccionar as dependências da unidade de trabalho, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis, quando possível e sem comprometer a segurança do trabalho;
- Executar suas tarefas de acordo com a jornada de trabalho determinada pelo setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE

ATRIBUIÇÕES

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

AUXILIAR DE ELETROMECÂNICA

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

AUXILIAR DE ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

FEMININO

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

MASCULINO

- Acionar as válvulas e comandos dos sistemas e mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- Efetuar o controle de funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão, nível e volume de água;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo à limpeza dos depósitos e reservatórios, para conserva-los em perfeito estado de funcionamento;
- Efetuar a limpeza e conservação do local de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Bombear a água tratada dos reservatórios para as redes de distribuição, acionando bombas de recalque, registros e válvulas;
- Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos, caminhões;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados;
- Executar demolições de alvenarias e peças estruturais;
- Remover entulho, executar limpeza;
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES

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

BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

- Atuar no diagnóstico e monitoramento da qualidade biológica dos recursos hídricos, na condução de projetos para gestão de problemas ambientais decorrentes de contaminação biológica;
- Promover estudos e pesquisas relacionadas com biologia sanitária e saúde pública;
- Coordenar e realizar análises microbiológicas, hidrobiológicas e físico-químicas nos diversos estágios de processamento, inclusive nos mananciais;
- Desenvolver e implanta novos métodos de análise;
- Controlar a compra de materiais e reagentes observando a qualidade e o uso adequado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Verificar os equipamentos de análises e medição bem como as técnicas utilizadas, para a manutenção da qualidade da água que chega ao usuário, atendendo as especificações das normas técnicas vigentes;
- Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água - ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;
- Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COMPRADOR

ATRIBUIÇÕES

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

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais de órgãos municipais;
- Orienta e supervisiona os registros contábeis;
- Planejar sistemas de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Organizar assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos da administração pública;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre as receitas e despesas públicas, com índices de desempenho;
- Acompanhar a elaboração e a evolução econômica de folhas de pagamento;
- Realizar cálculo de encargos sociais;
- Executar e acompanhar demais rotinas trabalhistas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Responsabiliza-se pela veracidade dos dados inseridos nos balancetes e balanços da autarquia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

- Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do SAAE;
- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do SAAE com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar repasses de verbas federais e estaduais;
- Orientar as áreas da Administração da autarquia acerca de aplicação de recursos e fundos específicos;
- Acompanhar e aplicar Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar Relatórios ao Tribunal de Contas;
- Alimentar sistema informatizado e de banco de dados;
- Alimentar o banco de dados de sistemas de auditoria e controladoria externos;
- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do SAAE;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de cozinha;
- Preparar alimentações;
- Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
- Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir refeições;
- Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- Manter a higiene dos locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Fazer o serviço de limpeza em geral;
- Atuar na Copa do SAAE, servindo os servidores e visitantes;
- Responder pelo serviço executado;
- Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES

- Executar qualquer serviço de instalação hidráulica, mais especificamente a execução e manutenção de redes de água e esgoto;
- Realizar escavações de valas, poços e aterro compactado;
- Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos/caminhões;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que foram fornecidos pelos supervisores e chefes imediato, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que auxiliam;
- Executar demolições de alvenaria e peças estruturais, remover entulho, executar limpeza;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Engenharia de Agrimensura

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na sua área de atuação e demais atividades correlacionadas;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, sensoriamento remoto, loteamento, desmembramento e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

remembramento, agrimensura legal, elaboração de cartas geográficas e locações de obras de engenharia;

- Elaborar de cadastro técnico das redes de água e esgoto, e demais unidades do sistema de saneamento básico;
- Elaborar documentos cartográficos;
- Realizar aquisição, processamento, análise, representação e uso de modelos precisos de representação da superfície da Terra;
- Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica;
- Elaborar desenhos de plantas, cartas e memorial descritivo, bem como outras atividades afins;
- Determinar, medir e representar o território, objetos tridimensionais, georreferenciamento de posições e trajetórias;
- Reunir e interpretar informações territoriais e geograficamente relacionadas;
- Usar as informações para planejar, projetar e administrar de forma eficiente o território e espaços afins;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento;
- Emissão de laudos e pareceres na área de especialidade;
- Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica;
- Administrar pesquisas nas práticas anteriores e as desenvolver;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia Agrônoma

