IMPRENSA OFICIAL

MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATOS DO PODER PÚBLICO

INDAIATUBA, QUINTA-FEIRA, 08 DE DEZEMBRO DE 2022 | Nº 2512 | ANO XXIII

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO 1

CÂMARA 5

EDUCAÇÃO 6

GABINETE DO PREFEITO 7

PLANEJAMENTO URBANO E ENGENHARIA 152

SAÚDE 152

URBANISMO 152

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 153

SAAE 153

ADMINISTRAÇÃO

Processo Administrativo nº 32.054/2022

Conforme parecer jurídico, e o que mais consta no processo administrativo, dispensa-se a licitação para "Aquisição de peças/prestação de serviços para manutenção do equipamento roçadeira GiroZero Husqvarna MZ-48""; através da empresa Maq Garden Comércio de Equipamentos para Jardinagem Ltda ME, no valor de R$ 34.733,00 (Trinta e quatro mil, setecentos e trinta e três reais), com fulcro no artigo 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021

Indaiatuba, 08 de dezembro de 2022

Processo Administrativo nº 33.771/2022

Conforme parecer jurídico, e o que mais consta no processo administrativo, dispensa-se a licitação por Inexigibilidade para "Serviço de aquisição/atualização de licença de Software de Engenharia Eberick e Builder 2022""; através da empresa MN Tecnologia e Treinamento Ltda, no valor de R$ 25.110,00 (Vinte e cinco mil, cento e dez reais), com fulcro no artigo 74, inciso I e § 1º da Lei 14.133/2021

Indaiatuba, 08 de dezembro de 2022

CONCORRÊNCIA Nº 012/2022

EDITAL Nº 196/2022

Objeto: Outorga de Permissão para execução do serviço de utilidade pública de transporte individual de passageiros em veículos automotores de aluguel - Táxi, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos, as quais deverão ser rigorosamente obedecidas. O quantitativo de vagas ofertadas é de 28 (vinte e oito).

JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

Esta Comissão se reuniu com a finalidade de divulgar a classificação das pessoas físicas participantes. Segue abaixo a ordem de classificação:

1º - DEVANIR DA MOTTA;

2/3º (empate) - JOSÉ CARLOS DOS SANTOS;

2/3º (empate) - PEDRO BRAGA CIOSSANI;

4º - MARCOS DA SILVA;

5º - JOSÉ ROBERTO UGOLINI;

6º - ALEXANDRE FERREIRA COUTINHO;

Registre-se que houve empate entre os concorrentes José Carlos dos Santos e Pedro Braga Ciossani. Na oportunidade, estamos designando a data do dia 19/12/2022, às 13:30 horas, para a realização de sorteio de desempate de classificação e seleção dos locais dos pontos. Publique-se na Imprensa do Município de 08/12/2022.

Indaiatuba, 07 de dezembro de 2022

Pela COPEL - Comissão Permanente de Licitações

Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 062/2022

Ficam convocados os candidatos abaixo, **relacionados** a comparecerem no **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, sito à Avenida Engº Fabio Roberto Barnabé, 2800, Jd Esplanada II, e tomar posse no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir desta publicação.

O não comparecimento implicará no desinteresse dos candidatos, sendo assim considerados desistentes ao cargo para o qual foi convocado, ficando a Prefeitura Municipal de Indaiatuba no direito de considerar vago o cargo e convocar o próximo aprovado para o mesmo Concurso.

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2022 - HOMOLOGADO: 18.11.2022
CARGO: MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL
CLASSIFICAÇÃO/NOME: 1º BRUNO JOSE DOS SANTOS, 2º ABRAHÃO BALDINO, 3º LYCIANNE GABRIELA DOS SANTOS OLIVEIRA, 4º MARCELO TORQUATO TONELINE, 5º DANTY ALLYGUIERY BARRETO LIRA GOMES, 6º MARIANA MATTAR SAMPAIO MADUREIRA, 7º DOUGLAS CELESTINO FROES, 8º GIL ANTÔNIO REIS FRANCO, 9º HELLEN CRISTINA OLIVEIRA FERNANDES, 10º LUCIANO HENRIQUE ANTONIOLI, 11º ANNA CINTHIA TOBIAS PEREIRA, 12º DAVI RICARDO ORTOLAN ALVES, 13º CARLOS EDUARDO CHAVES ZACCHELLO.

Indaiatuba, 08 de Dezembro de 2022.

LUIZ HENRIQUE FURLAN
Secretário Municipal da Administração

CÂMARA

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

P A L Á C I O V O T U R A

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

EXTRATO DA RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E A EMPRESA FRP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 92/2022
CONTRATO: **Nº 08/2022**
PREGÃO Nº 03/2022 - ELETRÔNICO

OBJETO – AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES, NOTEBOOKS E SERVIDOR, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

DATA DE ASSINATURA – 07/11/2022

Câmara Municipal de Indaiatuba, 7 de dezembro de 2022.
Jorge Luis Lepinsk – Presidente

EDUCAÇÃO

PUBLICAÇÃO DE RESUMO DO 7º TERMO DE ADITAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 1024/2019, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E DISPENSÁRIO ANTONIO FREDERICO OZANAM, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8666/1993. - Data: 30/11/2022 **– Objeto:** O valor atual previsto no Termo de Colaboração sofrerá adequação para fins de reequilíbrio econômico e financeiro incidente sobre o valor per capita, que por motivos externos houve alta da inflação no período dos anos de 2021/2022, no que toca a gêneros alimentícios que integram, o custo dos serviços de alimentação prestados pela entidade às crianças que fazem parte da rede pública municipal de ensino, conforme segue: R$ 186.112,60 – Chamamento Público nº 13/19 – Processo nº 32.048/2022

PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 695/22, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI., NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8666/1993. - Data: 27/10/22 – Objeto: Constitui o objeto do presente Instrumento, a implantação, sem exclusividade, do Sistema SESI-SP de Ensino, composto por material didático para alunos e professores e formações para professores e gestores, na Educação – Vigência: 12 (doze) meses – Valor total: R$ 4.610.856,34 – Proc. Adm.: Nº 21139/21 e 3741/22 - Dispensa de Licitação

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, dispondo sobre a reorganização da estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e dos quadros de cargos em comissão e de funções de confiança do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, 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:

Art. 1º A estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e os quadros de cargos em comissão e de funções de confiança do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, previstos na Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, ficam reorganizados de acordo com as disposições desta lei complementar.

Art. 2º A Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, e dá outras providencias, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 49, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º - .....
§ 1º A organização básica dos órgãos de apoio técnico e administrativo da Superintendência do SEPREV é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, sem prejuízo da vinculação organizacional em nível horizontal, quando prevista, na forma desta lei complementar.
§ 2º As funções de direção e assessoramento dos órgãos de que trata o § 1º serão exercidas por servidores que possuam formação de nível superior e experiência profissional comprovada nas atividades relacionadas com a respectiva área

de atuação, observada a legislação pertinente, bem como a organização prevista nesta lei complementar.
§ 3º Decreto do Poder Executivo disporá sobre as atribuições das unidades subordinadas às Diretorias, cuja chefia ou coordenação serão exercidas por servidores titulares de cargo efetivo, designados por ato do Superintendente, podendo prover função de confiança na forma desta lei.” (NR)

“Art. 7º Ao Superintendente compete exercer a gestão do SEPREV, respondendo pelas atividades executivas de administração dos recursos do RPPS e de concessão dos benefícios previdenciários e de assistência à saúde, previstos em lei, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos e de Área, que lhe são subordinados, e, especialmente as atribuições previstas no Anexo VI desta lei complementar.” (NR)

“Art. 29 Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do SEPREV são estruturados em níveis hierárquicos subordinados diretamente à Superintendência, sendo as respectivas unidades distribuídas em:

I - Gabinete da Superintendência:

a) Chefia do Gabinete do Superintendente;
b) Núcleo de Assessoria;

II - Diretorias de Departamento:

a) Diretoria Administrativa:

1. Setor de Recursos Humanos;
2. Setor de Compras, Licitações e Contratos;
3. Setor de Tecnologia da Informação;
4. Setor de Serviços Gerais;

b) Diretoria Financeira:

1. Setor de Contabilidade e Tesouraria;
2. Setor de Planejamento Atuarial e de Investimentos;

c) Diretoria de Previdência:

1. Setor de Atendimento;
2. Setor de Análise e Gestão de Benefícios;
3. Setor de Folha de Pagamentos de Benefícios;
4. Setor de Compensação Previdenciária;

d) Diretoria de Assistência à Saúde:

1. Setor de Atendimento;
2. Setor de Cadastro;
3. Setor de Serviço Social;
4. Setor de Medicina Preventiva;
5. Setor de Contas Médicas;
6. Setor de Credenciamento e Relacionamento com a Rede.

III - Diretorias de Área:

a) Diretoria de Regulação de Perícias Médicas;
b) Diretoria de Auditoria Médica;

IV - Procuradoria Jurídica.” (NR)

“SEÇÃO I
DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA” (NR)

“Art. 30 Ao Gabinete da Superintendência, por meio de sua Chefia, compete:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;
II - coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos do SEPREV;
III - organizar e controlar a agenda da Superintendência;
IV - manter controle das correspondências e dos processos administrativos encaminhados à Superintendência;
V - assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;

VI - organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SEPREV;
VII - efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;
VIII - analisar, acompanhar e gerir o Planejamento Estratégico da autarquia;
IX - preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados;
X - assessorar a Superintendência na tomada de decisões administrativas relacionadas à gestão do SEPREV e respectivo cumprimento;
XI - acompanhar as ações de comunicação externa e interna e o relacionamento do SEPREV com os profissionais de imprensa, zelando pela imagem institucional;
XII - assessorar tecnicamente as Diretorias e demais unidades, no âmbito de suas competências;
XIII - exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais atividades;
XIV - promover assessoramento aos Conselhos Administrativo e Fiscal do SEPREV, no âmbito de suas competências;
XV - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA” (NR)

“Art. 31 À Diretoria Administrativa compete:

I - executar as atividades relativas à gestão de pessoas, tecnologia da informação, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transportes, manutenção e serviços gerais;
II - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, facilitando e fortalecendo o relacionamento do SEPREV com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional;
III - executar as atividades relativas às licitações, contratações e demais ajustes de interesse do SEPREV

IV - providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
V - organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
VI - manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
VII - coordenar a execução das atividades de gestão predial, inclusive quanto às obras e serviços de terceiros;
VIII - responder pelo atendimento presencial, telefônico ou eletrônico nos assuntos pertinentes à autarquia;
IX - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO III
DA DIRETORIA FINANCEIRA” (NR)

“Art. 32 À Diretoria Financeira compete:

I - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
II - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
III - controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;
IV - controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias e da assistência à saúde;
V - analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
VI - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Superintendente;
VII - acompanhar a elaboração das avaliações atuariais anuais, propondo a adoção de medidas que visem ao equilíbrio atuarial do regime próprio de previdência social;

VIII - elaborar a política de investimentos e submetê-la à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho Administrativo, acompanhando sua execução;
IX - realizar o processo de seleção e credenciamento de instituições financeiras, na forma definida pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional;
X - promover a gestão dos recursos financeiros do regime próprio de previdência social, observada a legislação vigente, a Política de Investimentos e as deliberações do Comitê de Investimentos;
XI - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;
XII - elaborar relatórios periódicos das aplicações financeiras, contemplando a sua evolução e rentabilidade, assim como os demonstrativos a serem enviados ao órgão regulador federal e ao Tribunal de Contas estadual;
XIII - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA” (NR)

“Art. 33 À Diretoria de Previdência compete:

I - proceder o atendimento dos segurados e dependentes do SEPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;
II - executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.
III - gerir os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;
IV - promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;
V - comunicar à Diretoria de Assistência à Saúde a exclusão de segurados e dependentes previdenciários, confirmadas em processo de recadastramento ou diligência

VI - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações previdenciárias;
VII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
VIII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
IX - proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável.
X - emitir certidão de tempo de contribuição, em conjunto com a Superintendência, respeitadas as normas aplicáveis;
XI - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO V
DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE” (NR)

“Art. 34 À Diretoria de Assistência à Saúde compete:

I - proceder o atendimento aos beneficiários do SEPREV, prestando informações relativas ao plano de assistência à saúde, atendendo a demanda de reivindicações dos beneficiários e prestadores de serviços;
II - executar as atividades relativas a assistência à saúde, auditoria médica, medicina preventiva, análise e processamento das despesas médicas, diligências, tabelas e reajustes de contratos ou convênios com os prestadores de serviço, observando a legislação e normas aplicáveis.
III - gerir os processos administrativos relativos à autorização de procedimentos, credenciamento de empresas ou profissionais, fixação ou reajustes de tabelas de procedimentos e honorários médicos com rede credenciada.
IV - promover a inscrição ou exclusão dos beneficiários para fins da assistência à saúde, obedecidas as normas legais e regulamentares;
V - revisar periodicamente a manutenção na assistência à saúde dos beneficiários,
VI - solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara

Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações da assistência à saúde;
VII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
VIII - fiscalizar, analisar, gerir e propor medidas de controle de utilização dos serviços de assistência de saúde e de contenção das despesas;
IX - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“SEÇÃO V-A
DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS

Art. 34-A À Diretoria de Regulação de Perícias Médicas, com vinculação organizacional em nível horizontal em relação à Diretoria de Previdência, compete:

I - exercer as atividades de regulação, controle e encaminhamento das perícias médicas realizadas, tanto para fins funcionais, quanto para fins previdenciários no âmbito do SEPREV;
II - coordenar a realização de perícias e juntas médicas para avaliação de sanidade e de capacidade para o trabalho do servidor ou de dependente inválido, para fins de concessão de benefícios, supervisionando a emissão de laudos e a observância das normas pertinentes pelos médicos peritos credenciados;
III - promover estudos, pesquisas e discussões com os profissionais credenciados para realização de perícias e juntas médicas, visando à adoção de propostas de melhorias e atendimento de demandas;
IV - buscar soluções para as reinvindicações e reclamações dos médicos peritos credenciados, bem como dos beneficiários do SEPREV, relacionados às atividades de perícias médicas;
V - auxiliar no planejamento e na execução de projetos relacionados à saúde do servidor;
VI - oferecer subsídios técnicos para defesas em processos judiciais;
VII - realizar visitas técnicas nos entes municipais, bem como nos consultórios dos profissionais responsáveis pelas perícias

médicas, para discussão de assuntos referentes à concessão de benefícios;
VIII - executar outras atividades correlatas."

"SEÇÃO V-B
DA DIRETORIA DE AUDITORIA MÉDICA

Art. 34-B À Diretoria de Auditoria Médica, com vinculação organizacional em nível horizontal em relação à Diretoria de Assistência à Saúde, compete:

I - executar os serviços de auditoria médica concorrente, retrospectiva e prospectiva;
II - assessorar a diretoria do departamento na gestão da assistência à saúde;
III - validar tecnicamente os processos de cotação de órteses, próteses e materiais especiais;
IV - acompanhar os relatórios dos beneficiários internados, para fins de tomada de decisão;
V - oferecer subsídios técnicos para defesas em processos judiciais;
VI - supervisionar a realização de visitas a pacientes em assistência domiciliar;
VII - emitir relatórios gerenciais para subsidiar a gestão da assistência da saúde;
VIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Diretoria de Auditoria Médica, assegurar a assessoria, orientação e supervisão técnica, na sua área de atuação, referentes aos serviços de competência do Setor de Contas Médicas e do Setor de Credenciamento e Relacionamento com a Rede, de forma integrada com a Diretoria de Assistência à Saúde."

"Art. 39. .....
.....
§ 3º Constitui requisito adicional para o provimento do cargo em comissão de Diretor de Departamento a ser lotado na Diretoria Financeira, possuir certificação profissional de acordo com a legislação federal vigente.

§ 4° O sumário de atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas, respectivamente, nos Anexos V e VI desta lei complementar.
§ 5º O sumário de atribuições previsto nos anexos desta lei complementar 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.
§ 6° A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SEPREV 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 § 4° do artigo 39 da Constituição Federal." (NR)

“Art. 40-A. .....

Parágrafo único. Para atendimento do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Pró-Gestão RPPS), e sem prejuízo do percentual de cargos em comissão a serem providos por servidores de carreira, nos termos do artigo 9º, § 3º da Lei Complementar nº 45, de 20 de dezembro de 2018, ao menos um dos cargos de Diretor de Departamento deverá ser ocupado por servidor titular de cargo efetivo do SEPREV.” (NR)

“Art. 41. O Quadro de Funções de Confiança Quadro de Pessoal do SEPREV, com denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária, é o previsto no Anexo VI desta lei complementar.

Parágrafo único. O sumário das atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar, aplicando-se o disposto no § 5º do artigo 39.” (NR)

Art. 3º Os Anexos III, IV, VI e VII da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Reforma Administrativa e reorganização do Quadro de Pessoal do SEPREV - Serviço de Previdência e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba, e dá outras providencias, ficam substituídos, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO		REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS		Ensino Superior	1	C-07
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA		Ensino Superior	1	C-08
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA		Ensino Superior e requisitos específicos previstos em lei para gestor de RPPS	1	C-10
DIRETOR	DE ÁREA	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	2	C-07
	DE DEPARTAMENTO	Ensino Superior (e requisitos específicos previstos em lei para a Diretoria Financeira)	4	C-09
SUPERINTENDENTE		Ensino Superior e requisitos específicos previstos em lei para gestor de RPPS	1	Subsídio

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	1	F-04
COORDENADOR DE EQUIPE	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	1	F-01
COORDENADOR DE SEÇÃO	Servidor efetivo com Ensino Médio	2	F-05
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	1	F-02
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06

Imprensa Oficial conforme Lei Municipal 6.683, de 06 de abril de 2017
Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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 SEPREV 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
- Assessorar a Superintendência na área da comunicação externa e interna, facilitando e fortalecendo o relacionamento do SEPREV com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional
- 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 SEPREV, 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 SEPREV 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
- 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 em nível estrutural-orgânico estratégico 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 a autarquia judicial e extrajudicialmente
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas, deliberações e determinações do Conselho Administrativo
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do SEPREV
- Avaliar o desempenho do SEPREV e propor ao Conselho Administrativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos
- Assinar convênios, contratos, acordos, aditamentos, credenciamento de empresas e profissionais de assistência à saúde, com a autorização prévia do Conselho Administrativo, quando for o caso, acompanhando a fiel execução dos ajustes
- Encaminhar aos Conselhos Administrativo e Fiscal os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados
- Prestar informações e esclarecimentos aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do SEPREV, sempre que lhe for solicitado
- Instaurar concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente
- Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, inclusive quanto aos atos de nomeação e exoneração
- Prestar contas da administração da autarquia, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, ao Prefeito, à Câmara Municipal e aos órgãos de controle e regulação
- Efetuar o pagamento de despesas da autarquia, assinando sempre em conjunto com o titular da Diretoria Financeira os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, aplicações de valores no mercado financeiro, obedecidas as regras e determinações do Conselho Administrativo e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais
- Superintender as atividades de gestão das aplicações financeiras do SEPREV, de acordo com as normas vigentes, a política de investimentos e as deliberações do Comitê de Investimentos
- Conceder os benefícios previdenciários, submetendo-os à homologação do Conselho Administrativo a concessão de aposentadorias e pensões

- Superintender a concessão dos benefícios de assistência à saúde
- Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, bem como ratificar os casos de dispensa e inexigibilidade, solicitando prévia autorização do Conselho Administrativo quando o valor da contratação ultrapassar dez vezes o limite previsto na legislação federal para a dispensa de licitação
- Nomear a Comissão Eleitoral para escolha dos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal
- Executar outras atividades correlatas

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL DO SEPREV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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 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

- 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 SEPREV, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica do SEPREV 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 Administrativo e Fiscal
- 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
- Executar outras atividades correlatas

Art. 4º Na forma dos Anexos de que tratam o artigo 3º, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança não previstos expressamente nos referidos Anexos com a redação dada por esta lei complementar, e criados ou mantidos os que neles constam.

Art. 5º O § 3º do artigo 9º da Lei Complementar nº 45, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba, passa a vigorar com as seguintes alterações:

> "Art. 9º - .....
> .....
> § 3º A quantidade de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira não será inferior a 10% (dez por cento) do total de cargos em comissão existentes nos respectivos quadros de pessoal permanente da Prefeitura Municipal, das entidades da administração indireta, e da Câmara Municipal.

....." (NR)

Art. 6º 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. 7º As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SEPREV e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 8º Ficam revogados:

I - os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 24, de 10 de setembro de 2014:

a) os incisos I a XVI do artigo 7º;
b) os §§ 3º e 4º do artigo 40;
c) o § 2º do artigo 41, ficando convertido em parágrafo único o seu § 1º; e
d) o Anexo I.

II - o artigo 14 e seu parágrafo único da Lei Complementar nº 86, de 20 de outubro de 2022.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 90, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Altera a Lei Complementar 51, de 20 de dezembro de 2018, dispondo sobre a reorganização da estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e dos quadros de cargos em comissão e de funções de confiança da FIEC - Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, 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:

Art. 1º - A estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e os quadros de cargos em comissão e de funções de confiança da FIEC - Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, previstos na Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018, ficam reorganizados de acordo com as disposições desta lei complementar.