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na sua área de atuação e demais atividades correlacionadas;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Elaborar projetos de reflorestamento e programas de recuperação ambiental;
- Promover o reflorestamento, conservação e proteção das matas e áreas de proteção permanente;
- Realizar fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, assim como empreendimentos e loteamentos;
- Determinar valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito;
 - Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
 - Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
 - Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- Especialidade - Engenharia Ambiental / Sanitária**
- Planejar, executar, analisar, pesquisar e elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes ao saneamento ambiental e estudos referentes à elaboração de normas e execução de obras;
 - Efetuar análises, estudos e vistorias relativas a projetos que se utilizem recursos ambientais ou que tenham potencial poluidor, de acordo com a legislação ambiental vigente;
 - Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros);
 - Elaborar planos e projetos de gerenciamento de resíduos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como implantá-los e fiscalizá-los;
 - Elaborar e executar projetos de instalações hidro sanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos;
 - Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
 - Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
 - Promover educação ambiental, efetuando palestra e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
 - Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem pluvial para desvios próprios que atendam às necessidades do município;
 - Prestar atendimento e orientação ao público;
 - Desempenhar atividades correlatas de coordenação, fiscalização, análise e elaboração de pareceres técnicos;
 - Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
 - Exercer a função de gestor e fiscal das obras;
 - Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais;
 - Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
 - Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Formular diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
 - Elaborar documentação técnica, preenchimento de formulários, protocolo e acompanhamento de todas as etapas de licenciamento ambiental, e obtenção de outorgas.
 - Elaborar laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos;
 - Realizar e avaliar estudos de impacto ambiental, executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional;
 - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional
- Especialidade - Engenharia Civil (Planejamento e Projetos)**
- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
 - Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edifícios e de infraestrutura em geral;
 - Elaborar projetos, e implantações de infraestrutura de loteamentos, condomínios e obras públicas;
 - Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
 - Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
 - Elaborar de Termos de Referência, Planilhas de Orçamentos e Cronogramas para obras e serviços de saneamento básico.
 - Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
 - Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
 - Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
 - Formular diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
 - Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes;
 - Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação de obras públicas na área de operação de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Planejar, projetar, especificar e analisar sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água e sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos, equipamentos e matérias pertinentes a operação dos mesmos e ter conhecimento de legislação vigente correlatas ao assunto;
 - Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, para os sistemas de saneamento básico.
 - Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
 - Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, redes de água e esgotos e demais unidades do sistema de saneamento básico.
 - Orientar equipes internas;
 - Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas de saneamento básico e propor ações de melhoria e correção;
 - Elaborar laudos, informes e/ou pareceres técnicos em sua área de atuação.
 - Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional
- Especialidade - Engenharia Civil (Fiscalização e Obras)**
- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
 - Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edifícios e de infraestrutura em geral;
 - Fiscalizar edificações e implantações de infraestrutura de loteamentos, condomínios e obras públicas;
 - Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.
 - Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.
 - Orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
 - Auxiliar na formulação de diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
 - Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes;
 - Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
 - Analisar sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água e sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos, equipamentos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

matérias pertinentes a operação dos mesmos e ter conhecimento de legislação vigente correlatas ao assunto;

- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas de saneamento básico e propor ações de melhoria e correção, bem como fazer e acompanhar serviços de vistoria técnica;
- Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Permanecer na obra, se necessário, durante toda sua execução, fiscalizando e elaborando diários de obra, e auxiliando na solução dos impasses que ocorrerem no dia a dia dos serviços;
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

Especialidade - Engenharia Elétrica

- Planejar, programar e orientar a execução de serviços elétricos em baixa e alta tensão, serviços de telecomunicações e dados, serviços de alarme e monitoramento, serviços de áudio e vídeo;
- Analisar propostas técnicas, projetos e memoriais descritivos; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- Planejar, projetar e especificar sistemas elétricos em baixa e alta tensão, telecomunicações (telefonia fixa e móvel e radio comunicação) e dados, telemetria e ar condicionado, alarme e monitoramento, áudio e vídeo;
- Elaborar documentação técnica, memorial descritivo, relação de materiais, detalhes técnicos construtivos, planilhas orçamentárias e cronogramas físico e financeiro;
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos, telecomunicações e dados, alarme e monitoramento, áudio e vídeo; trabalhar de acordo com as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Dar suporte técnico a manutenção eletromecânica;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes;
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Supervisionar atividades de servidores, administrando e orientando equipes de vários setores, assegurando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas e propor ações de melhoria e correção, bem como fazer e acompanhar serviços de vistoria técnica;
- Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Participar da elaboração de sistemas automatizados e robotizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Atuar com manutenções e vistorias preventivas em equipamentos automatizados;
- Atuar em parceria com a concessionária de energia elétrica para tratar do pagamento de contas e/ou multas, alteração e manutenção de contratos de demanda, e definir as melhores opções para obter eficiência energética;
- Analisar propostas técnicas de equipamentos e sistemas na sua área de atuação.
- Instalação, configuração, inspeção, execução de testes e ensaios de equipamentos e sistemas elétricos;
- Elaborar de Termos de Referência, Planilhas de Orçamentos e Cronogramas para obras e serviços de saneamento básico, em sua área de atuação;
- Analisar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia Química