Art. 2º - A Lei Complementar nº 51, de 20 de setembro de 2018, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º - A organização básica dos órgãos da Superintendência da FIEC é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, na forma desta lei complementar.
§ 1º - As funções de direção e assessoramento dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo serão exercidas por servidores que possuam formação de nível superior e experiência profissional nas atividades relacionadas com a respectiva área de atuação, observada a legislação pertinente, bem como a organização prevista nesta norma.
§ 2º - Decreto do Poder Executivo disporá sobre as atribuições das unidades subordinadas às Diretorias, cuja chefia ou coordenação serão exercidas por servidores titulares de cargo efetivo, designados por ato do Superintendente, podendo prover função de confiança na forma desta lei." (NR)

"Art. 5º - Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC são estruturados em níveis hierárquicos subordinados diretamente à Superintendência, sendo as respectivas unidades distribuídas em:
I - Gabinete da Superintendência:
a) Chefia do Gabinete do Superintendente;
b) Núcleo de Assessoria;
II - Diretoria Administrativa:

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Tecnologia da Informação;
c) Setor de Serviços Gerais;
d) Setor de Transportes;
e) Setor de Medicina e Segurança do Trabalho;
III - Diretoria Financeira:
a) Setor de Contabilidade e Tesouraria;
b) Setor de Patrimônio;
IV - Diretoria de Suprimentos:
a) Setor de Compras, Licitações e Contratos;
b) Setor de Almoxarifado;
V - Diretoria de Educação e Cultura:
a) Diretoria Pedagógica;
b) Secretaria Acadêmica;
c) Biblioteca;
d) Setor de Estágios;
e) Coordenadoria de Cursos;
VI - Procuradoria Jurídica.
Parágrafo único - Revogado" (NR)

"Art. 7º - Ao Gabinete da Superintendência, por meio de sua Chefia, compete:
I - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;
II - coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos da FIEC;
III - organizar e controlar a agenda da Superintendência;
IV - manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;
V - assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;
VI - organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse da FIEC;
VII - efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;
VIII - analisar, acompanhar e gerir o Planejamento Estratégico da Fundação;
IX - preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados;
X - propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para a FIEC;
XI - exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;
XII - executar outras atividades correlatas." (NR)

"Subseção Única
Do Núcleo de Assessoria" (NR)

"Art. 8º - Ao Núcleo de Assessoria, vinculado diretamente ao Gabinete da Superintendência, 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 na tomada de decisões administrativas relacionadas à gestão da FIEC e respectivo cumprimento;
III - assessorar a Superintendência quanto às políticas de desenvolvimento dos serviços nacionais de aprendizagem;
IV - assessorar a Superintendência e as Diretorias quanto às questões normativas, emitindo pareceres técnicos, bem como em assuntos interinstitucionais com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
V - promover o entrosamento dos órgãos e unidades da FIEC para fins de execução de planos e programas de trabalho;
VI - assessorar tecnicamente as Diretorias e demais unidades, no âmbito de suas competências;
VII - elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência;
VIII - executar trabalhos de assessoramento superior à Superintendência, examinando, elaborando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos;
IX - assessorar a Superintendência na área da comunicação externa e interna, facilitando e fortalecendo o relacionamento da FIEC com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional;
X - executar outras atividades correlatas.
Parágrafo único - Ato da Superintendência disporá sobre as atividades específicas do Núcleo de Assessoria no âmbito das atribuições relacionadas à comunicação social da Fundação de que trata o inciso IX do caput deste artigo." (NR)

"Seção III
Da Diretoria Administrativa" (NR)

"Art. 10 - À Diretoria Administrativa compete:
I - atuar no suporte administrativo e operacional da Fundação e seus órgãos de atividade-fim, especialmente quanto à gestão de recursos humanos, tecnologia da informação, serviços gerais, transportes motorizados, zeladoria, entre outras atividades;
II - promover o controle de protocolo e tramitação de processos administrativos e demais documentos no âmbito da Fundação;
III - responder pelo atendimento presencial, telefônico ou eletrônico nos assuntos pertinentes à Fundação;
IV - coordenar a execução das atividades de gestão predial, inclusive quanto às obras e serviços de terceiros;

V - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“Seção IV
Da Diretoria Financeira” (NR)
“Art. 14 - À Diretoria Financeira compete:
I - controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;
II - executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da FIEC;
III - elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis, encaminhando as informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo;
IV - elaborar as prestações de contas da FIEC, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;
V - emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a unidade competente;
VI - elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;
VII - adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias;
VIII - analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
IX - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“Seção V
Da Diretoria de Suprimentos” (NR)

“Art. 16 - À Diretoria de Suprimentos compete:
I - promover os procedimentos de compras e licitações da FIEC, instituindo comissões permanentes ou especiais de licitações, bem como designando pregoeiros e equipes de apoio nos pregões e comissões para contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando se fizer necessário;
II - efetuar a celebração e acompanhamento das execuções contratuais;
III - promover o controle de materiais e bens de consumo das áreas de apoio técnico, administrativo e operacional, assegurando a suficiência dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da FIEC;
IV - elaborar e encaminhar por meios disponíveis a prestação e informações pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externos;
V - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“Seção VI
Da Diretoria de Educação e Cultura” (NR)

"Art. 18 - À Diretoria de Educação e Cultura compete:
I - fomentar e viabilizar a implantação e execução de credenciamentos, contratos, convênios e parcerias junto à instituições e órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, bem como às instituições privadas para implementar e expandir programas educacionais de nível técnico, superior, de qualificação e atualização profissional, cumprindo e aprimorando as políticas públicas voltadas à educação profissionalizante;
II - planejar, coordenar e implementar a programação dos serviços afetos às atividades educacionais e culturais da FIEC;
III - supervisionar as atividades da Diretoria Pedagógica quanto à elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
IV - articular e integrar a instituição às famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno na participação de programas e eventos relacionados à educação e cultura;
V - prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Fundação.
VI - executar outras atividades correlatas." (NR)

"Subseção I
Da Diretoria Pedagógica" (NR)

"Art. 19 - Subordina-se à Diretoria de Educação e Cultura, a Diretoria Pedagógica, à qual competirá coordenar as atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico da FIEC, em especial:
I - oferecer e dimensionar vagas nos diversos cursos oferecidos pela FIEC;
II - administrar as unidades educacionais da FIEC, bem como dos polos de inclusão digital e outros núcleos de ensino técnico, tecnológico e profissionalizante, responsabilizando-se por todos os atos de gestão pedagógica;
III - realizar Atribuição de aulas junto aos professores para todos os cursos da FIEC, promover as atividades de planejamento, visando a integração e capacitação do corpo docente;
IV - desenvolver e viabilizar cursos de atualização, reciclagem e capacitação de pessoal em conjunto com as demais unidades administrativas da FIEC;
V - estabelecer critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes;
VI - supervisionar as atividades pedagógicas dos Coordenadores dos cursos oferecidos pela FIEC subsidiando as decisões, pautas de reuniões, controle de registro de classe, avaliação e desempenho dos alunos com realização de conselho;
VII - supervisionar e assinar contratos do Departamento de Estágio, gerenciar contratos relacionados ao departamento pedagógico;
VIII - gerenciar a APM - Associação de Pais e Mestres;
IX - promover atualizações do PPP - Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, devendo compreender e analisar a legislação educacional na

Constituição, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas Normas dos Conselhos de Educação;
X - executar as atividades correlatas.
§ 1º - A Diretoria Pedagógica, a ser exercida por servidor de carreira designado em função gratificada, constitui órgão de gestão pedagógica da Fundação, com as competências previstas nesta lei e no Estatuto Social, a serem exercidas de acordo com as normas aplicáveis ao respectivo sistema de ensino.
§ 2º - A Diretoria Pedagógica contará com um Vice-Diretor Pedagógico, a ser designado em função gratificada, visando ao atendimento integral das unidades educacionais e respectivos turnos de atividades pedagógicas.
§ 3º - Ato da Superintendência da FIEC disporá sobre os critérios para a designação nas funções de confiança de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo.” (NR)

“Subseção II
Da Secretaria Acadêmica

Art. 19-A - À Secretaria Acadêmica compete:
I - aplicar a legislação educacional vigente, as disposições do Regimento Escolar, bem como colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
II - organizar e coordenar os serviços de escrituração escolar e demais registro relacionados aos cursos e programas;
III - receber, expedir e registrar documentos, diplomas, históricos escolares, certificados e declarações, emitir relatórios e conduzir processos administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento;
IV - organizar e responder pela guarda do arquivo de forma a permitir a verificação da identidade da clientela, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
V - atender o corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhe informações e esclarecimentos referentes à escrituração e a legislação pertinente;
VI - alimentar e controlar o Sistema Acadêmico Digital;
VII - elaborar as normas internas discentes para apreciação da Diretoria Pedagógica e divulgação;
VIII - executar outras atividades correlatas.”

“Subseção III
Da Biblioteca

Art. 19-B - À Biblioteca compete:
I - promover atendimento, orientação, realização de pesquisas e acesso ao acervo físico e digital disponível para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da FIEC, tanto do corpo docente quanto dos discentes;
II - desempenhar atividades de gerenciamento do acervo bibliográfico e documental, de desenvolvimento de coleções e de curadoria, e organizar o

acervo, adoção de ferramentas tecnológicas visando aos controles de usuários, empréstimos, devoluções e consultas;
III - executar as atribuições de gestão documental, incluindo o arquivo corrente da FIEC e a supervisão das transferências de documentos ao Arquivo Público Municipal;
IV - 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;
V - executar outras atividades correlatas."

"Subseção IV
Do Setor de Estágios

Art. 19-C - Ao Setor de Estágios compete:
I - promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre a FIEC, as empresas e a comunidade, em conjunto com as Coordenadorias de cursos e/ou os departamentos acadêmicos;
II - prover meios para o desenvolvimento de estágios de estudantes;
III - captar e divulgar ofertas de emprego e estágio;
IV - apoiar, a partir de plano elaborado pelas Coordenações de Curso, programa de visitas técnicas para estudantes;
V - desenvolver e executar processo seletivo de Estagiários, com o objetivo de atender os alunos da FIEC; elaborar e monitorar os contratos dos estagiários com empresas;
VI - executar outras atividades correlatas."

"Subseção V
Da Coordenadoria de Cursos

Art. 19-D - À Coordenadoria de Cursos compete:
I - promover pesquisas e estudos visando à constante melhoria e adequação da gestão acadêmica de cada curso;
II - atualizar os Planos de Cursos de acordo com as inovações Tecnológicas, para atender parcerias, convênios e contratos; elaborar programa de visita técnica para os alunos;
III - exercer a representação interna e externa dos cursos, relacionando-se com os corpos docente e discente e com a comunidade em geral, especialmente com empresas e instituições com demandas em melhorias e soluções de processos, produtos, qualificação e formação profissional;
IV - responsabilizar-se pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados nos cursos oferecidos pela FIEC;
V - desenvolver o quadro horário para atribuição de aulas; controlar faltas e substituições de professores;
VI - realizar as atividades de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) com os professores, acompanhar e monitorar o conteúdo programático desenvolvidos pelos professores em sala de aula correlato com os planos de cursos;

VII - executar outras atividades correlatas.”

“Art. 31 - A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da FIEC 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. (NR)

“Art. 32 - O Quadro de Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da FIEC, com denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária, é o previsto no Anexo VI desta lei complementar.
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 29.” (NR)

“Art. 35 - .....
.....
§ 4º - O ocupante de cargo docente da FIEC, quando designado para exercer função de confiança de Coordenador de Curso, Diretor Pedagógico ou Vice-Diretor Pedagógico terá atribuída a jornada máxima em relação ao seu cargo efetivo, sem prejuízo da retribuição pecuniária de que trata esta lei complementar.
§ 5º - O valor da remuneração do servidor, docente ou não, designado para a função de Diretor Pedagógico ou Vice-Diretor Pedagógico, somada a respectiva retribuição pecuniária, não poderá ser superior a 90% (noventa por cento) do subsídio fixado para o cargo de Superintendente” (NR)

Art. 3º - Os Anexos IV, VI, VIII e IX da Lei Complementar nº 51, de 20 de setembro de 2018, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da FIEC - Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências, ficam substituídos, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DA FIEC
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	Ensino Superior	1	C-07
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Superior	1	C-08
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Superior	1	C-10
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Superior	4	C-09
SUPERINTENDENTE	Ensino Superior	1	Subsídio

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL DA FIEC
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	5	F-04
COORDENADOR DE CURSO	Servidor titular de cargo efetivo de docente na FIEC com Ensino Superior na área específica	10	F-03
COORDENADOR DE EQUIPE	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	3	F-01
COORDENADOR DE SEÇÃO	Servidor efetivo com Ensino Médio	5	F-05
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	8	F-02
DIRETOR PEDAGÓGICO	Servidor efetivo com Ensino Superior em Pedagogia com habilitação, especialização ou pós-graduação em administração ou gestão escolar	1	F-10
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06
VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	Servidor efetivo com Ensino Superior em Pedagogia com habilitação, especialização ou pós-graduação em administração ou gestão escolar	1	F-09

ANEXO VIII
QUADRO DE PESSOAL DA FIEC
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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 Fundação
- Pesquisar ações, medidas e/ou serviços estabelecidos em outras instituições, de modo a propor ações que propiciem a melhoria dos processos internos da Fundação
- Prestar assessoria ao Superintendente e aos Diretores da FIEC relativa a assuntos de natureza comum entre a Fundação e demais instituições, especialmente em relação à interação com a Administração direta, com o Poder Legislativo e outros órgãos ou esferas de governo, e nos assuntos relativos às políticas de desenvolvimento dos serviços nacionais de aprendizagem no âmbito da atuação da Fundação

- Assessorar a Superintendência na área da comunicação externa e interna, facilitando e fortalecendo o relacionamento da FIEC com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional
- Fomentar parcerias com os governos federal e estadual para a implementação e ampliação de cursos de Educação Profissional e Tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira
- Assessorar a Superintendência quanto às relações da Fundação com empresas e instituições interessadas no oferecimento de estágios e realização de cursos profissionalizantes
- 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 da FIEC, em especial nas matérias relacionadas à gestão administrativa, à governança e ao planejamento estratégico da Fundação
- 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 da FIEC 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
- 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 Fundação que contem com a participação do Superintendente
- Transmitir e controlar a execução das ordens do Superintendente no mais elevado nível estrutural-orgânico da Fundação
- Executar outras atividades correlatas

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Planejar, dirigir e executar a programação dos serviços afetos à Diretoria 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 Fundação
- Executar outras atividades correlatas

SUPERINTENDENTE

- Representar a Fundação judicial e extrajudicialmente
- Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal da FIEC
- Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à FIEC, 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 contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e *ad referendum* da Câmara Municipal, quando necessário
- Movimentar as contas bancárias em nome da FIEC
- Expedir normas, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços da FIEC
- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos pela FIEC
- 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 da FIEC não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal
- Executar outras atividades correlatas

ANEXO IX
QUADRO DE PESSOAL DA FIEC
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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 CURSO

- Planejar e chefiar as atividades dos cursos ministrados e assessorar a Direção Pedagógico no perfeito funcionamento dos cursos quanto aos aspectos didático-pedagógicos
- Elaborar ou sugerir à Direção Pedagógica, modificações nos Planos de Cursos de acordo com a legislação vigente e, solicitar o encaminhamento para homologação
- Acompanhar a aplicação e desenvolvimento dos Planos de Cursos dos vários componentes curriculares
- Apreciar os assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Pedagógica;
- Coordenar as reuniões de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- Sugerir à Direção Pedagógica a contratação de professores, quando não houver profissionais habilitados para ministrar aulas dos componentes curriculares específicos dos cursos;
- Apresentar para a Direção Pedagógica o relatório das atividades desenvolvidas nos cursos para fins de prestação de contas junto à contabilidade da FIEC
- Acompanhar o cumprimento dos planos de aulas de cada componente curricular através dos diários de classes e sistema informatizado de gestão escolar
- Fiscalizar as metodologias de avaliação do processo ensino-aprendizagem conforme Plano de Curso aprovado e Regimento Escolar
- Sugerir a Direção Pedagógico a realização de cursos de capacitação aos docentes
- Contatar empresas para regularização de visitas técnicas e outras atividades extraclasse;
- Supervisionar e coordenar, juntamente com os professores, o planejamento e execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCCs elaborados pelos alunos
- Participar em eventos juntamente com professores e alunos para atividades curriculares e extracurriculares ou representando a Instituição de Ensino
- Propor, coordenar e avaliar atividades complementares aos planos de trabalho, tais como cursos extracurriculares, visitas, palestras, relativas às disciplinas pertinentes aos cursos e, encaminhar resenha e fotos referentes às visitas técnicas e palestras ao órgão responsável pela comunicação social da FIEC
- Buscar recursos para orientar os professores quanto a seleção, o planejamento e utilização de instrumentos de avaliação e recuperações dos alunos
- Manter o bom relacionamento com os alunos e com os professores para o bom funcionamento do curso
- 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
- 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

DIRETOR PEDAGÓGICO

- Cumprir as deliberações do Conselho Diretor, da Superintendência e da Diretoria de Educação e Cultura no âmbito da gestão pedagógica da Instituição de Ensino
- Representar a Instituição de Ensino e responder administrativamente pela Instituição em todas as instâncias educacionais
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, com efetiva participação de sua equipe técnico-administrativa e docente
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico-administrativo-docente
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional
- Submeter ao Superintendente da FIEC, todos os assuntos referentes a Instituição de Ensino, que dependam de decisão superior da Fundação
- Manter a disciplina e zelar pela fiel execução dos programas e horários
- Organizar os requisitos de promoção e supervisionar a admissão de alunos
- Representar a Instituição de Ensino em atos públicos e nas relações com órgãos particulares
- Apresentar anualmente ao setor de contabilidade, relatórios das atividades desenvolvidas nos diversos setores acadêmicos da Instituição de Ensino
- Organizar o Calendário Escolar, com a colaboração do Secretário Acadêmico
- Designar comissões previstas no Regimento Escolar e na Legislação vigente
- Presidir aos Conselhos: de Escola, Classe, APM e demais órgãos escolares
- Desenvolver e viabilizar cursos de capacitação do corpo Técnico e Docente
- Aplicar penalidades previstas no Regimento, aos docentes e alunos que deixarem de cumprir as normas regimentais (advertência verbal e escrita/suspensão/exclusão)
- Elaborar relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos para órgãos competentes
- Organizar junto aos coordenadores, cronograma de atividades tais como: ciclo de palestras, apresentação de projetos, pré-conselhos e conselhos de classe finais, eventos diversos como feiras internas e externas, visitas técnicas, capacitação de alunos quando da existência de convênios e contratos de adesão à Programas de governos na esfera Municipal, Estadual e Federal
- Solicitar as contratações de empresas e nomear gestores dos mesmos, em atendimento as necessidades para a realização dos trabalhos docentes e discentes
- Encaminhar e acompanhar, juntamente com o coordenador, os alunos com necessidades especiais para avaliação psicopedagógico e fazer os posteriores encaminhamentos que se fizerem necessários

- Assinar contratos de estágios e declarações de estágios
- Articular e supervisionar o trabalho dos funcionários acadêmicos
- Executar outras atividades correlatas

PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

- Chefiar a Procuradoria Jurídica da FIEC, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica da FIEC e demais unidades que a integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação
- Decidir sobre a posição processual da Fundação 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

VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO

- Organizar e executar o trabalho pedagógico da Instituição de Ensino juntamente com o Diretor Pedagógico em todas as suas atribuições, exceto quanto à deliberação sobre as situações acadêmicas de trancamento e destrancamento de matrículas e desistências
- Proferir solicitações de transferências internas como externas, pedidos de aproveitamento de estudos e outras atividades correlatas
- Expedir certificados, diplomas e históricos escolares e assinar contrato de estágio
- Exercer a Direção Pedagógica nas ausências e impedimentos do Diretor Pedagógico
- Substituir o Diretor Pedagógico nos seus impedimentos
- Executar outras atividades correlatas

Art. 4º - Na forma dos Anexos de que trata o artigo 3º, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança não previstos expressamente nos referidos Anexos com a redação dada por esta lei complementar, e criados ou mantidos os que neles constam.

Art. 5º - 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. 6º - Ficam acrescidas à Tabela de que trata o Anexo VIII da Lei Complementar nº 47, de 20 de dezembro de 2018, as seguintes faixas de retribuição pecuniária das funções de confiança:

REFERÊNCIA	RETRIBUIÇÃO
F-09	100% da Ref. ES-I
F-10	120% da Ref. ES-I

Art. 7º - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente da FIEC e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 8º - Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 2018:

I - o parágrafo único do artigo 5º;

II - as Subseções I, II e III da Seção III do Capítulo III do Título I, constituídas pelos artigos 11 a 13;

III - a Seção IV do Capítulo III do Título I, constituída pelo artigo 15;

IV - a Subseção Única da Seção VII do Capítulo III do Título I, constituída pelo artigo 17;

V - a Seção VII do Capítulo III do Título I, constituída pelo artigos 20 a 23;

VI - o § 2º do artigo 32, ficando convertido em parágrafo único o seu § 1º; e

VII - o Anexo I.

.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 91, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a reorganização da estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e dos quadros de cargos em comissão e de funções de confiança 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:

Art. 1º - A estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e os quadros de cargos em comissão e de funções de confiança do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, previstos na Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, ficam reorganizados de acordo com as disposições desta lei complementar.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A Superintendência do SAAE constitui o órgão executivo da autarquia e é exercida pelo Superintendente, auxiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete da Superintendência, pelos Diretores de Departamentos e de Área, e demais responsáveis pelos órgãos da autarquia, na forma desta lei complementar.

Art. 3º - A organização básica dos órgãos de apoio técnico e administrativo da Superintendência 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, na forma desta lei complementar.

§ 1º - As funções de direção e assessoramento dos órgãos de que trata o caput deste artigo serão exercidas por servidores que possuam formação de nível superior e experiência profissional comprovada nas atividades relacionadas com a respectiva área de atuação, observada a legislação pertinente, bem como a organização prevista nesta lei complementar.

§ 2º - O Poder Executivo poderá, por Decreto, dispor sobre a reorganização regimental dos órgãos em níveis inferiores às Diretorias, compreendendo a alteração de vinculação, bem como a criação ou extinção de unidades, se necessário, estabelecendo as respectivas competências a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.

§ 3º - 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.

Imprensa Oficial conforme Lei Municipal 6.683, de 06 de abril de 2017
Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade

§ 4º - As atribuições de chefia ou coordenação das unidades inferiores às Diretorias serão exercidas por servidores titulares de cargo efetivo, designados por ato do Superintendente, podendo prover função de confiança na forma desta lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do SAAE são estruturados em níveis hierárquicos subordinados diretamente à Superintendência, sendo as respectivas unidades distribuídas em:

I - Gabinete da Superintendência:
a) Chefia do Gabinete do Superintendente;
b) Núcleo de Assessoria;
II - Diretorias de Departamento:
a) Diretoria Comercial e de Relacionamento com os Usuários:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Atendimento ao Público e Gestão de Expediente;
3. Setor de Atendimento Telemático;
b) Diretoria de *Compliance*, Regulação e Custos:
1. Setor de Organização, Sistemas e Métodos;
2. Setor de Ouvidoria;
3. Setor de Gestão Orçamentária e Revisões Tarifárias;
c) Diretoria de Comunicação Social:
1. Setor de Comunicação Social;
2. Setor de Apoio Cultural e Ambiental;
d) Diretoria Jurídica:
1. Procuradoria Jurídica;
2. Setor de Dívida Ativa;
e) Diretoria de Licitações e Contratos:
1. Setor de Compras;
2. Setor de Procedimentos Licitatórios;
3. Setor de Contratos Administrativos;
f) Diretoria de Recursos Humanos:
1. Setor de Gestão de Pessoal;
2. Setor de Folha de Pagamento;
3. Setor de Segurança de Trabalho;
g) Diretoria de Gestão de Materiais e Apoio à Frota:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Almoxarife Geral;
3. Setor de Gestão do Patrimônio;
4. Setor de Gestão da Frota e Oficina Mecânica;
h) Diretoria de Tecnologia da Informação:
1. Setor de Desenvolvimento de Sistemas;
2. Setor de Gestão de Banco de Dados e Informação;
3. Setor de Infraestrutura, Manutenção e Redes;
i) Diretoria Financeira:

1. Setor de Contabilidade;
2. Setor de Tesouraria;
3. Setor de Planejamento Orçamentário;

j) Diretoria de Fiscalização e Hidrometria:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Fiscalização e Hidrometria;

k) Diretoria de Obras:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Almoxarife de Obras;
3. Setor de Reparo de Redes de Água e Esgotos;
4. Setor de Construção e Reforma;
5. Setor de Combate a Perdas;

l) Diretoria de Tratamento de Água e Esgotos:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Captação e Reservação de Água;
3. Setor de Almoxarife de Produtos Químicos;
4. Setor de Tratamento de Água - Zona Sul;
5. Setor de Tratamento de Água - Zona Norte;
6. Setor de Tratamento de Esgotos;

m) Diretoria de Análises e Controle de Qualidade:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Análises Laboratoriais;
3. Setor de Controle de Qualidade;

n) Diretoria de Engenharia:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Gestão de Habite-se;
3. Setor de Serviços Topográficos;
4. Setor de Obras Contratadas;

o) Diretoria de Manutenção:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor Central de Controle Operacional - CCO;
3. Setor de Manutenção Técnica - Zona Sul;
4. Setor de Manutenção Técnica - Zona Norte;
5. Setor de Manutenção Operacional de Unidades;

p) Diretoria de Planejamento:
1. Setor de Planejamento, Articulação e Gestão;
2. Setor de Gestão de Convênios e Recursos Externos;

q) Diretoria de Projetos:
1. Setor de Projetos;
2. Setor de Gestão de Cadastros e Acervo Técnico;

r) Diretoria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente:
1. Setor de Gestão de Recursos Hídricos;
2. Setor de Gestão do Meio Ambiente;

III - Diretorias de Área:

a) Diretoria de Eficiência Energética:
1. Setor de Manutenção Elétrica;

2. Setor de Gestão de Eficiência Energética;
b) Diretoria de Arrecadação e Consumo:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Cortes e Religação de Hidrômetros;
3. Setor de Contas, Consumo e Arrecadação;
4. Setor de Gestão de Rotas e Leituras;
c) Diretoria de Serviços e Logística de Suprimentos:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Cozinha e Serviços de Copa;
3. Setor de Almoxarife de Perecíveis e Logística de Suprimentos.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Superintendência

Art. 5º - À Superintendência do SAAE compete a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela autarquia, competindo-lhe, ainda:

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(s) Estado(s) 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 da autarquia;

VIII - Dirigir e acompanhar periodicamente as ações relativas à gestão das tarifas cobráveis pela autarquia, de modo a encaminhar o parecer - referenciado pelo Conselho de Regulação e Controle Social e Resolução da Agência Reguladora de fixação das tarifas, no qual conste as medidas necessárias para a adoção das medidas cabíveis a ser realizada pelo Prefeito Municipal;

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 à área de atuação do SAAE não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal.

Subseção Única
Da Chefia do Gabinete da Superintendência e do Núcleo de Assessoria

Art. 6º - Ao Gabinete da Superintendência, por sua Chefia, compete:

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

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

III - Organizar e controlar a agenda da Superintendência;

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

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

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

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

VIII - Analisar, acompanhar e gerir o Planejamento Estratégico da autarquia;

IX - Preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados;

X - Propor, em conjunto com o Departamento e/ou Área competente, a realização de estudos e a elaboração de projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;

XI - Exercer, quando necessária, a representação do Superintendente em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - Ao Núcleo de Assessoria 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 as Diretorias no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral do SAAE;

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

IV - Assessorar a Superintendência e demais unidades da autarquia 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 as Diretorias e demais unidades da autarquia;

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

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

XI - Assessorar a execução de programas e projetos especiais, bem como a realização de assessoramento em relação a obtenção de convênios;

XII - Fomentar o uso de novas tecnologias;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção II
Da Diretoria Comercial e de Relacionamento com os Usuários

Art. 8º - À Diretoria Comercial e de Relacionamento com os Usuários compete prestar todo o atendimento - remoto ou presencial, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias da autarquia para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos e normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de sua área de atuação, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 9º - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Atendimento ao Público e Gestão de Expediente

Art. 10 - Ao Setor de Atendimento ao Público e Gestão de Expediente compete:

I - Prestar o atendimento presencial aos usuários, de modo a compreender a necessidade individual de cada atendimento a fim de esclarecer as dúvidas suscitadas, bem como, proceder com a abertura de expedientes em conformidade com a demanda pretendida/necessária;

II - Prestar esclarecimentos sobre contas e consumo dos usuários, realizar a emissão de faturas quando solicitadas, bem como, proceder com outras demandas correlatas ao atendimento;

III - Proceder com a instauração de processos administrativos com a finalidade de encaminhar as requisições às unidades competentes, para análise e posterior providências;

IV - Acompanhar as ordens de serviços em execução, de modo a prestar, sempre que solicitado, esclarecimentos sobre o seu andamento;

V - Proceder com a organização de arquivos e prontuários, de modo a facilitar o registro e consulta de informações;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Atendimento Telemático

Art. 11 - Ao Setor de Atendimento Telemático compete:

I - Prestar todo e qualquer atendimento não presencial ao usuário por meio de telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros meios telemáticos adotados pela autarquia, de modo a esclarecer dúvidas, realizar a abertura de ordens de serviços e/ou, encaminhar o atendimento para a(s) unidade(s) competente(s) para fins de esclarecimentos específicos;

II - Emitir, processar e controlar ordens de serviços a serem encaminhadas às unidades competentes para adoção de providências;

III - Acompanhar as ordens de serviços em execução, de modo a prestar, sempre que solicitado, esclarecimentos sobre o seu andamento;

IV - Receber, organizar e arquivar as ordens de serviços concluídas de maneira organizada, de modo a facilitar a sua consulta, quando necessário;

V - Executar outras atividades correlatas.

Seção III
Da Diretoria de *Compliance*, Regulação e Custos

Art. 12 - À Diretoria de *Compliance*, Regulação e Custos compete supervisionar as normas vigentes em todas as áreas de atuação da autarquia, de modo a propor ações relacionadas à organização institucional por meio de sistemas e métodos predefinidos, bem como, supervisionar e dirigir as atividades da ouvidoria e de gestão orçamentária, de modo a acompanhar se os planos de ações estão sendo cumpridos conforme as diretrizes, programas, processos e práticas relacionados às normas e padrões vigentes, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Organização, Sistemas e Métodos

Art. 13 - Ao Setor de Organização, Sistemas e Métodos compete:

I - Tomar conhecimento da organização, sistemas e métodos de cada Diretoria e suas respectivas unidades subordinadas, para fins de documentar os procedimentos adotados em cada área de atuação;

II - Propor aprimoramento em sistemas e métodos de cada unidade subordinada, de modo a otimizar os procedimentos adotados por cada unidade;

III - Buscar metodologias e/ou sistemas já consolidados no mercado, de modo a propor alternativas que propiciem melhorias nos procedimentos existentes;

IV - Realizar treinamento em todos os setores da autarquia no tocante às boas práticas de organização, sistemas e métodos;

V - Realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Ouvidoria

Art. 14 - Ao Setor de Ouvidoria compete:

I - Manter contato direto com a população, recebendo as críticas e sugestões, esclarecendo as questões suscitadas e, encaminhando aos responsáveis 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 - Realizar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Gestão Orçamentária e Revisões Tarifárias

Art. 15 - Ao Setor de Gestão Orçamentária e Revisões Tarifárias compete:

I - Analisar, controlar, coordenar e supervisionar todo o processo de execução orçamentária da autarquia, conforme metodologia previamente autorizada pela autoridade competente;

II - Analisar a inclusão de alterações na execução orçamentária, oferecendo apoio técnico aos gestores de planejamento e orçamento de cada Diretoria, para que as alterações ocorram conforme a legislação vigente;

III - Supervisionar a programação financeira das Unidades Orçamentárias;

IV - Analisar a execução orçamentária das Unidades de Despesa;

V - Elaborar relatórios mensais de avaliação da execução orçamentária, propondo as medidas necessárias à correção de desequilíbrios porventura verificados ou prognosticados;

VI - Acompanhar o movimento mensal de arrecadação de receita de abastecimento de água e esgotamento sanitário, confrontando com o previsto;

VII - Administrar, em nível central, a execução das peças de planejamento, de acordo com as normas fixadas, em cada exercício.

VIII - Supervisionar e analisar periodicamente as tarifas cobráveis pela autarquia, bem como, propor ações pontuais a cada caso, quando se fizerem necessárias;

IX - Realizar análise e relatório de custos e despesas - diretos e indiretos, de modo a verificar a necessidade de reajustes e revisões tarifárias;

X - Executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 16 - À Diretoria de Comunicação Social compete promover a representação da Superintendência junto aos órgãos de imprensa, encaminhar matérias para publicação, bem como coordenar as atividades ambientais e culturais no âmbito do SAAE, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias 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 unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Comunicação Social

Art. 17 - Ao Setor de Comunicação Social compete:

I - Coordenar as atividades de assessoria de imprensa da autarquia, orientando a Superintendência nas áreas de comunicação interna e externa, administrando as demandas dos meios de comunicação e zelando pela imagem institucional;

II - Auxiliar a Superintendência no relacionamento com os veículos e profissionais de imprensa;

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 - Dirigir os trabalhos de criação de conteúdo institucional, prezando pela identidade visual da autarquia;

VI - Dirigir a gestão de mídias sociais da autarquia, promovendo boletins informativos, bem como a promoção de esclarecimentos à população nas plataformas utilizadas;

VII - Acompanhar as demandas do SAAE para cobertura jornalística de televisão e rádio;

VIII - Coordenar a produção de audiovisuais, registros e coberturas;

IX - Coordenar o arquivamento de material e produção em redes sociais, emissoras de rádio e televisão;

X - Coordenar a produção de layouts de campanhas internas e externas de material publicitário;

XI - Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do SAAE com informações gerais de interesse da comunidade;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Apoio Cultural e Ambiental

Art. 18 - Ao Setor de Apoio Cultural e Ambiental 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;

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 V
Da Diretoria Jurídica

Art. 19 - À Diretoria Jurídica compete as atividades de inscrição, controle e cobrança da dívida ativa, bem como, através da Procuradoria Jurídica, a atuação no contencioso judicial e administrativo e a atividade de consultoria aos órgãos da autarquia, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município, nas hipóteses previstas em lei.

Subseção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 20 - À Procuradoria Jurídica compete:

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 acerca de consultas, minutas de projetos de leis, entre 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.

Subseção II
Do Setor de Dívida Ativa

Art. 21 - Ao Setor 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 VI
Da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 22 - À Diretoria de Licitações e Contratos compete promover as compras públicas, em observância aos ditames legais vigentes, com enfoque na otimização de procedimentos, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Compras

Art. 23 - Ao Setor de Compras compete:

I - Receber requisições de compras das unidades requisitantes;

II - Efetuar a pesquisa de mercado das requisições de compras recebidas pelas unidades requisitantes e composição de mapa de média de Preços, em conformidade com os preços auferidos na pesquisa de mercado, em obediência à legislação vigente;

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

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

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

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Procedimentos Licitatórios

Art. 24 - Ao Setor de Procedimentos Licitatórios compete:

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

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

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

IV - Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar de sessões públicas;

V - Promover todos os trâmites atinentes aos procedimentos licitatórios entre o recebimento da requisição de compras e pesquisa de mercado até a adjudicação e homologação do certame, em total observância à legislação vigente;

VI - Receber, examinar e julgar propostas de preços e documentos de habilitação;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Contratos Administrativos

Art. 25 - Ao Setor de Contratos Administrativos compete:

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

II - Elaborar termos, ajustes e atas de Registro de Preços a serem celebrados pelo SAAE;

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

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

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

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

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VII
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 26 - À Diretoria de Recursos Humanos compete promover o desenvolvimento contínuo da política de gestão de pessoas, com enfoque na otimização de procedimentos por meio da tecnologia de informação e, em total cumprimento ao estatuto do servidor municipal e legislação vigente, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Gestão de Pessoal

Art. 27 - Ao Setor de Gestão de Pessoal compete:

I - Desenvolver e executar nas áreas administrativas e operacionais, política de recursos humanos com enfoque em treinamento e aperfeiçoamento profissional, com o objetivo de proporcionar a melhoria contínua na atuação dos servidores, bem como, alcançar a excelência dos serviços prestados;

II - Realizar todos os procedimentos que se fizerem necessários para a admissão de servidores, observando criteriosamente os requisitos para a investidura do cargo, bem como, as instruções vigentes do Tribunal de Contas sobre admissão de pessoal;

III - Realizar todos os procedimentos que se fizerem necessários quando da vacância do cargo, inclusive os cálculos rescisórios, observando criteriosamente a legislação correlata;

IV - Registrar todos os atos de lotação dos servidores, observando criteriosamente a concessão ou supressão de direitos e vantagens, bem como, as informações relevantes para fins de subsidiar a elaboração do perfil profissiográfico previdenciário - PPP do servidor;

V - Executar os dispositivos do plano de cargos, carreiras e vencimentos, bem como, executar todas as atividades que visem a sua atualização e devido controle;

VI - Expedir, sempre que solicitadas, declarações funcionais e financeiras, respeitado os prazos e procedimentos estipulados pela unidade;

VII - Emitir ofícios, portarias e extratos de portarias para publicação em geral, procedendo com o seu efetivo controle e arquivamento em prontuários;

VIII - Verificar e expedir documentos necessários à aposentadoria dos servidores, em especial a certidão de tempo de contribuição, relação de remunerações, entre outras que se fizerem necessárias;

IX - Providenciar a contratação de seguro de vida para acidentes pessoais ocorridos em exercício, na forma da lei;

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

XI - Manter registro organizado de todos os atos praticados pela unidade de Recursos Humanos da autarquia, de modo a possibilitar a devida prestação de informações sempre que se fizer necessário;

XII - Elaborar relatórios precisos e organizados acerca de assuntos correlatos à unidade de recursos Humanos, quando solicitados;

XIII - Elaborar termos de referências, sempre que se fizer necessário, para a aquisição ou contratação de objetos correlatos à unidade de Recursos Humanos;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Folha de Pagamento

Art. 28 - Ao Setor de Folha de Pagamento compete:

I - Executar o efetivo controle de frequência dos servidores, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões e processamento das rotinas relacionadas à remuneração, férias, licenças, benefícios, processos disciplinares, avaliações probatórias, entre outras questões correlatas à vida funcional;

II - Manter-se atualizados em relação à legislação vigente atinente a alíquotas, proventos, descontos, reajustes, entre outras ocorrências que poderão ser afetas à Folha de Pagamento;

III - Gestão efetiva do Controle de Ausências e Frequências, de modo a subsidiar o fechamento da folha de pagamento;

IV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Segurança do Trabalho

Art. 29 - Ao Setor de Segurança do Trabalho compete:

I - Desenvolver, executar e manter devidamente atualizado, programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO, de modo a viabilizar o devido acompanhamento da saúde dos servidores;

II - Desenvolver, executar e manter devidamente atualizado, programa de gerenciamento de riscos - PGR, de modo a reconhecer os riscos existentes nos diversos ambientes de trabalho, com a finalidade de reduzi-los e/ou eliminá-los;

III - Desenvolver, executar e manter devidamente atualizado, laudo técnico das condições ambientais de trabalho - LTCAT, de modo a reconhecer a existência de agentes nocivos à saúde, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões acerca da necessidade de fornecimento de equipamento de proteção individual e coletivo, bem como, se a exposição reconhecida não gera perigo ou condição insalubre;

IV - Desenvolver e executar política de conscientização aos servidores sobre questões que envolvem: normas de segurança e prevenção de acidentes; direitos, deveres e obrigações; uso correto de equipamentos de proteção individual e coletivo, entre outras questões que se mostrarem relevantes;

V - Propor atividades e mudanças nos ambientes organizacionais que proporcionem melhoria na qualidade de vida dos servidores durante os seus expedientes;

VI - Registrar em documento próprio as ocorrências de acidente de trabalho, bem como, prestar todo o atendimento que se fizer necessário aos acidentados;

VII - Adquirir, controlar e distribuir equipamentos de proteção individuais e coletivos, bem como, realizar o acompanhamento de sua efetiva utilização, advertindo formalmente, o servidor e seu superior hierárquico sempre que constatada quaisquer irregularidades;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII
Da Diretoria de Gestão de Materiais e Apoio à Frota

Art. 30 - À Diretoria de Gestão de Materiais e Apoio à Frota compete a condução das atividades relacionadas ao almoxarife geral, gestão do patrimônio e gestão da manutenção de toda a frota da autarquia, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias 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 unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 31 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Almoxarife Geral

Art. 32 - Ao Setor de Almoxarife Geral compete:

I - Examinar, conferir, receber e guardar materiais adquiridos ou cedidos, em total conformidade com a descrição do item adquirido, bem como, nota de empenho ou documento equivalente;

II - Registrar e controlar bens e materiais em estoque, controlando o quantitativo de modo a suprir a demanda de serviços da autarquia;

III - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, executando os registros que se fizerem necessários para posterior elaboração de inventários e relatórios;

IV - Classificar e 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 de sua Diretoria;

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

X - Receber as faturas e notas fiscais;

XI - Elaborar a previsão de compras em harmonia com todas as Diretorias, de modo a suprir a necessidade de consumo da autarquia;

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

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Gestão do Patrimônio

Art. 33 - Ao Setor de Gestão do 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 da autarquia, 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 da autarquia periodicamente;

XIII - Realizar o inventário dos bens patrimoniais da autarquia;

XIV - Providenciar a regularização e licenciamento dos veículos da autarquia, bem como, adotar todas as providências cabíveis quanto à contratação e gestão de seguros relativos à frota de veículos leves e pesados;

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
Do Setor de Gestão da Frota e Oficina Mecânica

Art. 34 - Ao Setor de Gestão da Frota e Oficina Mecânica compete:

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

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

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

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 para fins de manutenção periódica 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 do setor;

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 do setor;

XIV - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços;

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

XVI - Realizar a gestão da frota, solicitar a reposição de veículos mediante relatório comparativo de manutenção de veículos comprovando custo benefício;

XVII - Monitorar e realizar a gestão dos custos de manutenção e combustível;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção IX
Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 35 - À Diretoria de Tecnologia da Informação 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 as demais Diretorias 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 unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 36 - Ao Setor de 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 das diversos unidades administrativas da autarquia;

XII - Implementar soluções eficientes e adequadas às rotinas de trabalho das diversos unidades administrativas da autarquia;

XIII - Solucionar falhas existentes em sistemas;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Banco de Dados e Informação

Art. 37 - Ao Setor de Gestão de Banco de Dados e Informação compete:

I - Desenvolver e implementar bancos de dados;

II - Administrar as informações constante em banco de dados da autarquia;

III - Implementar medidas de segurança utilizando protocolos de segurança confiáveis;

IV - Desenvolver e administrar de modo centralizado as estratégias, procedimentos e práticas para o processo de gerência dos recursos de dados;

V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Infraestrutura, Manutenção e Redes

Art. 38 - Ao Setor de Infraestrutura, Manutenção e Redes compete:

I - Trabalhar cooperativamente e apoiar os profissionais de outras unidades, internas e externas, no uso das tecnologias de informática;

II - Zelar pela destinação apropriada do lixo tecnológico dos equipamentos em desuso ou com falhas técnicas irreversíveis e inaproveitáveis para o destino a que se prestavam;

III - Controlar o uso de equipamentos em assistência técnica externa;

IV - Realizar o atendimento às solicitações de apoio tecnológico e de orientação de uso e funcionamento;

V - Realizar o atendimento no local, ou em retirada de equipamento para a manutenção no laboratório de *hardware*;

VI - Coordenar e supervisionar os serviços e estruturas de redes de computadores, conectividade e telecomunicações;

VII - Executar, diariamente, tarefas do ambiente de rede, tais como gerenciamento de credenciais de Internet, e-mail, acesso a servidores, aplicação e manutenção de políticas de rede, monitoramento de *logs*;

VIII - Definir e aplicar políticas de *backup*;

IX - Apoiar o *Database Administrator*;

X - Elaborar e aplicar políticas de segurança aos usuários, clientes, prestadores de serviços, na rede e para desenvolvedores;

XI - Produzir relatórios, planejar e executar treinamentos, conduzir e acompanhar auditorias de vulnerabilidade;

XII - Manter apoio contínuo à equipe interna, aos fornecedores de serviços em assuntos relacionados a todo o ambiente de rede e às unidades às quais for solicitado a prestação de suporte técnico, operacional ou gerencial;

XIII - Executar a coordenação de equipe técnica para garantir a execução dos serviços, rotinas operacionais, emissão de relatórios e apresentação de resultados;

XIV - Gerenciar os contratos de manutenção, gestão de *backups*, entre outros;

XV - Monitorar os serviços de rede e disparar alertas;

XVI - Elaborar, fiscalizar e certificar os projetos de novas redes, expansão ou alteração de *layout* de redes existentes;

XVII - Fornecer suporte técnico de telefonia IP e elaborar relatórios de métricas;

XVIII - Efetuar a manutenção e configuração da central de telefonia;

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
Da Diretoria Financeira

Art. 39 - À Diretoria Financeira compete a condução das atividades relacionadas ao financeiro e contábil da autarquia, em observância ao 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 as demais Diretorias 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 unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Contabilidade

Art. 40 - Ao Setor 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 da autarquia;

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 encaminha-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 Notas 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 a autoridade competente;