- Prestar parecer técnico, na área química, dos licenciamentos ambientais, tratamento de efluentes, pintura, emissões atmosféricas, gerenciamento de resíduos, entre outros;
- Análise de processos de licenciamento e emissão de documentos;
- Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico, implantar e coordenar programas de qualidade;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisas e desenvolvimento de métodos e produtos;
- Realizar, coordenar e fiscalizar análise química e físico-química, química biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;
- Realizar condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- Promover pesquisa e desenvolvimento de operações e processos; - Estudo elaboração e execução de projetos de processamento;
- Realizar estudo de viabilidade técnica e técnica-econômica de equipamentos e instalações industriais no âmbito das respectivas atribuições relacionadas com a atividade de químico;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia de Segurança do Trabalho

- Elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas que objetivem o gerenciamento da segurança do trabalho e do meio ambiente;
- Identificar, controlar e determinar causas de perdas potenciais e reais dos processos produtivos da organização, analisando causas, estabelecendo planos de ação preventivos e corretivos e ajustando processos que objetivem sua redução ou eliminação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação e dos trabalhos realizados por Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de seus colaboradores, tanto em serviço quanto ministrando aulas e palestras para contribuir com o seu desenvolvimento profissional;
- Supervisionar e exigir o uso de equipamentos de proteção individual - EPI;
- Propor e supervisionar programas de controle médico de saúde ocupacional;
- Supervisionar edificações e programas de prevenção de riscos ambientais;
- Fiscalizar instalações e serviços em eletricidade;
- Fiscalizar transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais;
- Fiscalizar máquinas e equipamentos; caldeiras e vasos de pressão, fornos;
- Fiscalizar atividades e operações insalubres; atividades e operações perigosas;
- Responsabilizar-se pelas normas de segurança dos trabalhos a céu aberto e trabalhos subterrâneos;
- Efetuar e responsabilizar-se por projetos de Proteção contra incêndio;
- Fiscalizar as condições sanitárias, e de conforto nos locais de trabalho;
- Acompanhar os destinos dos resíduos industriais, químicos, físicos e biológicos;
- Efetuar projeto de sinalização de segurança;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GUARDA VIDAS

ATRIBUIÇÕES

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

MECÂNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES

- Executar manutenção e reparos em veículos automotores, visando assegurar a conservação e as condições de funcionamento;
- Examinar veículos e máquinas, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

MÉDICO DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

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

MONITOR CULTURAL

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas e excursões, dentro das Dependências do SAAE;
- Criar roteiros e dinâmicas de apresentação das Dependências do SAAE;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no saguão da portaria e elevadores, nos pátios e estacionamentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Acompanhar e orientar visitantes quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis;
- Agendar e acompanhar o atendimento individual de visitantes;
- Auxiliar os Departamentos na realização de eventos internos e externos da área;
- Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir veículos automotores, para o transporte de passageiro, carga e entregas de remessa;
- Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus e demais veículos de transporte de passageiro e carga;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios e outros, certificando-se das condições para tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem irregularidades;
- Observar sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Utilização de equipamentos de segurança recomendados pela legislação;
- Lavar os veículos sob sua responsabilidade, quando necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições e materiais comestíveis, para possibilitar qualidade e um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar e efetuar relatório mensal, baseando-se nos trabalhos executados e das informações recebidas, para apurar o custo médio da alimentação fornecida;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Ministrar cursos e treinamento para servidores sob sua responsabilidade;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- Orientar e supervisionar a elaboração das refeições, para assegurar a confecção de alimentos;
- Proceder a harmonização da equipe, planejamento da produção da refeição com padrão de qualidade de acordo com determinação de seu superior hierárquico;
- Participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas leves e pesadas do SAAE;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Executar observando sempre as condições ideais de segurança e de seus companheiros, serviços de escavação, remoção, reaterro, regularização, limpeza, operando o equipamento apropriado para execução e manutenção de redes de água e esgoto;
- Zelar pela conservação e guarda do equipamento ao qual lhe foi disponibilizado, observando diariamente o nível de óleo hidráulico, motor, torque e água;
- Vistoriar visualmente vazamentos ou a necessidade de manutenção corretiva, atentar para as revisões periódicas preventivas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES

- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Zelar pela conservação e guardas dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função;
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Requisitar material necessário à execução das atribuições típicas da função;
- Executar trabalhos de alvenarias, concretos e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou prédios e obras similares;
- Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra;
- Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- Controlar o nível e o prumo das obras em geral;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Executar alvenarias/revestimentos, contra pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa;
- Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo, etc.;
- Zelar pela qualidade do e produtividade do trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

PINTOR

ATRIBUIÇÕES

- Pintar superfícies externa e/ou internas dos próprios municipais, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhes forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
- Lixar, amassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel trincha, rolo ou espátula, para executar corretamente a tarefa, protege as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta;
- Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada;
- Preparar a tinta com óleo, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada;
- Preparar tintas, vernizes em geral, combinam tintas de diferentes cores;
- Preparar superfícies para pintura, remove e retoca pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portar, janelas, paredes, estruturas, etc.;
- Pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.;
- Pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo, abrir lustro com polidores;
- Executar moldes ou a mão livre aplica com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.;
- Calcular quantidade de material, organiza pedidos;
- Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- Responsabiliza-se pelo material utilizado;
- Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executando serviços gerais de pintura;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

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

PROGRAMADOR DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES

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

SERVENTE DE PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

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

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

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

TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE

ATRIBUIÇÕES

- Realizar pesquisa e desenvolvimento de métodos de análises que melhorem os custos e a qualidade;
- Realizar análise química, físico-química, químico-biológica e microbiológicas, de padronização e de controle de qualidade;
- Conhecer o processo de tratamento, de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
- Executar trabalhos técnicos em equipe, tendo espírito de grupo;
- Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos pelo Gerente da Qualidade e/ou gerente técnico da qualidade;
- Aplicar das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- Levantar dados de natureza técnica;
- Desempenhar cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação;
- Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência;
- Organizar de arquivos técnicos;
- Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- Verificar os equipamentos de análises e medição bem como as técnicas utilizadas, para a manutenção da qualidade da água que chega ao usuário, atendendo as especificações das normas técnicas vigentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Realizar coletas transporta e armazena, de acordo com as normas do guia de coleta adotado;
- Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água - ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;
- Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres se necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA ATRIBUIÇÕES

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

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES ATRIBUIÇÕES

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

TÉCNICO EM AGRIMENSURA ATRIBUIÇÕES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Efetuar cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes;
- Elaborar desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos e arte final;
- Auxiliar no desenvolvimento e na fase final dos projetos;
- Estudar eventuais problemas técnicos a serem solucionados;
- Definir a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto;
- Auxiliar na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto;
- Preparar planos dos desenhos;
- Definir padrões de qualidade;
- Elaborar planimétrica de áreas;
- Elaborar pastas técnicas;
- Efetuar medições de prédios;
- Estudar esboços de obras, examinando croquis;
- Desenhar em perspectiva;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SISTEMA DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

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

ÁREA: QUÍMICA

- Executar atividades que se destinam a transferir água a seus locais de armazenamento, através de equipamentos próprios bem como operar sistemas de tratamento, procedendo à aplicação de Substâncias químicas, sob orientação, com o objetivo de tornar a água adequada ao consumo.
- Acionar as válvulas e comandos do sistema e mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- Efetuar o controle de funcionamento da instalação apresentando quanto à pressão, nível e volume de água;
- Acionar válvulas e bombas no controle de entrada da água para o abastecimento dos reservatórios;
- Proceder ao tratamento da água, administrando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio e outros, com o objetivo de depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Bombear a água tratada, acionando registro e válvulas para permitir sua distribuição;
- Proceder à coleta de amostras de água, para análises de pH, cor e turbidez, encaminhando-as ao laboratório para a devida leitura;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Realizar ensaios em geral;
- Realizar pesquisas e desenvolvimento de métodos de análises que melhorem os custos e a qualidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBÁ

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Verificar o volume de esgoto bruto na entrada e saída da estação;
- Verificar o funcionamento das bombas elevatórias;
- Efetuar a limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, da caixa de areia e medidor *Parshall*;
- Efetuar a inspeção dos tanques de aeração;
- Manter a organização dos setores da EEE;
- Controlar estoques de produtos químicos;
- Preencher fichas de controle diário da operação da EEE, bem como todos os serviços correlatos à função;

ÁREA: SANEAMENTO

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

ÁREA: ESGOTAMENTO SANITÁRIO

- Verificar o volume de esgoto bruto na entrada e saída da estação;
- Verificar o funcionamento das bombas elevatórias;
- Efetuar a limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, da caixa de areia e medidor *Parshall*;
- Efetuar a inspeção dos tanques de aeração;
- Manter a organização dos setores da EEE;
- Controlar estoques de produtos químicos;
- Preencher fichas de controle diário da operação da EEE, bem como todos os serviços correlatos à função;

ÁREA: ABASTECIMENTO DE ÁGUA

- Acionar as válvulas e comandos dos sistemas mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- Efetuar o controle do funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto á pressão nível e volume de água;
- Acionar válvulas e bombas no controle de entrada da água para o abastecimento dos reservatórios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Realizar o tratamento de água, administrando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio, entre outros, com o objetivo de depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Bombear a água tratada, acionando registros e válvulas para permitir sua distribuição;
- Realizar a coleta de amostras de água, para análises de pH, cor e turbidez, encaminhando-as ao laboratório para a devida leitura;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtração, para conservá-la em perfeito estado de funcionamento.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Coletar dados;
- Desenvolver layout de telas e relatórios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES

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

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES

- Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos, centrais e ramais;
- Controlar e auxiliar as ligações: prestando informações ao usuário sobre ramais; transferindo ligações entre ramais, através da mesa de telefonia, objetivando a correção de eventuais enganos;
- Transmitir, através do telefone, mensagens às unidades da repartição, objetivando rápida comunicação, quando for o caso;
- Receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos telefônicos, visando atender necessidades da unidade;
- Manter registros das ligações de longa distância;
- Atender ao consumidor, prestando informações e orientações e, posteriormente se necessário, efetuar ordens de serviços dos atendimentos efetuados;
- Zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
- Fornecer dados, para a elaboração de expedientes, à empresa concessionária dos serviços telefônicos, comunicando quaisquer alterações quanto ao uso da concessão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Realizar mudanças, instalações, retiradas, defeitos, etc.;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

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

ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

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

ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

CHEFE DE ÁREA

ATRIBUIÇÕES

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

CHEFE DE DIVISÃO

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

CHEFE DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES

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

CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

CHEFE DA OUVIDORIA

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir a Controladoria interna do SAAE, no âmbito de suas| competências;
- Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços do SAAE e na transferência de suas tecnologias, produtos e processos;
- Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;
- Manter-se informado sobre a atuação da Superintendência e demais Unidades Centrais e Descentralizadas do SAAE;
- Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA

ATRIBUIÇÕES

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

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Criar projetos específicos com base nas análises e estudos realizados;
- Participar de equipes, comissões, grupos de trabalho que envolvam assuntos relacionados com organização, sistemas e métodos;
- Representar o Superintendente sempre que solicitado em Reuniões, Comissões, Eventos e outros;
- Orientar a execução das metas e prioridades do SAAE de forma global ou setorizada;
- Prestar assistência aos membros do SAAE, Diretores, Gerentes e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DE UNIDADE TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES

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

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o Departamento em que estiver lotado, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Secretário da respectiva pasta nas atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GERENTE

ATRIBUIÇÕES

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

SUPERINTENDENTE

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Autarquia para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Autarquia de que é titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Representar a Autarquia nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Autarquia, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- Atender ao público em geral; 16 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SUPERINTENDENTE ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES

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

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ÁREA ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO: COORDENADOR DE EQUIPE ATRIBUIÇÕES

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

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇO ATRIBUIÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

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

FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

ATRIBUIÇÕES:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO X CLASSES FUNCIONAIS

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

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

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

2