XVIII - Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos do Setor;

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 - Elaborar relatórios que demonstram o desempenho financeiro durante o tempo determinado para análise, cuidando da saúde financeira e também realizando comparações com os objetivos traçados e o que foi de fato realizado, fornecendo uma visão financeira clara do andamento da autarquia;

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Tesouraria

Art. 41 - Ao Setor de Tesouraria compete:

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

II - Emitir ordens de pagamento;

III - Enviar e recepcionar arquivos para débito em conta;

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

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

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

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

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

IX - Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos do Setor;

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

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

XII - Realizar pagamentos, transferências e outras transações bancárias;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Planejamento Orçamentário

Art. 42 - Ao Setor 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 - Realizar peças de planejamento, bem como avaliação do cumprimento das metas fiscais, conforme a legislação determina;

III - Elaborar minutas de decretos de abertura de crédito adicionais ou de alterações das tabelas orçamentárias;

IV - 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;

V - Acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a realização de receitas e despesas do SAAE, como subsídio à fixação e desenvolvimento das políticas e administração orçamentárias;

VI - Manifestar-se sobre abertura de créditos adicionais, tendo em vista a legislação pertinente;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XI
Da Diretoria de Fiscalização e Hidrometria

Art. 43 - À Diretoria de Fiscalização e Hidrometria compete a supervisão, avaliação e execução das atividades de fiscalização de hidrômetros e todos os serviços correlatos à sua gestão, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de fiscalização, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 44 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Fiscalização e Hidrometria

Art. 45 - Ao Setor de Fiscalização e Hidrometria compete:

I - Dimensionar, instalar e fiscalizar hidrômetros em residências, apartamentos, comércios, indústrias, entre outros locais do município, observando criteriosamente a vazão necessária para cada situação, inclusive, conduzir as atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das rotinas referentes aos serviços gerais para a fiscalização de consumo;

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 para o andamento dos serviços do setor;

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

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 - Emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviços, quando necessário;

IX - Fiscalizar e verificar: as categorias dos imóveis do Município; a variação do consumo de água de cada imóvel; a suspeita de fraudes em hidrômetros e medidores e demais irregularidades correlatas, expedindo auto de infração, autuação de infração e imposição de multa, quando necessário;

X - Implantar Distritos de Medição e Controle e elaborar indicadores de desempenho através do Balanço Hídrico para determinação do índice de perdas;

XI - Executar programa de pesquisa de vazamentos e de geofonamento, bem como executar a manutenção corretiva das instalações hidráulicas, cavaletes e estações pitométricas;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XII
Da Diretoria De Obras

Art. 46 - À Diretoria de Obras compete a condução das ações de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de reparo, manutenção e ampliação de redes de água e esgotos em toda a municipalidade, bem como a construção e reforma de unidades, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias 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 unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 47 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Almoxarife de Obras

Art. 48 - Ao Setor de Almoxarife de Obras compete:

I - Examinar, conferir, receber e guardar os materiais e equipamentos adquiridos ou cedidos, em total conformidade com a descrição do item, bem como, nota de empenho ou documento equivalente;

II - Registrar e controlar bens e materiais em estoque, controlando o quantitativo de modo a suprir a demanda de serviços da Diretoria de Obras;

III - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, executando os registros que se fizerem necessários para posterior elaboração de inventários e relatórios;

IV - Classificar e 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 de serviços de almoxarifado voltados ao estoque de materiais de Obras, para fins de adequação das necessidades da Diretoria;

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

X - Elaborar a previsão de compras observando a demanda de serviços, de modo a manter estoque suficiente para que não ocorra a interrupção dos serviços realizados pela Diretoria;

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

XII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Reparo de Redes de Água e Esgotos

Art. 49 - Ao Setor de Reparo de Redes de Água e Esgotos compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Construção e Reformas

Art. 50 - Ao Setor de Construção e Reformas compete:

I - Coordenar, 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, bem como nas edificações;

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

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

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

V - Efetuar obras de terraplanagem para instalação de estações de tratamento de água e esgotos, estações elevatórias e estações de reservação;

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

VII - Coordenar a execução de reformas em edificações de obras da autarquia;

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

IX - Executar obras de contenção, desassoreamento, emergenciais e de contingência;

X - Coordenar e avaliar as equipes de trabalho, visando dar cumprimento à execução dos serviços;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V
Do Setor de Combate a Perdas

Art. 51 - Ao Setor de Combate a Perdas compete:

I - Planejar, elaborar, coordenar e manter atualizado o plano de metas e ações que serão diretrizes ao combate a perdas de água;

II - Manter programa permanente de combate às perdas reais e aparentes de água, em conformidade com as diretrizes estipuladas;

III - Gerenciar as atividades do grupo gestor de combate às perdas, de acordo com as diretrizes estipuladas;

IV - Coordenar atividades operacionais e tomada de decisões para intervenções no sistema de distribuição de água;

V - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIII
Da Diretoria de Tratamento de Água e Esgotos

Art. 52 - À Diretoria de Tratamento de Água e Esgotos compete a condução das ações de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades técnicas referentes aos serviços de operação de estações, captação, tratamento e distribuição de água, operação de estações e tratamento de esgoto, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades do sistema de tratamento de água e esgotos e esgoto do Município, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 53 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Captação e Reservação de Água

Art. 54 - Ao Setor de Captação e Reservação de Água compete:

I - Gerenciar os projetos e instalação de elevatórias e estações de reservação;

II - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias;

III - Controlar os processos automatizados via sistema de distribuição e reservação;

IV - Controlar o tratamento de água;

V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Almoxarife de Produtos Químicos

Art. 55 - Ao Setor de Almoxarife de Produtos Químicos compete:

I - Examinar, conferir, receber e armazenar os produtos químicos adquiridos, em total conformidade com a descrição do item, bem como, nota de empenho ou documento equivalente;

II - Registrar e controlar os produtos químicos em estoque, controlando o quantitativo de modo a suprir a demanda de serviços de sua Diretoria;

III - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de produtos químicos, executando os registros que se fizerem necessários para o efetivo controle de estoque e, posterior elaboração de relatórios;

IV - Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os itens são estocados, dispensando atenção especial ao armazenamento de materiais de acordo com as recomendações adequadas à natureza dos produtos químicos e, em total conformidade com as especificações, normas técnicas e demais exigências de segurança;

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 o armazenamento, movimentação e retiradas dos materiais visando o atendimento célere e eficiente;

VIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas relativas ao armazenamento de produtos químicos e solicitar, sempre que necessário, as devidas adequações;

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

X - Elaborar a previsão de compras observando a demanda de serviços, de modo a manter estoque suficiente para que não ocorra a interrupção dos serviços realizados pela Diretoria;

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

XII - Prestar contas aos órgãos competentes de controle dos produtos químicos utilizados, mantendo o devido registro de sua utilização;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Dos Setores de Tratamento de Água - Zona Sul e Zona Norte

Art. 56 - Aos Setores de Tratamento de Água - Zona Sul e Zona Norte compete:

I - Promover a captação de água bruta por meio de bombeamento e controlar a adução até as estações de tratamento de água das regiões sul e norte de Indaiatuba, respectivamente;

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
Do Setor de Tratamento de Esgotos

Art. 57 - Ao Setor de Tratamento de Esgotos 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;

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.

Seção XIV
Da Diretoria de Análises e Controle de Qualidade

Art. 58 - À Diretoria de Análises e Controle de Qualidade compete a condução de análises laboratoriais de modo a garantir o controle de qualidade da água fornecida pela autarquia, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias da autarquia, aplicando políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às normas e padrões vigentes, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 59 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Análises Laboratoriais

Art. 60 - Ao Setor de Análises Laboratoriais compete:

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

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

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

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

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

VI - Solicitar materiais e equipamentos específicos de laboratório;

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

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

IX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Controle de Qualidade

Art. 61 - Ao Setor de Controle de Qualidade compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - 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;

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

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

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

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

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

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

XVI - Realizar análises microbiológicas e hidrobiológicas;

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

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

XIX - Executar outras atividades correlatas.

Seção XV
Da Diretoria de Engenharia

Art. 62 - À Diretoria de Engenharia compete a condução das atividades relacionadas aos serviços de engenharia, em especial os serviços topográficos, levantamentos planialtimétricos, fiscalização de vielas, realização de procedimentos de vistoria e notificações para emissão de habite-se e gestão das obras contratadas, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias 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 unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 63 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:
I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;
II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;
III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;
IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;
V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;
VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Habite-se

Art. 64 - Ao Setor de Gestão de Habite-se compete:
I - Coordenar e supervisionar os procedimentos de fiscalização;
II - Realizar vistorias *in loco* para fins de documentação técnica;
III - Proceder com notificações para autuação de procedimentos;
IV - Coordenar a fiscalização de vielas sanitárias;
V - Promover análise de levantamentos para retificação de área.
VI - Fiscalizar e notificar vazamentos e entupimentos em vielas;
VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Serviços Topográficos

Art. 65 - Ao Setor de Serviços de Topográficos compete:
I - Coordenar a execução de projetos e serviços topográficos;
II - Executar projetos topográficos em geral;
III - Realizar levantamento planialtimétrico;
IV - Emitir pareceres técnicos e topográficos;
V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Obras Contratadas

Art. 66 - Ao Setor de Obras Contratadas compete:

I - Promover o acompanhamento de obras contratadas pelo SAAE, gerenciar prazos, objetos e aditivos de obras a serem contratadas, e ainda organizar cronograma, adequações temporárias e términos dos contratos;

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.

Seção XVI
Da Diretoria de Manutenção

Art. 67 - À Diretoria de Manutenção compete a condução das ações de planejamento, coordenação, avaliação e execução da manutenção técnica e operacional de todas as unidades da autarquia, inclusive as estações de tratamento, cabines primárias, unidades prediais, entre outras que se fizerem necessárias, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos predefinidos, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 68 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor Central de Controle Operacional - CCO

Art. 69 - Ao Setor Central 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 supervisório, sensores de nível instalados nos

reservatórios, sensores de pressão, medidores de vazão, conjuntos motobombas, 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 - Coordenar a equipe de controladores e de campo, com base nas informações extraídas da Central de Controle Operacional;

IV - Providenciar suporte técnico a tomada de decisões no sistema de distribuição de água e sistema de telemetria e eficiência energética;

V - Cadastrar sistema de distribuição de água juntamente a área de projetos;

VI - Proceder à modelagem hidráulica e integração com a área de controle de perdas;

VII - Atender ocorrências geradas pelos controladores através da área de CAT/0800 tais como falta de água, baixa pressão, água suja e verificação de vazamento;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Dos Setores de Manutenção Técnica - Zona Sul e Zona Norte

Art. 70 - Aos Setores de Manutenção Técnica - Zonal Sul e Zona Norte compete:

I - Executar manutenção técnica nas Zonas Sul e Norte do município de Indaiatuba, respectivamente, em equipamentos e sistemas relativos à captação e tratamento de água, sistema de elevatórias de esgotos, motores e bombas de recalque de água bruta e tratada;

II - Executar manutenção de sensores de níveis e pressão dos reservatórios e redes de abastecimento;

III - Executar manutenção em sistemas de telemetria integrados ao Centro de Controle Operacional;

IV - Executar manutenção em sistemas de dosagem de produtos químicos nas estações de tratamento de água;

V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Manutenção Operacional de Unidades

Art. 71 - Ao Setor de Manutenção Operacional de Unidades compete:

I - Executar o monitoramento constante de elevatórias de esgoto, realizando manutenção operacional periódica;

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

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

IV - Realizar plantio, conservação e manutenção de nascentes;

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

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XVII
Da Diretoria de Planejamento

Art. 72 - À Diretoria de Planejamento compete a condução das atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação dos planos de ação da autarquia, de modo a buscar alternativas otimizadas a cada caso, visando propor estratégias para atendimento das demandas de saneamento do município, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com a sua área de atuação, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Planejamento, Articulação e Gestão

Art. 73 - Ao Setor de Planejamento, Articulação e Gestão compete:

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

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

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

IV - Apoiar as ações de políticas públicas e de proteção ao meio ambiente em articulação com as Diretorias e demais órgãos competentes;

V - Gerenciar os dados da cobrança pelo uso da água e cobranças dos consórcios intermunicipais;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Convênios e Recursos Externos

Art. 74 - Ao Setor de Gestão de Convênios e Recursos Externos compete:

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

IV - Planejar o orçamento do SAAE para os investimentos;

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

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

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

VIII - Executar o gerenciamento de convênios externos e outros ajustes;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção XVIII
Da Diretoria de Projetos

Art. 75 - À Diretoria de Projetos compete a elaboração e contratação de projetos para 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 da autarquia, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com a sua área de atuação, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Gestão de Projetos

Art. 76 - Ao Setor de Gestão de Projetos de Saneamento 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.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Cadastros e Acervo Técnico

Art. 77 - Ao Setor de Gestão de Cadastros e Acervo Técnico compete:

I - Manter atualizado o cadastro técnico digital dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

II - Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

III - Realizar a impressão gráfica de Projetos e Mapas;

IV - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIX
Da Diretoria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Art. 78 - À Diretoria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente compete planejar, executar e dirigir os planos de ações que visam a preservação dos recursos hídricos disponíveis, bem como a adoção de políticas de preservação do meio ambiente, atuando em estreita articulação com as Diretorias da autarquia, comitês de bacias, consórcios intermunicipais, entre outros órgãos correlatos à área de atuação, para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com a sua área de atuação, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Gestão de Recursos Hídricos

Art. 79 - Ao Setor de Gestão de Recursos Hídricos compete:

I - Planejar e coordenar plano de ações que visem a defesa dos recursos hídricos no Município, atuando diretamente junto aos Comitês de Bacias e Consórcios Intermunicipais;

II - Definir critérios para conter a degradação e a poluição ambiental dos mananciais de abastecimento público;

III - Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados à área de Saneamento e Recursos Hídricos, do Governo Federal, dos Estados e demais municípios brasileiros, bem como aos órgãos e entidades internacionais;

IV - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades da autarquia e auxiliar o Superintendente nas decisões que envolvem ações junto à Agência Reguladora e demais órgãos para fins de implementação de políticas e ações voltadas às atividades de defesa dos recursos hídricos disponíveis;

V - Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições de Saneamento Municipal, Estadual e Federal, inclusive no que se refere ao cumprimento de prazos e coleta de dados e informações, de forma a viabilizar as ações para a efetivação do plano de gestão do SAAE na área de recursos hídricos;

VI - Coordenar a execução de planos de ações que visem a manutenção/ampliação dos recursos hídricos disponíveis no município;

VII - Elaborar relatórios qualitativos e/ou quantitativos dos mananciais aos programas relacionados a Recursos Hídricos no qual a autarquia encontra-se vinculado;

VIII - Coletar informações dos Recursos Hídricos disponíveis e fornecer informações aos bancos de dados da autarquia, do município e demais órgãos oficiais, para fins de esclarecimentos, bem como, para auxílio da tomada de decisões;

IX - Fornecer informações de dados de saneamento e recursos hídricos aos órgãos externos e imprensa;

X - Acompanhar as tratativas junto às câmaras técnicas dos comitês, dos consórcios e dos conselhos municipais relacionados às políticas de recursos hídricos e gestão do saneamento básico;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão do Meio Ambiente

Art. 80 - Ao Setor de Gestão do Meio Ambiente compete:

I - Planejar, coordenar e executar os planos de ações que assegurem a defesa do meio ambiente no município, atuando em articulação aos demais órgãos competentes;

II - Acompanhar as políticas e programas de Gestão Ambiental adotadas pelo Município, de modo a verificar se a autarquia está atuando em conformidade com as suas diretrizes;

III - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades da autarquia e auxiliar o Superintendente nas decisões que envolvem ações junto à Agência Reguladora e demais órgãos ligados ao meio ambiente para fins de implementação de políticas e ações voltadas às atividades de defesa do meio ambiente;

IV - Atuar junto aos órgãos competentes para fins de obtenção de outorgas e licenciamento ambiental;

V - Manter relações e contatos com outros órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, inclusive com órgãos e entidades internacionais, quando necessário;

VI - Elaborar, coordenar e executar planos de ações que visem a conscientização dos munícipes em relação à preservação do meio ambiente;

VII - Acompanhar as tratativas junto às câmaras técnicas dos comitês, dos consórcios e dos conselhos municipais relacionados às políticas de meio ambiente;

VIII - Coletar e fornecer informações aos bancos de dados da autarquia, órgãos da prefeitura, bem como a demais bancos de dados oficiais em relação a informações relacionadas ao meio ambiente;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção XX
Da Diretoria de Eficiência Energética

Art. 81 - À Diretoria de Eficiência Energética compete a supervisão, coordenação e avaliação de cabines primárias e demais pontos de energia, de modo a proceder com as manutenções preventivas e/ou corretivas com o objetivo de otimizar as instalações da autarquia, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias, aplicando políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às normas e padrões vigentes, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Manutenção Elétrica

Art. 82 - Ao Setor de Manutenção Elétrica compete:

I - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços de manutenção elétrica realizados na autarquia;

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

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

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

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

VI - Realizar a manutenção de ramais telefônicos e PABX;

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

VIII - Realizar a manutenção (preventiva e corretiva) de todas as unidades prediais da autarquia;

IX - Realizar inspeções rotineiras de estações, bombas, motores, filtros, dosadores, entre outras instalações elétricas de maior complexidade, de modo a garantir o efetivo funcionamento das mesmas;

X - Realizar manutenção elétrica preventiva conforme cronograma preestabelecido;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Eficiência Energética

Art. 83 - Ao Setor de Gestão de Eficiência Energética compete:

I - Promover ações de planejamento, execução, controle e avaliação de atividades técnicas relativas à gestão de eficiência energética;

II - Supervisionar o consumo de energia pelas unidades do SAAE;

III - Supervisionar e assegurar o cumprimento das normas e procedimentos relativos a eficiência energética adotados;

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

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

VI - Supervisionar e promover a gestão de políticas de uso eficiente de energia elétrica, com a finalidade de minimizar o consumo de energia;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XXI
Da Diretoria de Arrecadação e Consumo

Art. 84 - À Diretoria de Arrecadação e Consumo compete promover o acompanhamento do consumo de água e todos os processos que envolvem a Gestão da Arrecadação, controlando as emissões de contas dos usuários, visando à implementação do cadastro, bem como supervisionar todas as atividades de corte e religação de água, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias 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 unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 85 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Cortes e Religação de Hidrômetros

Art. 86 - Ao Setor de Cortes e Religação de Hidrômetros compete:

I - Realizar a gestão de todas as atividades que envolvem a questão de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

II - Supervisionar o controle de débitos dos clientes, fornecendo às equipes de corte e religação de hidrômetros a relação de inadimplentes e adimplentes para fins de corte e/ou religação dos hidrômetros listados;

III - Elaborar relatórios de cortes e religação de hidrômetros para fins de controle de notificação de débitos;

IV - Elaborar relatórios de inadimplentes para encaminhamento à assistência social, de modo a gerar análise da situação econômico-financeira do usuário para posterior aplicação dos planos, programas e projetos sociais;

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

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

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Contas, Consumo e Arrecadação

Art. 87 - Ao Setor de Contas, Consumo e Arrecadação 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 - Elaborar relatórios gerenciais para demonstrações dos índices de consumo e arrecadação no município;

VI - Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;

VII - Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Gestão de Rotas e Leituras

Art. 88 - Ao Setor de Gestão de Rotas e Leituras compete:

I - Supervisionar as rotas diárias de leitura de hidrômetros, acompanhando em tempo real as leituras realizadas;

II - Supervisionar o relatório de ocorrências, adotando as medidas necessárias para fins de registro e processamento das ocorrências;

III - Manter permanentemente atualizado o cadastro cartográfico do Município e o cadastro de usuários;

IV - Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;

V - Efetuar o recálculo de contas;

VI - Proceder com a notificação de usuários para fins de recadastramento;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XXII
Da Diretoria de Serviços e Logística de Suprimentos

Art. 89 - À Diretoria de Serviços e Logística de Suprimentos compete a gestão dos serviços correlatos às refeições diárias da autarquia, bem como os serviços de copa e limpeza prediais, em conformidade com os procedimentos preestabelecidos, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias 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 unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 90 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Cozinha e Serviços de Copa

Art. 91 - Ao Setor de Cozinha e Serviços de Copa compete:

I - Coordenar a limpeza interna e externa dos prédios, de móveis e instalações do SAAE;

II - Coordenar a execução dos serviços de copa e cozinha;

III - Coordenar a definição de cardápios em conformidade com procedimentos padronizados nutricionais;

IV - Coordenar a execução de procedimento de preparo de refeições de acordo com cardápio preestabelecido, em observância às exigências da vigilância sanitária;

V - Coordenar a distribuição das refeições nas Diretorias do SAAE;

VI - Coordenar a higienização dos locais de preparo de alimentos;
VII- Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Almoxarife de Perecíveis e Logística de Suprimentos

Art. 92 - Ao Setor de Almoxarife de Perecíveis e Logística de Suprimentos compete:

I - Controlar o estoque de alimentos perecíveis que serão utilizados no preparo das refeições;

II - Controlar a data de validade e estado de conservação dos alimentos;

III - Controlar o quantitativo de alimentos conforme a programação das refeições, evitando a falta de alimentos, bem como promover a gestão do estoque de modo a evitar desperdícios;

IV - Realizar o planejamento de entrega de suprimentos em todas as unidades da autarquia, de modo a atender à necessidade e peculiaridade de cada unidade;

V - Proceder com a entrega de suprimentos em todas as unidades da autarquia;

VI - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSTÓRIAS E FINAIS

Art. 93 - A ementa da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Reorganiza o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências." (NR)

Art. 94 - A Lei Complementar nº 50, de 20 de setembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 57 - .....
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." (NR)

"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 § 4° do artigo 39 da Constituição Federal." (NR)

"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.

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.” (NR)

Art. 95 - Os Anexos IV, VI, VIII e IX da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências, ficam substituídos, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

ANEXO VIII
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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
- 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 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

ANEXO IX
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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
- 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
- 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

Art. 96 - Na forma dos Anexos de que trata o artigo 95, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança não previstos expressamente nos referidos Anexos, e criados ou mantidos os que neles constam.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

Art. 97 - Para os atuais ocupantes de cargo de provimento em comissão do quadro de pessoal do SAAE, ainda que mantidos mediante nova nomeação em decorrência da aplicação do artigo 97, o requisito de escolaridade de ensino superior será exigido a partir de 180 (cento e oitenta) dias após a vigência desta lei complementar.

Art. 98 - 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. 99 - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SAAE e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 100 - Ficam revogados o Título I, constituído dos artigos 1º a 51, o artigo 80 e o Anexo I, todos da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 101 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI Nº 7.907, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Altera dispositivo da Lei nº 4.725 de 27 de julho de 2005, que consolida a legislação que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município e o funcionamento do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba, institui plano de custeio e plano de benefícios.

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

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

Art. 1º O artigo 223, da Lei n° 4.725 de 27 de julho de 2005, que consolida a legislação que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município e o funcionamento do SEPREV - Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de lndaiatuba, institui plano de custeio e plano de benefícios, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 223 - O SEPREV é isento do pagamento de tributos municipais previstos na legislação em vigor." (NR).

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI Nº 7.908, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Autoriza a transposição e transferência de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a transposição orçamentária de recursos da Câmara Municipal de Indaiatuba consignados no orçamento vigente, aprovado pela Lei nº 7.720, de 01 de dezembro de 2021, até o valor de R$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil reais), a saber:

I - transpor das dotações orçamentárias:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
725	02.01.01.01.0310021.2044.3.1.90.11– Tesouro (01)	DESPESAS COM SUBSÍDIOS DOS VEREADORES VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$7.000,00
727	02.01.01.01.0310021.2045.3.3.90.39 – Tesouro (01)	: DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL - CÂMARA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$145.000,00

Total..... R$ 152.000,00

II - para as dotações orçamentárias:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
711	02.01.01.01.0310021.2001.3.1.90.11 – Tesouro (01)	MANUTENÇÃO DA UNIDADE VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$126.000,00
719	02.01.01.01.0310021.2001.3.3.90.39 – Tesouro (01)	MANUTENÇÃO DA UNIDADE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$26.000,00

Total..... R$ 152.000,00

1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a transferência orçamentária de recursos da Câmara Municipal de Indaiatuba consignados no orçamento vigente, aprovado pela Lei nº 7.720, de 01 de dezembro de 2021, até o valor de R$ 157.000,00 (cento cinquenta e sete mil reais), a saber:

I - Transferir da dotação orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
724	02.01.01.01.0310021.2001.4.4.90.52 – Tesouro (01)	Manutenção da Unidade Equipamentos e Material Permanente	R$ 157.000,00
		Total.....	R$ 157.000,00

- Para a dotação orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
719	02.01.01.01.0310021.2001.3.3.90.39 – Tesouro (01)	MANUTENÇÃO DA UNIDADE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 157.000,00
		Total.....	R$157.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI Nº 7.909, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a transposição e transferência de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente e autoriza a concessão de recursos financeiros em favor das entidades que especifica.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a transposição orçamentária de recursos da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente vinculados ao FMPA - Fundo Municipal de Proteção aos Animais, consignados no orçamento vigente, aprovado pela Lei nº 7.720, de 1º de dezembro de 2021, até o valor de R$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), a saber:

I - transpor das dotações orçamentárias:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
697	01.17.03.18.5410013.2001.4.4.90.52 – Rec Tesouro (01)	Manutenção da Unidade Equipamentos e Material Permanente	R$5.000,00
698	01.17.03.18.5410013.2006.3.3.50.41 – Rec Tesouro (01)	Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Contribuições	R$2.000,00
699	01.17.03.18.5410013.2006.3.3.50.43 – Rec Tesouro (01)	Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Subvenções Sociais	R$25.000,00

Total..... R$ 32.000,00

II - para as dotações orçamentárias:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
694	01.17.03.18.5410013.2001.3.3.90.30 – Rec Tesouro (01)	Manutenção da Unidade Material de Consumo	R$15.000,00

Imprensa Oficial conforme Lei Municipal 6.683, de 06 de abril de 2017
Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

696	**01.17.03.18.5410013.2001.3.3.90.39 – Rec Tesouro (01)**	**Manutenção da Unidade Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	**R$12.000,00**
700	**01.17.03.18.5410013.2006.4.4.50.42 – Rec Tesouro (01)**	**Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Auxílios**	**R$5.000,00**

Total..... R$32.000,00

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a transferência orçamentária de recursos da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente vinculados ao FMPA - Fundo Municipal de Proteção aos Animais, consignados no orçamento vigente, aprovado pela Lei nº 7.720 de 1º de dezembro de 2021, até o valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) a saber:

I - transferir da dotação orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
699	**01.17.03.18.5410013.2006.3.3.50.43 – Rec Tesouro (01)**	**Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Subvenções Sociais**	**R$5.000,00**

Total..... R$5.000,00

II - para a dotação orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
700	**01.17.03.18.5410013.2006.4.4.50.42 – Rec Tesouro (01)**	**Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Auxílios**	**R$5.000,00**

Total..... R$5.000,00

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a repassar recursos financeiros da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente vinculados ao FMPA - Fundo Municipal de Proteção aos Animais, em favor das seguintes entidades, com sede e atuação no município de Indaiatuba, a saber:

I - 'União Protetora aos Animais de Rua - UPAR', entidade civil sem fins lucrativos, com sede na Estrada do Tombadouro, s/nº, Chácara Santo Antônio, neste Município, inscrita no CNPJ sob nº 05.384.687/0001-20, auxílio financeiro de até o limite de R$ 136.096,96 (cento e trinta e seis mil, noventa e seis reais e noventa e seis centavos), nos termos do Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e

pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - COMPDA, através do Processo Administrativo nº 11.048/2022;

II- 'Organização da Sociedade Civil de Interesse Público de Proteção Animal Focinho Amigo de Indaiatuba', entidade civil sem fins lucrativos, com sede na Rua Siqueira Campos, nº98, Vila Sfeir, neste Município, inscrita no CNPJ sob nº38.284.355/0001-22, recursos financeiros até o limite de R$ 29.620,93 (vinte e nove mil, seiscentos e vinte reais e noventa e três centavos), nos termos do Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - COMPDA, através do Processo Administrativo nº11.045/2022, observados os seguintes limites:

a) subvenção social até o limite de R$ 14.548,80 (quatorze mil, quinhentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos) destinados exclusivamente à manutenção; e

b) auxílio financeiro até o limite de R$ 15.072,13 (quinze mil, setenta e dois reais e treze centavos) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente;

III- Associação de Proteção aos Animais de Indaiatuba - APRAI, entidade civil sem fins lucrativos, com sede na Rua 11, de junho, nº 684, Centro, Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ nº 00.183.349/0001-06, recursos financeiros até o limite de R$ 10.349,39 (dez mil, trezentos e quarenta e nove reais e trinta e nove centavos), nos termos do Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - COMPDA, através do Processo Administrativo nº11.047/2022, observados os seguintes limites:

a) subvenção social até o limite de R$ 6.765,79 (seis mil, setecentos e sessenta e cinco reais e setenta e nove centavos) destinados exclusivamente à manutenção; e

b) auxílio financeiro até o limite de R$ 3.583,60 (três mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta centavos) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente.

Parágrafo único. Os repasses de recursos a que se refere este artigo foram aprovados pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - COMPDA e correrão por conta das dotações orçamentárias codificadas sob nº 01.17.03.18.5410013.2006.3.3.50.43 e 01.17.03.18.5410013.2006.4.4.50.42.

Art. 4º A liberação dos recursos previstos no artigo 3º desta Lei fica condicionada à assinatura de Termo de Fomento entre a entidade e a Prefeitura, observado o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e suas alterações, bem como ao cumprimento das obrigações assumidas no respectivo Plano de Trabalho, na forma preconizada pela legislação vigente e

observadas as demais condições constantes da minuta anexa, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 5º Caberá à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais – COMPDA, a plena e efetiva fiscalização, bem como o acompanhamento das atividades e das obrigações assumidas pela entidade beneficiada, ofertando ao órgão a que se refere o artigo 6º, mensalmente, relatório circunstanciado, com manifestação conclusiva quanto à regularidade e cumprimento do Plano de Trabalho.

Parágrafo único. Para o cumprimento das disposições previstas nesta lei deverão ser atendidas, no que couber, as regras da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e suas alterações, bem como as demais instruções legais e específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6º A entidade beneficiada deverá prestar contas dos recursos recebidos até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao recebimento, à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - COMPDA, que após análise de que trata o artigo 5º submeterão a prestação de contas ao controle interno realizado pela Secretaria Municipal da Transparência e Controle Interno.

§ 1º O prazo fixado no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado pelo órgão concessor, em despacho devidamente fundamentado.

§ 2º Os órgãos a que se refere este artigo deverão examinar e opinar conclusivamente quanto à regularidade da prestação de contas apresentada, podendo, inclusive, determinar a realização de diligências necessárias ao escorreito controle das contas, observando, ainda, as demais condições constantes da minuta anexa.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E _____

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**, com sede na Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, n° 2.800, Jardim Esplanada II, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 44.733.608/0001-09, neste ato representada por seu Prefeito, **Nilson Alcides Gaspar**, ora denominada simplesmente **PREFEITURA**, e de outro lado a _____, neste ato, por seu representante legal, _____, portador do RG n° _____ e inscrito no CPF sob o n°_____, ora denominada simplesmente **ENTIDADE,** resolvem celebrar o presente Termo de Fomento, regendo-se pelo disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Lei Municipal nº 5.972, de 14 de dezembro de 2011, com as alterações promovidas pela Lei nº 6.003, de 17 de abril de 2012, consoante o processo administrativo nº _____ e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente TERMO tem por objeto a concessão, em favor da **ENTIDADE**, de _____ (subvenção social/ auxílio financeiro) de até o limite de R$ _____ (_____), em parcelas mensais, destinados exclusivamente à _____ desenvolvidos pela entidade, nos termos do Programa de Trabalho aprovado pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - COMPDA, constante do Processo Administrativo nº _____ e conforme autorizado pela Lei Municipal nº _____/_____.

1.2. Serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - COMPDA, ordenadores da despesa, a fiscalização e acompanhamento das atividades e obrigações da **ENTIDADE**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1. A **ENTIDADE** beneficiada deverá prestar contas dos recursos recebidos até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao recebimento, à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente e ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - COMPDA, que após análise submeterão a prestação de contas ao controle interno realizado pela Secretaria Municipal da Transparência e Controle Interno, para auditoria.

2.2. O prazo fixado nesta cláusula poderá ser prorrogado pelo órgão concessor, em despacho devidamente fundamentado.

2.3. Com base nos documentos contábeis, fiscais e gerenciais, os órgãos a que se refere esta cláusula, deverão emitir parecer conclusivo sobre a aplicação dos recursos repassados à **ENTIDADE**, que atenda também à transparência da gestão definida pelo artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal e às exigências das Instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, atestando, no mínimo:

a) o recebimento da prestação de contas da entidade beneficiária, bem como a aplicação de sanções por eventuais ausências de comprovação ou desvio de finalidade;
b) datas da prestação de contas e dos repasses concedidos;
c) os valores transferidos e os comprovados, por fontes de recursos;
d) a localização e o regular funcionamento da entidade que recebeu os recursos;
e) a finalidade estatutária da entidade beneficiária;
f) descrição do objeto dos recursos repassados, dos resultados alcançados e qual a economicidade obtida em relação ao previsto em programa governamental;
g) o cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria;
h) a regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestados pelos controles internos do órgão concessor.

2.4. Os saldos repassados para a **ENTIDADE**, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em conta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que um mês. Auferidas tais receitas, estas serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as respectivas prestações de contas, conforme determina a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, cujo processo deverá ser submetido a auditoria pela Secretaria Municipal da Transparência e Controle Interno.

2.5. Caso a **ENTIDADE** adquira equipamentos e materiais permanecentes com recursos provenientes da presente avença, o bem deverá ser gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

2.6. A **ENTIDADE** deverá ainda atender o disposto na Lei nº 5.972, de 14 de dezembro de 2011, com as alterações promovidas pela Lei nº 6.003, de 17 de abril de 2012, sob pena de incorrer nas sanções previstas no referido diploma legal e, em especial, deverá declarar, sob as penas da lei, que não serão utilizados os respectivos valores para remunerar funcionários ou prestadores de serviços que tenham parentesco até o 3º grau, por consanguinidade ou por afinidade, em linha reta ou colateral, com os respectivos diretores da entidade.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. As despesas decorrentes da execução do presente Termo de Fomento, no valor total de R$ _____ (_____), correrão por conta das dotações orçamentárias sob nº_____, consignadas no orçamento do exercício de _____.

3.2. À **ENTIDADE** é vedado redistribuir os recursos de que cuida o presente instrumento, bem como prorrogar o prazo de sua aplicação, sem que haja prévia e expressa autorização do órgão concessor, ficando suspensas novas concessões, em caso de inadimplência.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Termo Fomento vigerá por 12 (doze) meses, a partir da data da emissão da Nota de Empenho respectiva, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais, por iguais e sucessivos períodos, desde que justificado o interesse recíproco das partes.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO

5.1. A **PREFEITURA** rescindirá unilateralmente o presente Termo de Fomento sempre que a **ENTIDADE** deixar de cumprir qualquer uma das Cláusulas constantes deste termo.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

6.1. Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste termo de fomento, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro da Comarca de Indaiatuba/SP, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, aos____ de_____de _____

p/ Prefeitura:

p/ Entidade:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI Nº 7.910, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Autoriza repasse de recursos financeiros, em favor das entidades que especifica, no corrente exercício, 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:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder recursos no corrente exercício e em parcela única, subvenção social em favor das seguintes entidades:

I- Associação Beneficente ABID, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Adhemar de Barros, nº 759, Cidade Nova – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 03.508.076/0001-10, até o limite de:

a) R$ 53.010,00 (cinquenta e três mil e dez reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Acolher', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.198/2022;

b) R$33.000,00 (trinta e três mil reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Vida', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº nº 31.198/2022;

c) R$17.000,00 (dezessete mil reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Criança Indaiatubana Feliz-Oficina de Dança', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.198/2022;

d) R$52.000,00 (cinquenta e dois mil reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Criança Indaiatubana Feliz-Conviver', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.198/2022;

e) R$60.900,00 (sessenta mil e novecentos reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Moradas, nos termos

Imprensa Oficial conforme Lei Municipal 6.683, de 06 de abril de 2017
Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade

do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.198/2022;

II – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indaiatuba – APAE, associação sem fins lucrativos, com sede na Alameda das Crianças, nº 100, Vila Vitória – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 48.175.871/0001-72, até o limite de:

a) R$ 51.606,00 (cinquenta e um mil, seiscentos e seis reais), destinados exclusivamente à manutenção do programa/projeto 'Escola uniformizada, identificação nas atividades pedagógicas e socioeducativas', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.268/2022;

b) R$ 14.219,00 (quatorze mil, duzentos e dezenove reais), destinados exclusivamente à manutenção do programa/projeto 'Jardim Sensorial' nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.268/2022;

III- Associação Camerata Filarmônica de Indaiatuba, sociedade civil sem fins lucrativos, com sede na Rua Tupi, nº 731, Vila Maria Helena, neste município, inscrita no CNPJ sob nº 20.939.604/0001-05, até o limite de R$ 78.300,00 (setenta e oito mil e trezentos reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Aprendiz', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.212/2022;

IV- Casa da Criança Jesus de Nazaré, associação sem fins lucrativos, com sede na Alameda das Crianças, nº 105, Vila Vitória, Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 50.079.763/0001-48, até o limite de:

a) R$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Um Olhar para Pais e Filhos' , nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.234/2022;

b) R$ 27.540,00 (vinte e sete mil, quinhentos e quarenta reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Aprender Brincando Através da Música', nos termos do programa de trabalho

aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.235/2022;

V- Casa da Providência, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Aimoré, 290, Jardim Olinda – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 00.142.555/0001-78, até o limite de R$114.930,00 (cento e quatorze mil, novecentos e trinta reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Sementes do Amanhã', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.157/2022;

VI- Centro de Inclusão e Assistência as Pessoas com Necessidades Especiais – CIASPE, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Ibatinga, nº 291, Jardim Umuarama, Indaiatuba/SP, inscrito no CNPJ sob nº 06.072.225/0001-30, até o limite de R$ 90.827,00 (noventa mil, oitocentos e vinte e sete reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Inclusão Sem Barreiras', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº31.279/2022;

VII- Centro de Integração Reabilitação e Vivência dos Autistas – CIRVA, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Pérsio Sampaio Filho, nº 152, Jardim Renata, Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 02.070.158/0001-63, até o limite R$ 84.126,00 (oitenta e quatro mil, cento e vinte e seis reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto T.E.A. Transformando Vidas', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.233/2022;

VIII- Círculo de Amigos do Mobilizados na Preparação Profissional de Indaiatuba – CAMPI, associação sem fins lucrativos, com sede na Alameda Das Crianças, nº. 192 – Vila Vitória – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 46.250.999/0001-28, até o limite de R$ 49.370,00 (quarenta e nove mil, trezentos e setenta reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Adolescente Aprendiz', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.184/2022;

IX- Educandário Deus e a Natureza, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Pedro Savian, nº. 139 – Jardim Adriana– Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 03.689.565/0001-16, até o limite de:

a) R$ 37.943,00 (trinta e sete mil, novecentos e quarenta e três reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Mão Jovens – Módulo Desenvolver Talentos', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.190/2022;

b) R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Mão Jovens – Módulo Jovem Aprendiz', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.190/2022;

c) R$ 158.000,00 (cento e cinquenta e oito mil reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Mão Jovens – Módulo Girassol', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.191/2022;

X- Grupo de Estudos Espíritas Mensageiros da Paz (Casa da Fraternidade), associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Antonio Vacilotto, 275, Jardim Oliveira Camargo, Indaiatuba/SP, inscrito no CNPJ sob nº 61.705.588/0002-54, até o limite de R$ 80.567,00 (oitenta mil, quinhentos e sessenta e sete reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Semear e Colher, nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através Processo Administrativo nº 31.464/2022;

XI- MANAEM Obras Sociais e Educacionais, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Irineu Pistoni, nº. 122 – Jardim Tancredo Neves – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 01.878.463/0001-13, de até o limite de R$ 96.924,00 (noventa e seis mil, novecentos e vinte e quatro reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Programa Semear', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº31.347/2022;

XII- Organização Assistencial Bolha de Sabão, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua José da Silva Maciel, nº

217, Jardim Morada do Sol, Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 09.190.756/0001-15, de até o limite de R$ 81.398,00 (oitenta e um mil, trezentos e noventa e oito reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Cidadão Social', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.166/2022;

XIII- Sociedade Interativa Sol Nascente de Indaiatuba-SISNI, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Donato de Almeida, nº 27, Jardim Primavera - Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 03.393.563/0001-85, de até o limite de R$ 88.972,00 (oitenta e oito mil, novecentos e setenta e dois reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Adolescer', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.167/2022.

XIV- Dispensário Antônio Frederico Ozanam (Sociedade São Vicente de Paulo), associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Sete de Setembro, nº. 918/930– Centro – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 49.454.960/0001-10, até o limite de:

a) R$ 34.270,00 (trinta e quatro mil, duzentos e setenta reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Inter-Ação', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo 31.260/2022;

b) R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) destinados exclusivamente à manutenção do 'Projeto Despertar Cidadão', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.260/2022.

Parágrafo único. Os recursos a que se refere este artigo foram aprovados através da Resolução nº 16/2022 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, provenientes de doações de pessoas físicas e jurídicas nos termos da resolução CMDCA 12/05, serão repassados em parcela única e correrão por conta da dotação orçamentária codificada sob nº 01.05.04.08.243.0016.2034.3.3.50.43.00

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder no corrente exercício e em parcela única, auxílio financeiro em favor das seguintes entidades:

I- Associação Beneficente ABID, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Adhemar de Barros, nº 759, Cidade Nova – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 03.508.076/0001-10, até o limite de R$39.100,00 (trinta e nove mil e cem reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Moradas', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.198/2022;

II – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Indaiatuba – APAE, associação sem fins lucrativos, com sede na Alameda das Crianças, nº 100, Vila Vitória – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 48.175.871/0001-72, até o limite de:

a) R$ 28.700,00 (vinte e oito mil e setecentos reais), destinados exclusivamente à aquisição de 'Kid Play Brinquedão', como recurso terapêutico, nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.268/2022;

b) R$ 25.190,00 (vinte e cinco mil, cento e noventa reais), destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o programa/projeto 'Construção e reconstrução do conhecimento através de tecnologia assistiva', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.268/2022;

III- Associação Camerata Filarmônica de Indaiatuba, sociedade civil sem fins lucrativos, com sede na Rua Tupi, nº 731, Vila Maria Helena, neste município, inscrita no CNPJ sob nº 20.939.604/0001-05, até o limite de R$ 4.269,00 (quatro mil, duzentos e sessenta e nove reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Aprendiz', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.212/2022;

IV- Organização Assistencial Bolha de Sabão, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua José da Silva Maciel, nº 217, Jardim Morada do Sol, Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 09.190.756/0001-15, de até o limite de R$ 3.532,00 (três mil, quinhentos e trinta e dois reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Cidadão Social', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho

Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.166/2022;

V- Círculo de Amigos do Mobilizados na Preparação Profissional de Indaiatuba – CAMPI, associação sem fins lucrativos, com sede na Alameda Das Crianças, nº. 192 – Vila Vitória – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 46.250.999/0001-28, até o limite de R$ 33.199,00 (trinta e três mil, cento e noventa e nove reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Adolescente Aprendiz', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.184/2022;

VI- Casa da Criança Jesus de Nazaré, associação sem fins lucrativos, com sede na Alameda das Crianças, nº 105, Vila Vitória, Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 50.079.763/0001-48, até o limite de R$ 26.536,00 (vinte e seis mil, quinhentos e trinta e seis reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Renovar' , nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.232/2022;

VII- Grupo de Estudos Espíritas Mensageiros da Paz (Casa da Fraternidade), associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Antonio Vacilotto, 275, Jardim Oliveira Camargo, Indaiatuba/SP, inscrito no CNPJ sob nº 61.705.588/0002-54, até o limite de R$ 2.000,00 (dois mil reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Semear e Colher', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.464/2022;

VIII- Centro de Inclusão e Assistência as Pessoas com Necessidades Especiais – CIASPE, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Ibatinga, nº 291, Jardim Umuarama, Indaiatuba/SP, inscrito no CNPJ sob nº 06.072.225/0001-30, até o limite de R$ 2.140,00 (dois mil, cento e quarenta reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Inclusão Sem Barreiras', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.279/2022;

IX- Dispensário Antônio Frederico Ozanam (Sociedade São Vicente de Paulo), associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Sete de Setembro, nº. 918/930– Centro – Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 49.454.960/0001-10, até o limite de:

a) R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Inter-Ação', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.260/2022;

b) R$9.800,00 (nove mil e oitocentos reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Despertar Cidadão', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.260/2022;

X- Educandário Deus e a Natureza, associação sem fins lucrativos, com sede na Rua Pedro Savian, nº. 139 – Jardim Adriana– Indaiatuba/SP, inscrita no CNPJ sob nº 03.689.565/0001-16, até o limite de:

a) R$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Mão Jovens – Módulo Desenvolver Talentos', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.190/2022;

b) R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Mão Jovens – Módulo Jovem Aprendiz', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.190/2022;

c) R$ 10.000,00 (dez mil reais) destinados exclusivamente à aquisição de material permanente para o 'Projeto Mão Jovens – Módulo Girassol', nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Processo Administrativo nº 31.191/2022;

Parágrafo único. Os recursos a que se refere este artigo foram aprovados através da Resolução nº 16/2022 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, provenientes de doações de pessoas físicas e jurídicas nos termos da resolução CMDCA

12/05, serão repassados em parcela única e correrão por conta da dotação orçamentária codificada sob nº 01.05.04.08.243.0016.2034.4.4.50.42.00.

Art. 3º A liberação dos recursos previstos nos artigos anteriores desta Lei, fica condicionada à assinatura de Termo de Fomento entre a entidade e a Prefeitura, observado o disposto na Lei nº 13.019, de 2014, e suas alterações, bem como ao cumprimento das obrigações assumidas no respectivo plano de trabalho, na forma preconizada pela legislação vigente e observadas as demais condições constantes da minuta anexa, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 4º Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, a plena e efetiva fiscalização, bem como o acompanhamento das atividades e das obrigações assumidas pela entidade beneficiada, ofertando ao órgão a que se refere o artigo 5º, mensalmente, relatório de execução de objeto, com manifestação conclusiva quanto à regularidade e cumprimento do plano de trabalho.

Parágrafo único. Para o cumprimento das disposições previstas nesta lei, deverão ser atendidas, no que couber, as regras da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e respectivas alterações, bem como as demais instruções legais e específicas do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 5º As entidades beneficiadas deverão prestar contas dos recursos recebidos até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao recebimento, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, que após análise de que trata o artigo 4º, submeterá a prestação de contas ao controle interno realizado pela submetendo-a à Secretaria Municipal da Transparência e Controle Interno.

§ 1º O prazo fixado no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado pelo órgão concessor, em despacho devidamente fundamentado.

§ 2º Os órgãos a que se refere este artigo deverão examinar e opinar conclusivamente quanto à regularidade da prestação de contas apresentada, podendo, inclusive, determinar a realização de diligências necessárias ao escorreito controle das contas, observando, ainda, as demais condições constantes da minuta anexa.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

MINUTA

TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E _____

Pelo presente, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**, com sede na Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, n° 2.800, Jardim Esplanada II, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 44.733.608/0001-09, ora chamada simplesmente **PREFEITURA**, neste ato, por seu Prefeito **Nilson Alcides Gaspar**, e de outro lado a _____, neste ato, por seu Presidente _____, portador do RG n° _____ e inscrito no CPF sob o n°_____, doravante denominada simplesmente **ENTIDADE,** resolvem celebrar o presente Termo de Fomento, regendo-se pelo disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Lei Municipal nº 5.972, de 14 de dezembro de 2011, com as alterações promovidas pela Lei nº 6.003, de 17 de abril de 2012, consoante o processo administrativo nº _____ e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente TERMO tem por objeto a concessão de (subvenção social/auxílio financeiro, em favor da **ENTIDADE**, de_____ () de até o limite de R$ _____ (_____), em ___ parcela única, destinados exclusivamente a manutenção nos projetos desenvolvidos pela entidade, nos termos do programa de trabalho aprovado pela Comissão de Análise de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, constante do Processo Administrativo nº _____.

Parágrafo único - Será de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, ordenadora da despesa, a fiscalização e acompanhamento das atividades e obrigações da **ENTIDADE**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

A **ENTIDADE** beneficiada deverá prestar contas dos recursos recebidos até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao recebimento de cada parcela, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Secretaria Municipal de Assistência Social, que após análise, submeterá a prestação de contas ao controle interno realizado pela submetendo-a à Secretaria Municipal da Transparência e Controle Interno.

§ 1º - O prazo fixado nesta cláusula poderá ser prorrogado pelo órgão concessor, em despacho devidamente fundamentado.

Imprensa Oficial conforme Lei Municipal 6.683, de 06 de abril de 2017
Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade

§ 2º - Com base em documentos contábeis, fiscais e gerenciais, os órgãos a que se refere esta cláusula, deverão emitir **parecer conclusivo** sobre a aplicação dos recursos repassados à entidade conveniada, que atenda também à transparência da gestão definida pelo artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal e às exigências das Instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, atestando, no mínimo:
a. o recebimento da prestação de contas da entidade beneficiária, bem como a aplicação de sanções por eventuais ausências de comprovação ou desvio de finalidade;
b. datas da prestação de contas e dos repasses concedidos;
c. os valores transferidos e os comprovados, por fontes de recursos;
d. a localização e o regular funcionamento da entidade que recebeu os recursos;
e. a finalidade estatutária da entidade beneficiária;
f. descrição do objeto dos recursos repassados, dos resultados alcançados e qual a economicidade obtida em relação ao previsto em programa governamental;
g. o cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria;
h. a regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestados pelos controles internos do órgão concessor.

§ 3º - Os saldos repassados para entidade e enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que um mês. Auferidas tais receitas, estas serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as respectivas prestações de contas, conforme determinar a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, cujo processo deverá ser submetido a auditoria pela Secretaria Municipal da Transparência e Controle Interno.

§4º - A **ENTIDADE** deverá ainda atender o disposto na Lei nº 5.972, de 14 de dezembro de 2011, com as alterações promovidas pela Lei nº 6.003, de 17 de abril de 2012, sob pena de incorrer nas sanções previstas no referido diploma legal e, em especial, deverá declarar, sob as penas da lei, que não serão utilizados os respectivos valores para remunerar funcionários ou prestadores de serviços que tenham parentesco até o 3º grau, por consanguinidade ou por afinidade, em linha reta ou colateral, com os respectivos diretores da entidade.

§5º- Caso a **ENTIDADE** adquira equipamentos e materiais permanecentes com recursos provenientes da presente avença, o bem deverá ser gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da execução do presente Termo de Fomento, no valor total de R$ _____ (_____), correrão por conta das dotações orçamentárias sob nº_____, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único - A **ENTIDADE** é proibida de redistribuir os recursos que cuida o presente instrumento, bem como de prorrogar o prazo de sua aplicação, sem que haja prévia e expressa autorização do órgão concessor, ficando suspensas novas concessões, em caso de inadimplência.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo Fomento vigerá por 12 (doze) meses, a partir da data do empenho, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais, por iguais e sucessivos períodos, desde que justificado o interesse recíproco das partes.

CLÁUSULA QUINTA - DA RECISÃO

A **PREFEITURA** rescindirá unilateralmente o presente Termo de Fomento sempre que a **ENTIDADE** deixar de cumprir qualquer uma das Cláusulas constantes deste termo.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste termo de fomento, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro da Comarca de Indaiatuba/SP com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, aos____ de_____DE 2022.

p/ Prefeitura:

p/ Entidade:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI Nº 7.911, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022
(PL de autoria do vereador Alexandre Carlos Peres)

Denomina "Rua José Mendes de Souza" o logradouro público do Jardim Bom Sucesso que especifica.

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

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

Art. 1º A atual Rua 23 do Jardim Bom Sucesso passa a denominar-se Rua José Mendes de Souza.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI Nº 7.912, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

(PL de autoria da vereadora Silene Silvana Carvalini)

Institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos o "Dia Municipal de Conscientização e Orientação do Lúpus Eritematoso Sistêmico – LES", no Município de Indaiatuba e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica instituído o "Dia Municipal de Conscientização e Orientação do Lúpus Eritematoso Sistêmico – LES", no Município de Indaiatuba, no dia 10 de maio.

Art. 2º São objetivos do "Dia Municipal de Conscientização Orientação do Lúpus Eritematoso Sistêmico – LES":

I - estimular o interesse da sociedade nas campanhas de divulgação sobre o Lúpus Eritematoso Sistêmico - LES;

II - disseminar informações sobre a doença e seus sintomas;

III - sensibilizar os diversos segmentos da sociedade para que compreendam e apoiem os portadores da moléstia;

IV - orientar os portadores da doença para que busquem o tratamento médico adequado.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI Nº 7.913, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

(PL de autoria do vereador Jorge Luis Lepinsk)

Denomina "Rua Yvette Battisti Wanderley" o logradouro público do Parque Barnabé que especifica.

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

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

Art. 1º A atual Rua 24 (Vinte e Quatro) do Parque Barnabé - Indaiatuba - SP, passa a denominar-se Rua Yvette Battisti Wanderley.

Art. 2° As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta da Dotação Orçamentária vigente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI Nº 7.914, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o procedimento para a instalação de infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR), autorizadas e homologadas pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, nos termos da legislação federal vigente, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º O procedimento para a instalação e funcionamento, no município de Indaiatuba, de infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR), autorizadas e homologadas pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, fica regulado por esta lei, observado o disposto na legislação federal pertinente.

Parágrafo único. Não estão sujeitas às prescrições previstas nesta lei as infraestruturas para suporte de radares militares e civis, com propósito de defesa ou controle de tráfego aéreo, radioamador, faixa cidadão e outros sujeitos a regulamentação própria.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins de aplicação desta lei, nos termos da legislação federal vigente, observam-se as seguintes definições:

I - Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR): conjunto de equipamentos ou aparelhos, dispositivos e demais meios necessários à realização de comunicação, incluindo seus acessórios e periféricos, que emitem radiofrequências, possibilitando a prestação dos serviços de telecomunicações;

II - Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) móvel: conjunto de instalações que comporta equipamentos de radiofrequência, destinado à transmissão de sinais de telecomunicações, de caráter transitório;

III - Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) de pequeno porte: conjunto de equipamentos de radiofrequência destinado a prover ou aumentar a cobertura ou capacidade de tráfego de transmissão de sinais de telecomunicações para a cobertura de determinada área, apresentando dimensões físicas reduzidas e que seja apto a atender aos critérios de baixo impacto visual, assim considerados aqueles que observam os requisitos definidos no artigo 15 do Decreto Federal nº 10.480, de 1º de setembro de 2020, ou norma que vier substituí-lo;

IV - infraestrutura de suporte: meios físicos fixos utilizados para dar suporte a instalação de redes de telecomunicações, entre os quais postes, torres, mastros, armários, estruturas de superfície e estruturas suspensas;

V - detentora: pessoa física ou jurídica que detém, administra ou controla, direta ou indiretamente, uma infraestrutura de suporte;

VI - prestadora: pessoa jurídica que detém concessão, permissão ou autorização para exploração de serviços de telecomunicações;

VII - torre: infraestrutura vertical transversal triangular ou quadrada, treliçada, que pode ser do tipo autossuportada ou estaiada;

VIII - poste: infraestrutura vertical cônica e autossuportada, de concreto ou metálica, instalada para suportar equipamentos de telecomunicações;

IX - poste de energia ou iluminação: infraestrutura de madeira, cimento, ferro ou aço destinada a sustentar linhas de transmissão de energia elétrica e iluminação pública, que pode suportar também os equipamentos de telecomunicações;

X - antena: dispositivo para irradiar ou capturar ondas eletromagnéticas no espaço;

XI - instalação externa: instalação em locais não confinados, tais como torres, postes, topo de edificações, fachadas e caixas d'água;

XII - instalação interna: instalação em locais internos, tais como no interior de edificações, túneis, shopping centers, aeroportos e estádios.

Art. 3º A aplicação dos dispositivos desta lei rege-se pelos seguintes princípios:

I - o sistema nacional de telecomunicações compõe-se de bens e serviços de utilidade pública e de relevante interesse social;

II - a regulamentação e a fiscalização de aspectos técnicos das redes e dos serviços de telecomunicações é competência exclusiva da União, sendo vedada a imposição de condicionamentos que possam afetar a seleção de tecnologia, a topologia das redes e a qualidade dos serviços prestados;

III - a atuação do Município não deve comprometer as condições e os prazos impostos ou contratados pela União em relação a qualquer serviço de telecomunicações de interesse coletivo.

Art. 4º As infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) ficam enquadradas na categoria de equipamento urbano e são considerados bens de utilidade pública e relevante interesse social, conforme disposto na Lei Federal nº 13.116, de 20 de abril de 2015, podendo ser implantadas em todas as zonas ou categorias de uso, desde que atendam exclusivamente ao disposto nesta lei, além de observar os gabaritos de altura estabelecidos em portarias do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), do Comando da Aeronáutica (COMAER), do Ministério da Defesa.

§ 1º Em bens privados, é permitida a instalação de infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) mediante a devida autorização do proprietário do imóvel ou, quando não for possível, do possuidor do

imóvel.

§ 2º Nos bens públicos de todos os tipos, é permitida a instalação de infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) mediante permissão de uso ou concessão administrativa de uso, que será outorgada pelo órgão competente, da qual deverão constar as cláusulas convencionais e o atendimento aos parâmetros de ocupação dos bens públicos.

§ 3º Nos bens públicos de uso comum do povo, a permissão de uso ou concessão administrativa de uso será outorgada pelo órgão competente a título não oneroso, nos termos da legislação federal.

§ 4º Os equipamentos que compõem a infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) não são considerados áreas construídas ou edificadas para fins de aplicação do disposto na legislação de uso e ocupação do solo, não se vinculando ao imóvel onde ocorrerá a instalação.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO PARA INSTALAÇÃO

Art. 5º A instalação da infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) está sujeita ao cadastramento prévio realizado junto ao Município, por meio de procedimento único e simplificado, instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento padrão;

II - projeto executivo de implantação da infraestrutura de suporte e respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT);

III - contrato social da detentora e comprovante de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

IV - documento legal que comprove a autorização do proprietário ou do possuidor do imóvel;

V - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pela execução da infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR);

VI - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pelo projeto e execução da instalação da infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR);

VII - atestado técnico ou termo de responsabilidade técnica atestando que os elementos que compõem a infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) atendem a legislação em vigor;

VIII - declaração de cadastro do PRÉ-COMAR ou declaração de inexigibilidade de aprovação do Comando da Aeronáutica (COMAER), nos casos em que a instalação ultrapassar a edificação existente ou, ainda, caso tais declarações não estejam disponíveis ao tempo do cadastramento previsto no “caput” deste artigo, laudo de empresa especializada que ateste que a estrutura observa o gabarito de altura estabelecido pelo COMAER.

§ 1º O cadastramento prévio será realizado de forma exclusivamente

eletrônica, nos termos previstos em ato da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia.

§ 2º O cadastramento, de natureza autodeclaratória, consubstancia autorização e licença provisória do Município para a instalação da infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) no ato do protocolo eletrônico dos documentos necessários, tendo por base as informações prestadas pela detentora.

§ 3º O cadastramento deverá ser renovado a cada 10 (dez) anos ou quando ocorrer a modificação da infraestrutura de suporte instalada.

§ 4º A alteração de características técnicas decorrente de processo de remanejamento, substituição ou modernização tecnológica não caracteriza a ocorrência de modificação para fins de aplicação do § 3º deste artigo, observado o seguinte:

I - remanejamento é o ato de alterar a disposição, ou a localização dos elementos que compõem uma Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR);

II - substituição é a troca de um ou mais elementos que compõem a infraestrutura de suporte de Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) por outro similar;

III - modernização é a possibilidade de inclusão ou troca de um ou mais elementos que compõem uma Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR), com a finalidade de melhoria da prestação de serviços ou eficiência operacional.

Art. 6º Prescindem do cadastro prévio, bastando à detentora comunicar formalmente ao órgão municipal de Engenharia, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da instalação:

I - o compartilhamento de infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) já cadastrada perante o Município;

II - a instalação de ETR móvel;

III - a instalação externa de ETR de pequeno porte.

Parágrafo único. A instalação interna de ETR de pequeno porte não estará sujeita à comunicação aludida no “caput” deste artigo, sujeitando-se apenas à autorização do proprietário ou do possuidor da edificação.

Art. 7º Quando se tratar de instalação de infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) que envolva supressão de vegetação, intervenção em área de preservação permanente ou unidade de conservação, ou implantação em imóvel objeto de processo de tombamento, e sem prejuízo do disposto no § 2º do artigo 5º, o procedimento será encaminhado para que os órgãos competentes analisem o pedido, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º Para o processo de licenciamento ambiental, a tramitação do procedimento administrativo simplificado de cadastramento prévio se dará de forma

integrada ao processo de expedição do licenciamento urbanístico.

§ 2º Caso sobrevenha manifestação fundamentada dos órgãos competentes referidos no caput deste artigo, contrária à instalação de infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) na localidade pretendida, a autorização e licença provisória concedida será revogada e as instalações e equipamentos deverão ser retirados do local.

Art. 8º É assegurado ao Município o direito de análise das obras e seus elementos componentes em relação aos aspectos urbanísticos, visuais e paisagísticos, nos termos da Lei Municipal nº 7.074, de 11 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a instalação de mobiliários urbanos no Município, e dá outras providências.

CAPÍTULO III
DAS RESTRIÇÕES DE INSTALAÇÃO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 9º Visando à proteção da paisagem urbana, a instalação da infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) em bens privados ou bens públicos de uso especial ou dominiais deverá atender a distância de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) do alinhamento frontal, das divisas laterais e de fundos, em relação às divisas do imóvel ocupado, contados a partir do eixo para a instalação de postes ou da face externa da base para a instalação de torres.

§ 1º Poderá ser autorizada a instalação de infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) desobrigada das limitações previstas neste artigo, nos casos de impossibilidade técnica para a prestação dos serviços, compatíveis com a qualidade exigida pela União, devidamente justificada junto ao órgão municipal competente, mediante laudo que indique detalhadamente a necessidade de instalação e os prejuízos pela falta de cobertura no local.

§ 2º As restrições estabelecidas no caput deste artigo não se aplicam a Estações Transmissoras de Radiocomunicação (ETR), instaladas ou a instalar no topo de edificações.

Art. 10. A instalação de abrigos de equipamentos da Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) é admitida, desde que respeitada à distância de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) das divisas do lote.

Art. 11. A instalação de infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) e ETR de Pequeno Porte, com *containers* e mastros, no topo e fachadas de edificações, obedecerão às limitações das divisas do terreno que contém o imóvel, não podendo ter projeção vertical que ultrapasse o limite da edificação existente para o lote vizinho, quando a edificação ocupar todo o lote próprio.

Art. 12. Os equipamentos que compõem a Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR deverão receber, se necessário, tratamento acústico para

que o ruído não ultrapasse os limites máximos estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 13. O compartilhamento das infraestruturas de suporte pelas prestadoras de serviços de telecomunicações que utilizam estações transmissoras de radiocomunicação observará as disposições das regulamentações federais pertinentes.

CAPÍTULO IV
DA FISCALIZAÇÃO E DAS PENALIDADES

Art. 14. Nenhuma infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) poderá ser instalada sem o prévio cadastramento e licença municipal de que trata esta lei, ressalvado o disposto no artigo 6º.

Art. 15. Compete à Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia a ação fiscalizatória referente ao atendimento das normas previstas nesta lei, a qual deverá ser desenvolvida de ofício ou mediante notícia de irregularidade, observado o procedimento estabelecido neste capítulo.

Art. 16. Constatado o desatendimento das obrigações e exigências legais, a detentora ficará sujeita às seguintes medidas:

I - no caso de ETR previamente cadastrada:

a) intimação para remoção ou regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento;

b) não atendida a intimação de que trata a alínea “a” deste inciso, nova intimação para a retirada da instalação no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, com a concomitante aplicação de multa no valor estipulado no inciso III.

II - no caso de infraestrutura de suporte instalada sem o prévio cadastramento e licença municipal de que trata esta lei:

a) intimação para remoção ou regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, com a concomitante aplicação de multa no valor estipulado no inciso III;

b) não atendida a intimação de que trata a alínea “a” deste inciso, nova intimação para a retirada da instalação ou do equipamento no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, com a concomitante aplicação, em dobro, de multa no valor estipulado no inciso III;

III - observado o previsto nos incisos I e II, a detentora ficará sujeita à aplicação de multa no valor de 200 (duzentas) UFESP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo.

§ 1º As notificações e intimações deverão ser encaminhadas à detentora por mensagem em endereço eletrônico indicado no cadastramento, quando houver.

§ 2º A multa será renovada anualmente, enquanto perdurarem as irregularidades.

Art. 17. Na hipótese de não regularização ou de não remoção de ETR ou da infraestrutura de suporte por parte da detentora, o Município poderá adotar as medidas para remoção, cobrando da infratora os custos correlatos, sem prejuízo da aplicação das multas e demais sanções cabíveis.

Art. 18. O disposto nos artigos 16 e 17 aplica-se às hipóteses de se constatar a inveracidade das informações ou documentos apresentados para efeitos do cadastramento prévio.

Art. 19. O Município poderá utilizar a base de dados, disponibilizada pela ANATEL, do sistema de informação de localização de Estações Transmissoras de Radiocomunicação (ETR), destinados à operação de serviços de telecomunicações.

§ 1º Caberá à prestadora orientar e informar ao Município como se dará o acesso à base de dados e a extração de informações de que trata o caput deste artigo.

§ 2º Fica facultado ao Município a exigência de informações complementares acerca da Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) instaladas, na forma prevista em regulamento.

Art. 20. Os profissionais habilitados e os técnicos responsáveis, nos limites de sua atuação, respondem pela correta instalação e manutenção da infraestrutura de suporte, segundo as disposições da legislação federal, desta lei e das Normas Técnicas vigentes, bem como por qualquer sinistro ou acidente decorrente de deficiências de projeto, execução, instalação e manutenção.

Parágrafo único. Caso comprovada a inveracidade dos documentos e informações apresentados pelos profissionais habilitados e técnicos responsáveis, bem como a deficiência do projeto, execução, instalação e manutenção em razão da atuação ou omissão desses profissionais, o Município bloqueará o seu cadastramento por até 5 (cinco) anos em novos processos de licenciamento, comunicando o respectivo órgão de classe.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 As infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) que estiverem instaladas na data de publicação desta lei e não possuírem autorização municipal competente, ficam sujeitas ao atendimento das previsões contidas nesta lei, devendo a sua detentora promover o cadastramento, a

comunicação ou o licenciamento de instalação referidos, respectivamente, nos artigos 5º, 6º e 7º.

§ 1º Para atendimento ao disposto no caput deste artigo, fica concedido o prazo de 2 (dois) anos, contados da publicação desta lei, para que a detentora adeque as infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) aos parâmetros estabelecidos nesta lei.

§ 2º Verificada a impossibilidade de adequação, a detentora deverá apresentar laudo que justifique detalhadamente a necessidade de permanência da ETR, bem como apontar os prejuízos pela falta de cobertura no local ao Município, que poderá decidir, motivadamente, por sua manutenção.

§ 3º Durante o prazo previsto no § 1º deste artigo não poderá ser aplicada sanção administrativa às infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR) mencionadas no caput deste artigo motivada pela falta de cumprimento da presente lei.

§ 4º No caso de remoção de infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação (ETR), o prazo mínimo será de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir do cadastramento, da comunicação ou do licenciamento de instalação referidos nos artigos 5º, 6º e 7º, para a infraestrutura de suporte que substituirá a infraestrutura de suporte a ser remanejada.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.620, de 23 de dezembro de 1998.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 07 de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 07 de dezembro de 2022.

8

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.720, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

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

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal da Fazenda, e o que mais consta do Processo Administrativo nº 33.355/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º- Fica aberto no orçamento vigente, crédito adicional suplementar até o limite de R$ 477.954,00 (quatrocentos e setenta e sete mil, novecentos e cinquenta e quatro reais)) nos termos do disposto no inciso II, do art. 5º, da Lei nº 7.720, de 01 de dezembro de 2021, na dotação abaixo codificada:

FICHA	SUPLEMENTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
GABINETE DO PREFEITO - FUNSSOL			-
26	01.01.02.08.2440002.2005.3.3.90.32	MAT. BEM OU SERVIÇO PARA DIST. GRATUITA	477.954,00
		Total.....	R$477.954,00

Art. 2º- O valor do crédito a que se refere o artigo 1º deste Decreto, será coberto com recursos provenientes do Superávit Financeiro – Por Fonte de Recurso.

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 25 de novembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 25 de novembro de 2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.721, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022

Regulamenta a Lei Municipal nº 7.832, de 05 de julho de 2022, que dispõe sobre o 'Programa de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico do Município de Indaiatuba – PROINDE', e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO os esforços constantes por parte do Poder Executivo no sentido de promover o desenvolvimento econômico municipal, apoiando e incentivando o setor produtivo,

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de Governo e o que mais consta do Processo Administrativo nº 15.499/2022,

D E C R E T A:

Art. 1°- Para gozar de quaisquer dos incentivos previstos na Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, que dispõe sobre o 'Programa de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico do Município de Indaiatuba – PROINDE', os interessados firmarão "Protocolo de Intenções" com o Município de Indaiatuba, no qual deverão constar:

I - os dados da pessoa jurídica ou pessoa física;
II - os dados do imóvel;
III - as atividades instaladas ou que se pretendam instalar;
IV - a previsão de investimentos;
V - as obrigações previstas;
VI - a indicação dos tributos de que se pretenda a isenção;
VII - assinatura do sócio ou representante da empresa ou proprietário do terreno; e
VIII - a data.

§ 1º - Caso o "Protocolo de Intenções" seja assinado por representante legal, deverá ser juntada procuração vigente com os respectivos poderes.

§ 2º - O preenchimento do "Protocolo de Intenções" poderá ser efetuado de forma eletrônica, em sistema com acesso restrito mediante indicação de usuário e senha ou com certificado digital, ou diretamente na página da Prefeitura na internet, no endereço https://www.indaiatuba.sp.gov.br/, na área de Incentivos Fiscais da Secretaria Municipal de Governo, com registro automático na Prefeitura ou posterior impressão pelo interessado e juntada em processo administrativo físico.

Art. 2º - Nos termos do disposto no artigo 6º, § 2º, e no artigo 8º, ambos da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, a declaração e documentação

Imprensa Oficial conforme Lei Municipal 6.683, de 06 de abril de 2017
Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade

comprobatória de atendimento dos requisitos da mencionada lei devem ser entregues inicialmente, junto com o Protocolo de Intenções, e anualmente no período estabelecido neste regulamento.

§ 1º - A documentação, para as empresas com alíquota reduzida a que se refere o § 2º do artigo 6º da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, deve ser entregue anualmente no período de 01 de janeiro a 28 de fevereiro de cada exercício.

§ 2º - A declaração e documentação a que se refere o artigo 8º da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, devem ser entregues anualmente no período de 01 de outubro a 30 de novembro de cada exercício.

§ 3º - O formato da declaração e a documentação a serem entregues em cada caso serão definidos em conjunto entre as secretarias envolvidas e divulgado na página da Prefeitura na internet, no endereço https://www.indaiatuba.sp.gov.br/, na área de Incentivos Fiscais da Secretaria de Governo.

§ 4º - A obrigação de entrega anual a que se refere este artigo se iniciará no ano seguinte ao do "Protocolo de Intenções", para os protocolos assinados após a vigência da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, e a partir do exercício de 2023 para os protocolos assinados anteriormente.

Art. 3º - No caso de empresa proprietária de terreno que construirá o prédio e se instalará posteriormente no referido imóvel, deverá será elaborado um único "Protocolo de Intenções" prevendo ambas as etapas, a saber, a construção do prédio e a instalação de empresa.

§ 1º - No caso de pessoa física ou jurídica proprietária de terreno que venha a construir, com fruição dos benefícios fiscais do PROINDE para a construção, e que venha posteriormente instalar no local empresa da qual conste como sócia ou proprietária, deverá ser elaborado um novo "Protocolo de Intenções", com direito ao tempo remanescente de benefícios, não ultrapassando o tempo total de 10 (dez) anos.

§ 2º - Se após a construção e emissão do 'habite-se' a empresa não se instalar regularmente no local no mesmo ano, os benefícios fiscais cessarão a partir do ano seguinte.

§ 3º - Na hipótese do § 2°, os benefícios poderão ainda ser concedidos pelo período remanescente, desde que se faça um novo "Protocolo de Intenções".

Art. 4º - Os benefícios previstos no capítulo II da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, só poderão ser usufruídos mediante a assinatura do "Protocolo de

Intenções" e após a instalação regular da empresa no imóvel, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a antecipação de isenção.

Art. 5º - A isenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN relativo à execução de obras de construção civil, a que se referem o inciso V, do artigo 5º, e o inciso III, do artigo 9º, da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, será concedida da seguinte forma:

I - durante a execução da obra, os prestadores de serviços aos tomadores com direito à isenção prevista na Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, no respectivo imóvel, devem requerer, junto à Prefeitura, a instauração de processo administrativo com o pedido do registro da isenção relacionada às notas fiscais emitidas, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente à emissão;

II - no momento da emissão do 'Habite-se', havendo um "Protocolo de Intenções" ativo, a Prefeitura deixará de emitir o carnê do ISSQN relacionado à obra.

§ 1º - A isenção prevista no inciso I, do caput deste artigo, será concedida apenas para as notas fiscais com o item de serviço de código 7.02 da Lista de Serviços do Código Tributário Municipal, com a redação dada pela Lei Complementar nº 39, de 26 de setembro de 2017, ou qualquer outra que venha a sucedê-la, conforme limitações definidas pela Lei Complementar Federal nº 157, de 2016.

§ 2º - O reconhecimento da isenção a que se refere o inciso I, do caput deste artigo, poderá ser efetuado pelo sistema de emissão da nota fiscal eletrônica - DEISS.

Art. 6º - A isenção do Imposto Sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis - ITBI, a que se refere o inciso VII, do artigo 5º, e o inciso IV, do artigo 9º, da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, será concedida da seguinte forma:

I - para o fato gerador do imposto que tenha ocorrido há menos de 2 (dois) anos anteriores à assinatura do "Protocolo de Intenções", com a restituição do valor pago, desde que seja relacionado ao imóvel objeto do "Protocolo de Intenções" aprovado; ou

II - para o fato gerador ocorrido durante a fruição dos benefícios relativos aos outros tributos, desde que seja relacionado ao imóvel objeto do "Protocolo de Intenções" em andamento e em até 2 anos da sua assinatura.

Parágrafo único - A restituição do valor do ITBI a que se refere o inciso I do caput deste artigo será deferida mediante requerimento especifico do contribuinte, após finalizado o processo de aprovação dos benefícios fiscais, e com a autorização da Secretária da Fazenda.

Art. 7° - Para os casos de transferência de endereço da empresa beneficiária dentro da zona industrial, o novo imóvel terá a isenção do IPTU pelo

prazo remanescente, independente se a metragem de terreno e construção forem maiores ou menores.

§ 1º - Para os casos a que se refere este artigo, um novo "Protocolo de Intenções" deverá ser firmado, com a indicação do novo imóvel de instalação.

§ 2º - Caso a empresa deixe de firmar o protocolo previsto no § 2º, as isenções serão revogadas sem direito à restituição de valores.

Art. 8° - Sempre que a empresa que esteja usufruindo dos benefícios fiscais se transferir para fora da zona industrial ou encerrar suas atividades, a Secretaria de Governo, responsável pela administração dos processos de benefícios fiscais, deve ser comunicada por escrito, com a inclusão do comunicado no processo relacionado.

Art. 9º - Caso seja constatada qualquer das situações previstas no § 2º do artigo 8º da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, os benefícios cessarão automaticamente e os tributos com fato gerador nos exercícios em que constatado o descumprimento e serão lançados e cobrados.

Art. 10 - Se perder o benefício por não atendimento aos requisitos da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022, a empresa poderá requere-lo novamente em até 2 (dois) anos da perda, considerado para a contagem deste período o próprio ano e o ano seguinte à perda.

§ 1º - Para reativação da fruição dos benefícios, um novo "Protocolo de Intenções" deve ser firmado, assegurando a isenção dos tributos com fato gerador ocorridos após a assinatura do novo protocolo.

§ 2º - Junto com o "Protocolo de Intenções" devem ser anexados a declaração e documentação a que se refere o artigo 8º, demonstrando a obediência aos requisitos novamente, inclusive a todos os requisitos do artigo 7º, da Lei nº 7.832, de 05 de julho de 2022.

Art. 11- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 28 de novembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 28 de novembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.722, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022

Dá nova redação a dispositivo do Decreto nº 5.221, de 27 de outubro de 1993, que dispõe sobre a permissão para ocupação do solo em via pública.

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 8°, § 2°, da Lei nº 7.518, de 17 de dezembro de 2020, que dispõe sobre normas gerais para o uso de espaços ou logradouros públicos para instalação e funcionamento de bancas de jornais, livros e revistas no Município de Indaiatuba, e dá outras providências,

CONSIDERANDO a solicitação do Departamento de Rendas Mobiliárias da Secretaria Municipal da Fazenda, e o que mais consta do Processo Administrativo nº 1.155/2022,

DECRETA:

Art. 1º - O artigo 1°, do Decreto nº 5.221, de 27 de outubro de 1993, que dispõe sobre a permissão para ocupação do solo em via pública, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º – Fica permitido em favor de Miguel Angelo Padial Sanches Morales, inscrito no CPF n° 120.405.368-50, o uso do solo público correspondente a 10,00m² (dez metros quadrados) sobre o passeio público situado na Praça da Liberdade, na Avenida Visconde de Indaiatuba esquina com a Rua Nicarágua, para a instalação de banca de jornais e revistas." (NR)

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, 28 de novembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 28 de novembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.723, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

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

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal da Fazenda, e o que mais consta do Processo Administrativo nº 33.466/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º- Fica aberto no orçamento vigente, crédito adicional suplementar até o limite de R$ 18.980.000,00 (dezoito milhões, novecentos e oitenta mil reais) nos termos do disposto nos incisos IV e V, do art. 5º, da Lei nº 7.720, de 01 de dezembro de 2021, nas dotações abaixo codificadas:

FICHA	SUPLEMENTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
GABINETE DO PREFEITO			-
4	01.01.01.04.1220001.2001.3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	40.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
61	01.05.01.08.2440016.2001.3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	80.000,00
SECRETARIA MUN. DE PLANEJ. URBANO E ENGENHARIA			
336	01.08.01.04.1270001.2001.3.1.90.11	VENC. E VANTAG. FIXAS - PESSOAL CIVIL	650.000,00
344	01.08.01.04.1270001.2001.3.3.91.39	OUTROS SERV. DE TERC. - P. J. - INTRA OFSS	70.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO			
421	01.12.01.16.4820008.2001.3.1.90.11	VENC. E VANTAG. FIXAS - PESSOAL CIVIL	210.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
493	01.15.01.10.1220015.2001.3.1.90.11	VENC. E VANTAG. FIXAS - PESSOAL CIVIL	660.000,00
495	01.15.01.10.1220015.2001.3.1.90.16	OUTRAS DESP. VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	40.000,00
518	01.15.01.10.3010015.2027.3.1.90.11	VENC. E VANTAG. FIXAS - PESSOAL CIVIL	7.700.000,00
550	01.15.01.10.3020015.2028.3.1.90.11	VENC. E VANTAG. FIXAS - PESSOAL CIVIL	8.800.000,00
598	01.15.01.10.3030015.2029.3.3.91.39	OUTROS SERV. DE TERC. - P. J. - INTRA OFSS	40.000,00
616	01.15.01.10.3050015.2031.3.1.90.11	VENC. E VANTAG. FIXAS - PESSOAL CIVIL	530.000,00
620	01.15.01.10.3050015.2031.3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	90.000,00
632	01.15.01.10.3050015.2031.3.3.91.39	OUTROS SERV. DE TERC. - P. J. - INTRA OFSS	70.000,00
		Total.....	**R$18.980.000,00**

1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

Art. 2º- O valor do crédito a que se refere o artigo 1º deste Decreto, será coberto com recursos provenientes do Excesso de Arrecadação – Tesouro no valor de R$ 18.940.000,00 (dezoito milhões, novecentos e quarenta mil reais e no valor de R4 40.000,00 (quarenta mil reais) da dotação abaixo codificada:

FICHA	REDUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
GABINETE DO PREFEITO			-
1	01.01.01.04.1220001.2001.3.1.90.11	VENC. E VANTAG. FIXAS - PESSOAL CIVIL	40.000,00

Total Redução + Recursos..... R$18.980.000,00

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 29 de novembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 29 de novembro de 2022.

2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.724, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

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

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal da Fazenda, e o que mais consta do Processo Administrativo nº 33.601/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º- Fica aberto no orçamento vigente, crédito adicional suplementar até o limite de R$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais) nos termos do disposto no inciso V, do art. 5º, da Lei nº 7.720, de 01 de dezembro de 2021, na dotação abaixo codificada:

FICHA	SUPLEMENTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			-
232	01.06.01.13.3920003.2007.3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. J.	53.000,00

Total..... R$53.000,00

Art. 2º- O valor do crédito a que se refere o artigo 1º deste Decreto, será coberto com recursos provenientes da dotação abaixo codificada:

FICHA	REDUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			-
231	01.06.01.13.3920003.2007.3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. F.	53.000,00

Total Redução + Recursos..... R$53.000,00

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 30 de novembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 30 de novembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº14.725, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre transposição e transferência de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº7.908, de 30 de novembro de 2022 e o que mais consta do Processo Administrativo nº 32.709/2022

DECRETA:

Art. 1º- Ficam transpostas as dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Indaiatuba, até o valor de até o valor de R$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil reais), a saber:

I - transpor das dotações orçamentárias:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
725	02.01.01.01.0310021.2044.3.1.90.11– Tesouro (01)	DESPESAS COM SUBSÍDIOS DOS VEREADORES VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$7.000,00
727	02.01.01.01.0310021.2045.3.3.90.39 – Tesouro (01)	: DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL - CÂMARA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$145.000,00
		Total.....	R$ 152.000,00

II - para as dotações orçamentárias:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
711	02.01.01.01.0310021.2001.3.1.90.11 – Tesouro (01)	MANUTENÇÃO DA UNIDADE VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	R$126.000,00
719	02.01.01.01.0310021.2001.3.3.90.39 – Tesouro (01)	MANUTENÇÃO DA UNIDADE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$26.000,00
		Total.....	R$ 152.000,00

1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

Art. 2º - Ficam transferidas as dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Indaiatuba, até o valor de R$ 157.000,00 (cento cinquenta e sete mil reais), a saber:

I - transferir da dotação orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
724	02.01.01.01.0310021.2001.4.4.90.52 – Tesouro (01)	Manutenção da Unidade Equipamentos e Material Permanente	R$ 157.000,00
		Total.....	R$ 157.000,00

II **-** para a dotação orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
719	02.01.01.01.0310021.2001.3.3.90.39 – Tesouro (01)	MANUTENÇÃO DA UNIDADE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 157.000,00
		Total.....	R$157.000,00

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022

2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.726, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre transposição e transferência de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº7.909, de 30 de novembro de 2022 e o que mais consta do Processo Administrativo nº 11.045/2022

DECRETA:

Art. 1º- Ficam transpostas as dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Indaiatuba, até o valor de até o valor de R$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), a saber:

I - transpor das dotações orçamentárias:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
697	01.17.03.18.5410013.2001.4.4.90.52 – Rec Tesouro (01)	Manutenção da Unidade Equipamentos e Material Permanente	R$5.000,00
698	01.17.03.18.5410013.2006.3.3.50.41 – Rec Tesouro (01)	Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Contribuições	R$2.000,00
699	01.17.03.18.5410013.2006.3.3.50.43 – Rec Tesouro (01)	Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Subvenções Sociais	R$25.000,00

Total..... R$ 32.000,00

II - para as dotações orçamentárias:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
694	01.17.03.18.5410013.2001.3.3.90.30 – Rec Tesouro (01)	Manutenção da Unidade Material de Consumo	R$15.000,00
696	01.17.03.18.5410013.2001.3.3.90.39 – Rec Tesouro (01)	Manutenção da Unidade Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R$12.000,00

1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

700	**01.17.03.18.5410013.2006.4.4.50.42 – Rec Tesouro (01)**	**Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Auxílios**	**R$5.000,00**

Total..... R$32.000,00

Art. 2º - Ficam transferidas as dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Indaiatuba, até o valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) a saber:

I - transferir da dotação orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
699	**01.17.03.18.5410013.2006.3.3.50.43 – Rec Tesouro (01)**	**Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Subvenções Sociais**	**R$5.000,00**

Total..... R$5.000,00

II - para a dotação orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO	AÇÃO	VALOR
700	**01.17.03.18.5410013.2006.4.4.50.42 – Rec Tesouro (01)**	**Concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuições Sociais Auxílios**	**R$5.000,00**

Total..... R$5.000,00

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022

2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.727, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

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

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal da Fazenda, e o que mais consta do Processo Administrativo nº 33.772/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º- Fica aberto no orçamento vigente, crédito adicional suplementar até o limite de R$ 1.470.000,00 (um milhão, quatrocentos e setenta mil reais) nos termos do disposto no inciso V, do art. 5º, da Lei nº 7.720, de 01 de dezembro de 2021, na dotação abaixo codificada:

FICHA	SUPLEMENTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE INDAIATUBA – SAAE			
753	03.01.01.17.5120023.2001.3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	1.470.000,00
		Total.....	R5 1.470.000,00

Art. 2º- O valor do crédito a que se refere o artigo 1º deste Decreto, será coberto com recursos provenientes das dotações abaixo codificadas:

FICHA	REDUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE INDAIATUBA - SAAE			
755	03.01.01.17.5120023.2001.3.3.90.34	OUTRAS DESP. DECORRENTES DE CONTR. DE TERC.	30.000,00
757	03.01.01.17.5120023.2001.3.3.90.39	OUTROS SERV. DE TERC. P. JURÍDICA	1.400.000,00
758	03.01.01.17.5120023.2001.3.3.90.40	SERV. DE TEC. DA INF. E COM. P. JURÍDICA	30.000,00
759	03.01.01.17.5120023.2001.3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIB. E CONTRIB.	10.000,00
		Total Redução + Recursos.....	R$ 1.470.000,00

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1° de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 1° de dezembro de 2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.728, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre permissão para transporte coletivo de escolares em favor de Rogério Aparecido de Oliveira, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 14.431, de 20 de dezembro de 2021, que disciplina a execução dos serviços de transporte coletivo de escolares, industriários, comerciários e profissionais de outras categorias;

CONSIDERANDO, a solicitação do Departamento de Transportes e o que mais consta no Processo Administrativo nº 30.536/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica outorgado em favor de Rogério Aparecido de Oliveira, portador do RG nº 48.762.799-4 SSP/SP e inscrito no CPF sob nº408.165.458-12, a permissão para o exercício de atividade de transportador autônomo de escolares, em veículo a ser descriminado no respectivo alvará de licença e no Certificado de Permissão, desde que cumpridas as regras previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no Decreto nº 14.431, de 20 de dezembro de 2021, e demais legislação em vigor.

§ 1º - É vedado ao permissionário, sob pena de cassação da permissão, a realização de atividade de transporte de passageiros de categoria diversa da autorizada no caput deste artigo.

§ 2º - O alvará de licença deverá conter expressamente a vedação constante no parágrafo anterior.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1° de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 1° de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.729, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre cancelamento de viela sanitária que especifica.

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

CONSIDERANDO a manifestação e pareceres favoráveis dos órgãos técnicos da Municipalidade e do SAAE, e o que mais consta no Processo Administrativo nº 32.557/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizado o cancelamento da viela sanitária instituída sobre os lotes 04, 07-A, 07-B, 08-A e 08-B, da quadra J, do loteamento denominado “Vila Brizzola”, descritos nas matrículas nº 19.869, 31.059, 30.264, 45.228 e 45.229 do Cartório de Registro de Imóveis, nos termos do parecer anexo às fls. 22v, do Processo Administrativo nº 32.557/2021.

Art. 2º - Caberá aos proprietários requererem perante o Cartório de Registro de Imóveis, sob suas expensas, as alterações de que trata o art. 1º deste Decreto.

Parágrafo único - O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo acarretará a revogação do presente Decreto.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1° de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 1° de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.730, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre cancelamento de viela sanitária que especifica.

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

CONSIDERANDO a manifestação e pareceres favoráveis dos órgãos técnicos da Municipalidade e do SAAE, e o que mais consta no Processo Administrativo nº 29.975/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizado o cancelamento da viela sanitária instituída sobre o lote 59, da quadra B, do loteamento denominado "Jardim Mantova", descrito na matrícula nº 115085, do Cartório de Registro de Imóveis, nos termos do parecer anexo às fls. 07v, do Processo Administrativo nº 29.975/2022.

Art. 2º - Caberá aos proprietários requererem perante o Cartório de Registro de Imóveis, sob suas expensas, as alterações de que trata o art. 1º deste Decreto.

Parágrafo único - O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo acarretará a revogação do presente Decreto.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1° de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 1° de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.731, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2022

Dá nova redação a dispositivo do Decreto nº 14.715, de 21 de novembro de 2022, que dispõe sobre permissão de uso de imóvel para fins de moradia.

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n° 32.303/2022,

DECRETA:

Art. 1º- O Parágrafo único, do artigo 2º, do Decreto nº 14.715, de 21 de novembro de 2022, que dispõe sobre permissão de uso de imóvel para fins de moradia, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - .....
.....
Parágrafo único – A funcionária deverá autorizar, expressamente, o desconto a que se refere o *"caput"* deste artigo, em favor do Município, em folha de pagamento. " (NR)

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de novembro de 2022.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1° de novembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa em 1° de dezembro de 2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.732, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre permissão de uso do solo em via pública urbana, em favor da Companhia de Gás de São Paulo - COMGÁS, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a manifestação dos órgãos técnicos da municipalidade e o que mais consta do Processo Administrativo nº 20.027/2022;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica permitido a título precário e gratuito, em favor da empresa COMPANHIA DE GÁS DE SÃO PAULO - COMGÁS, com sede na Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 4.100, Itaim Bibi, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ nº 61.856.571/0001-17, o uso do solo em via pública urbana para a construção/extensão/reparo de rede subterrânea de distribuição de gás natural, conforme projetos e memoriais descritivos devidamente aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia, através do Processo Administrativo nº 20.027/2022.

Art. 2º - A permissão de uso de que trata este Decreto destina-se exclusivamente à finalidade descrita no artigo 1º deste Decreto, ficando a permissionária, ou a empresa contratada para a execução da obra e/ou serviços, obrigada a atender as disposições da Lei nº 6.942, de 04 de junho de 2018, e demais determinações dos órgãos competentes da municipalidade constantes no Processo Administrativo nº 20.027/2022.

Art. 3º - A permissionária ficará dispensada do recolhimento de preço público, em face do disposto no artigo 12 da Lei nº 6.942, de 04 de junho de 2018.

Art. 4º- Este decreto entrará em vigor na data sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1° de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 1° de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.733, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre cancelamento de viela sanitária que especifica.

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

CONSIDERANDO a manifestação e pareceres favoráveis dos órgãos técnicos da Municipalidade e do SAAE, e o que mais consta no Processo Administrativo nº 26.623/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizado o cancelamento da viela sanitária instituída sobre os lotes 08 e 09, da quadra C, do loteamento denominado "Jardim Maringá", descritos nas matrículas nº 00130125 e 00134454, do Cartório de Registro de Imóveis, nos termos do parecer anexo às fls. 32, do Processo Administrativo nº 26.623/2021.

Art. 2º - Caberá aos proprietários requererem perante o Cartório de Registro de Imóveis, sob suas expensas, as alterações de que trata o art. 1º deste Decreto.

Parágrafo único - O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo acarretará a revogação do presente Decreto.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1° de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 1° de dezembro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.734, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a composição do Conselho de Alimentação Escolar - CAE, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, constante no Memorando n° 1.766/2022, e o que mais consta do processo administrativo nº 24.693/2006,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor o 'Conselho de Alimentação Escolar – CAE', para o quadriênio 2022/2026, os seguintes membros:

I - Representante do poder Executivo:

Titular: Silvana Vieira de Lara Pereira;
Suplente: João Evangelista Silva Correia;

II – Representante dos docentes, discentes ou trabalhadores na área da Educação:

Titulares: Elaine Rita Petenão
Gracielia Alves de Almeida
Suplente: Soraya Santarosa de Menezes
Benedito Fonseca

III – Representante de Pais e Alunos:

Titulares: Gabriela Cornelio
Michele Cristina Pacheco
Suplentes: Gisele Daniela Wohlk
Ivone Cristiane Amstalden de Mattos

Imprensa Oficial conforme Lei Municipal 6.683, de 06 de abril de 2017
Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa

IV – Representantes das entidades Civis Organizadas:

Titular: Carol Maalouli
Camilla Leão Botelho
Suplente: Miriam Valéria Leme Ferreira
Andréa de Siqueira Martines

Art. 2º - Competirá ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE desempenhar as atribuições previstas na Lei nº 3.230, de 30 de março de 1995 de acordo com o disposto na Lei nº 5.819 de 09 de dezembro de 2010.

Art. 3º - O exercício da função de membro do Conselho de Alimentação Escolar – CAE não é remunerado, sendo considerado de interesse público relevante.

Art. 4º - O mandato dos membros do Conselho será de 04 (quatro) anos, permitindo-se a uma única recondução, desde que observadas as formalidades legais.

Art. 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 05 de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 05 de dezembro de 2022.

2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.735, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022

Dá nova redação a dispositivo do Decreto nº 14.699, de 27 de outubro de 2022, que dispõe sobre permissão de uso de imóvel para fins de moradia.

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n° 30.827/2022,

DECRETA:

Art. 1º- O Parágrafo único, do artigo 2º, do Decreto nº 14.699, de 27 de outubro de 2022, que dispõe sobre permissão de uso de imóvel para fins de moradia, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - .....
.....
Parágrafo único – O funcionário deverá autorizar, expressamente, o desconto a que se refere o *"caput"* deste artigo, em favor do Município, em folha de pagamento. " (NR)

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de outubro de 2022.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 05 de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa em 05 de dezembro de 2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.736, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

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

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal da Fazenda, e o que mais consta do Processo Administrativo nº 33.977/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º- Fica aberto no orçamento vigente, crédito adicional suplementar até o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) nos termos do disposto no inciso V, do art. 5º, da Lei nº 7.720, de 01 de dezembro de 2021, na dotação abaixo codificada:

FICHA	SUPLEMENTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
298	01.07.01.12.3650005.2001.3.3.50.39	OUTROS SER. DE TERC. P. JURÍDICA	80.000,00

Total..... R5 80.000,00

Art. 2º- O valor do crédito a que se refere o artigo 1º deste Decreto, será coberto com recursos provenientes da dotação abaixo codificada:

FICHA	REDUÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
301	01.07.01.12.3650005.2001.3.3.90.39	OUTROS SER. DE TERC. P. JURÍDICA	80.000,00

Total Redução + Recursos.....R$ 80.000,00

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 05 de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 05 de dezembro de 2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DECRETO Nº 14.737, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprova o plano de arruamento e loteamento denominado 'JARDIM RESIDENCIAL RESERVA ITANHANGÁ', e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO que o plano de arruamento e loteamento denominado '**JARDIM RESIDENCIAL RESERVA ITANHANGÁ'**, a ser implantado nas áreas descritas e caracterizadas nas matrículas nº 134.361 e 20.554, do Cartório de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Indaiatuba, com 277 lotes residenciais e 01 lote de uso misto, com diversas dimensões, na forma prevista nos projetos e memoriais constantes do Processo Administrativo nº 13.264/2021, foi devidamente aprovado no GRAPROHAB - Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais da Secretaria de Estado da Habitação do Governo do Estado de São Paulo, conforme Certificado nº 330/2022, expedido em 20 de setembro de 2022, juntado às fls. 508/532 do Processo Administrativo nº 13.264/2021, e atende às exigências da Lei Municipal nº 3.525, de 18 de março de 1998, alterada pelas Leis Municipais nº 3.569, de 07 de julho de 1998, nº 3.730, de 17 de junho de 1999, nº 3.875, de 22 de maio de 2000 e nº 4.110, de 27 de dezembro de 2001, bem como da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, conforme análise realizada pelos órgãos técnicos da Prefeitura Municipal de Indaiatuba e do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE de Indaiatuba;

CONSIDERANDO que a proprietária Mirante Administradora de Bens Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 57.991.127/0001-37, com sede na Avenida Rebouças, nº 3.970, 17º andar, Bairro Pinheiros, São Paulo/SP, denominado neste Decreto simplesmente Empreendedor, firmou compromisso de execução, no loteamento, de todos os melhoramentos urbanos previstos na Lei Municipal nº 3.525/1998 e suas alterações, no prazo previsto no mesmo diploma legal, perante a Prefeitura Municipal de Indaiatuba e o Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE de Indaiatuba; e

CONSIDERANDO a aprovação dos órgãos técnicos do Município e o que mais consta do Processo Administrativo nº 13.264/2021;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o loteamento denominado 'JARDIM RESIDENCIAL RESERVA ITANHANGÁ', a ser implantado em uma área de terra com 312.155,28 metros quadrados, denominada Gleba U1, localizada no Bairro Morro Torto, neste município, descrita e caracterizada na matrícula nº 134.361, do Cartório de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Indaiatuba, com 277 lotes residenciais e 01 lote de uso misto, com diversas dimensões, na forma prevista nos projetos e memoriais constantes do Processo Administrativo nº 13.264/2021, com área de lotes de

m² (50,34%) e áreas públicas, sendo sistema viário com 80.873,73 m² (25,91%), áreas institucionais com 1.853,72m² (0,59%), espaços livres de uso público, sendo áreas verdes/APP com 41.281,40 m² (13,22%) e sistema de lazer com 21.166,50 m² (6,78%), devidamente aprovado no GRAPROHAB - Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais da Secretaria de Estado da Habitação do Governo do Estado de São Paulo, conforme Certificado nº 330/2022, expedido em 20 de setembro de 2022, juntado às fls. 508/532 do Processo Administrativo nº 13.264/2021.

Parágrafo único - Integra o empreendimento, para todos os fins de direito, inclusive quanto às obrigações previstas neste Decreto, uma área de terra com 18.150,00 metros quadrados, descrita e caracterizada na matrícula nº 20.554 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Indaiatuba, destinada à área institucional, conforme projetos aprovados pelos órgãos técnicos do Município, a ser doada pelo Empreendedor em favor do Município de Indaiatuba, no prazo de que trata o inciso I, do artigo 2º, deste Decreto, concomitantemente com o registro do loteamento.

Art. 2º - A aprovação do loteamento denominado 'JARDIM RESIDENCIAL RESERVA ITANHANGÁ' só se considerará em vigor após o Empreendedor atender integralmente às seguintes exigências:

I - Promover a inscrição ou registro do loteamento no Cartório de Registro de Imóveis de Indaiatuba, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias e na forma da legislação federal em vigor;

II - Executar, em todas as vias e logradouros públicos do loteamento, no prazo máximo de até 32 (trinta e dois) meses, nos termos da manifestação constante às fls. 654, do Processo Administrativo nº 13.264/2021, contados da data do registro do loteamento, os seguintes melhoramentos públicos:

a) abertura de vias de circulação, conforme consta do projeto aprovado;

b) demarcação e colocação de marcos e piquetes;

c) rede de distribuição de água, que deverá ser executada nos passeios públicos, em ambos os lados de cada via pública;

d) rede coletora de esgoto, que deverá ser executada nos passeios públicos, em ambos os lados de cada via pública;

e) rede de iluminação pública e rede de energia elétrica domiciliar;

f) construção de guias e sarjetas, inclusive com rebaixamento obrigatório, nos quatro quadrantes, para a travessia de pessoas com deficiência (PCD);

g) sistema de escoamento de águas pluviais;

h) pavimentação asfáltica;

i) execução de calçamento de passeio público nos sistemas de lazer/áreas verdes onde confrontem com vias públicas, atendendo às normas de acessibilidade previstas na NBR-9050, incluindo-se a sinalização tátil de que trata a NBR-16537;

j) sinalização viária horizontal e vertical de segurança de trânsito, conforme disposto no artigo 88 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

k) as obras especificadas na Certidão de Diretrizes, constante às fls. 314/319 do Processo Administrativo nº 13.264/2021;

l) as obras especificadas na Certidão de Diretrizes do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgotos constante às fls. 131/134 do Processo Administrativo nº 13.264/2021, bem como o pagamento dos valores devidos ao SAAE a título de compensação financeira decorrente das obras regionais executadas pela autarquia e do aumento da demanda, nos termos dos §§ 8º e seguintes do artigo 15 da Lei nº 3.525, de 18 de março de 1998;

III - Fizer constar, nas normas do loteamento, a obrigatoriedade da adequação dos passeios públicos às normas de acessibilidade previstas na NBR-9050, incluindo-se a sinalização tátil de que trata a NBR-16537;

IV - Atender, dentre outras, as exigências constantes no Termo de Recuperação Ambiental constante às fls. 527/528, no Certificado do GRAPROHAB nº 330/2022, expedido em 20 de setembro de 2022, juntado às fls. 508/532 do Processo Administrativo nº 13.264/2021;

V - Executar, de acordo com o Parecer Técnico nº 08/22 (fls. 294/296) e Análise de Orçamento nº 06/2022 (fls. 505), da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente, os seguintes melhoramentos:

a) projeto paisagístico e plantio de grama tipo esmeralda (*zoyzia japonica*), nos sistemas de lazer/áreas verdes, rotatórias, canteiros de avenida e em áreas comuns do empreendimento;

b) arborização urbana, observado o disposto no Decreto nº 10.832/2010;

c) colocação de coletores de lixo (papeleiras) em todo o loteamento;

d) construção de *playground*, cujos projetos deverão ser submetidos à prévia aprovação da Prefeitura Municipal de Indaiatuba;

§ 1º - Considerando que o projeto do loteamento contempla o alargamento da Rodovia Eng.º Paulo de Tarso Souza Martins, o Empreendedor fica dispensado de outras medidas mitigadoras, de acordo com a deliberação da Comissão Especial para Análise de Empreendimentos Imobiliários às fls.270 e manifestação constante às fls. 654, ambas do Processo Administrativo nº 13.264/2021.

§ 2º - Em garantia da execução dos melhoramentos públicos descritos neste Decreto, com custo estimado de R$ 26.334.397,20 (vinte e seis milhões, trezentos e trinta e quatro mil, trezentos e noventa e sete reais e vinte centavos), já acrescido de 20% sobre o valor total das obras de infraestrutura e demais exigências impostas pelo Poder Público Municipal, conforme demonstrativo constante às fls. 652/654 do Processo Administrativo nº 13.264/2021, o Empreendedor deverá apresentar, concomitantemente ao registro do loteamento, escritura pública de constituição de hipoteca, de primeiro grau, devidamente registrada, em favor da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, da Gleba U2, descrita e caracterizada na matrícula nº 132.207 do Cartório de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Indaiatuba, com 103.460,06 m², avaliada em R$ 26.950.000,00 (vinte e seis milhões, novecentos e cinquenta mil reais) às fls. 563/587 do Processo Administrativo nº 13.264/2021;

§ 3º - O Empreendedor deverá depositar aos cofres municipais, até o prazo máximo de que trata o inciso II do *caput* deste artigo, em conta a ser indicada pela Prefeitura, a quantia de R$ 15.800,00 (quinze mil e oitocentos reais), referentes ao custo para a instalação de placas de denominação dos logradouros públicos no loteamento denominado 'JARDIM RESIDENCIAL RESERVA ITANHANGÁ', conforme orçamento apresentado às fls. 501, aprovado às fls. 635 do Processo Administrativo nº 13.264/2021.

§ 4º - No mesmo prazo de que trata o § 3º, o Empreendedor poderá, a critério da Prefeitura Municipal, e em substituição às obrigações de que tratam as alíneas "b" e "c" do inciso V do *caput* deste artigo, depositar aos cofres municipais, em contas indicadas pela Prefeitura, as quantias correspondentes aos custos para a futura e oportuna execução pela Municipalidade, no loteamento denominado 'JARDIM RESIDENCIAL RESERVA ITANHANGÁ', dos seguintes melhoramentos, os quais foram devidamente orçados e aprovados conforme Análise de Orçamento nº 06/2022, constante às fls.505 do Processo Administrativo nº 13.264/2021, a saber:

I - R$ 30.150,00 (trinta mil, cento e cinquenta reais), referentes ao custo de execução do projeto de arborização urbana;

II - R$ 45.880,00 (quarenta e cinco mil, oitocentos e oitenta reais), referentes ao custo da colocação de coletores de lixo (papeleiras) em todo o loteamento.

§ 5º - Os depósitos das quantias a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo deverão ser feitos com atualização pela taxa SELIC, a contar das datas dos orçamentos constantes do processo supramencionado.

§ 6º - As obras e melhoramentos públicos a que se referem os incisos II a V do *caput* deste artigo deverão ser executados de conformidade com os projetos aprovados que integram o projeto do loteamento, constante do Processo Administrativo nº 13.264/2021.

§ 7º - A execução dos melhoramentos públicos deverá atender ao prazo máximo fixado no inciso II do *caput* deste artigo, cabendo à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, a adequação do cronograma e a fiscalização do cumprimento rigoroso e efetivo do respectivo prazo fixado para a execução das obras e de todas as demais obrigações assumidas pelo Empreendedor, devendo acionar imediatamente os responsáveis em caso de descumprimento ou atraso de quaisquer dos compromissos estabelecidos.

§ 8º - O Empreendedor fica obrigado a cumprir rigorosamente o cronograma de obras de infraestrutura, conforme o disposto no § 7º, e demais obrigações assumidas, sob pena de se sujeitar às seguintes penalidades:

I - advertência por escrito;

II - multa de 5% (cinco por cento) do valor das obras em atraso, ou do valor dos materiais utilizados inadequadamente;

III - multa de 10% (dez por cento) do valor das obras em atraso, ou do valor dos materiais utilizados inadequadamente, no caso de segunda reincidência.

§ 9º - O Empreendedor deverá inserir, no contrato padrão a que se refere o inciso VI do artigo 18 da Lei Federal nº 6.766/1979, a vedação expressa de transferência para os compromissários compradores do custo dos melhoramentos urbanos previstos neste artigo.

§ 10 - Somente após o cumprimento de todas as exigências de que trata este artigo será expedido, pelo Prefeito Municipal, o competente Termo de Recebimento do Loteamento.

Art. 3º - O Empreendedor deverá, ainda, observar o disposto no EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança (fls. 158/239) do Processo Administrativo nº 13.264/2021, e eventuais atualizações que sejam exigidas pelos órgãos técnicos do Município, adotando as medidas mitigadoras.

Art. 4º - A falta de cumprimento das exigências previstas nos incisos I e VI do *caput* e no § 1º do artigo 2º deste Decreto, bem como da obrigação de que trata o parágrafo único do artigo 1º, acarretará a revogação da aprovação do loteamento, sem que assista ao Empreendedor quaisquer direitos ou indenizações, devendo restituir a área ao estado originário.

Art. 5º - O loteamento tem caráter residencial fechado, com exceção do lote 01 da quadra A, que será de uso misto e fora do perímetro de fechamento, localizando-se em 'ZR - Zona Residencial', com frente para 'CCS3- Corredor de Comércio e Serviços 3' na forma da Lei Municipal nº 4.066/2001, consolidada pela Lei Complementar nº 10/2010 (fls. 653, do Processo nº 13.264/2021) obrigando-se o Empreendedor e os adquirentes ao atendimento das demais condicionantes e características previstas no Anexo I da mencionada norma legal.

Art. 6º - As edificações deverão obedecer aos critérios e restrições de uso dos lotes impostos pelo Empreendedor e previstos no contrato padrão, no regulamento de restrições urbanísticas e construção, e de proteção e uso do loteamento denominado **'JARDIM RESIDENCIAL RESERVA ITANHANGÁ'**, bem como aqueles previstos na legislação municipal vigente.

Art. 7º - Fica autorizada, mediante contrato a ser celebrado entre a Prefeitura Municipal e o Empreendedor, a concessão administrativa de uso do sistema viário, dos sistemas de lazer e da área institucional localizada na quadra A do loteamento, com fundamento nos artigos 63 e 64 da Lei nº 3.525/1998.

§ 1º - Em consequência da concessão administrativa de uso de que trata este artigo, o Empreendedor se obriga a executar, até o prazo máximo previsto no inciso II do artigo 2º deste Decreto, às suas expensas, obras de construção de portaria

e fechamento do perímetro do empreendimento com alambrados e/ou muros, excluídos o lote 01 da quadra A e as áreas públicas não previstas na concessão, devendo apresentar previamente aos órgãos técnicos da Municipalidade os respectivos projetos.

§ 2º - A concessão administrativa de uso a que se refere este artigo será transferida à associação de proprietários e/ou moradores do loteamento ou à sociedade civil que vier a ser instituída para administrar e custear a manutenção e conservação das áreas públicas e benfeitorias necessárias, na forma da legislação vigente.

§ 3º - A associação de proprietários e/ou moradores do loteamento ou à sociedade civil que vier a ser instituída poderá utilizar-se, para a remoção do lixo e seu destino final, do serviço de coleta de lixo centralizada, mediante pagamento da taxa prevista no § 3º do artigo 172 do Código Tributário Municipal (Lei nº 1.284/1973).

Art. 8º - A falta de cumprimento das obrigações adicionais do Empreendedor, previstas no inciso III do artigo 63 da Lei nº 3.525, de 18 de março de 1998, sujeitá-la-á ao pagamento da multa prevista no § 7º do artigo 2º deste Decreto, e à rescisão da concessão administrativa de uso das áreas pública.

Art. 9º - O Empreendedor e a entidade que vier a sucedê-la na manutenção das áreas públicas do loteamento e demais áreas de uso comum, não poderão alterar a destinação, fins e objetivos estabelecidos das áreas públicas, na forma da legislação vigente, especialmente o art. 180, inciso VII, da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 10 - Em cumprimento ao disposto na Lei nº 5.450, de 12 de novembro de 2008, o Empreendedor efetuou o depósito do valor de R$ 654.870,00 (seiscentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e setenta reais) em favor do Fundo Municipal de Habitação, referente a 3% (três por cento) do valor total das obras de infraestrutura, conforme demonstrativo constante às fls. 653 e comprovante às fls. 636, do Processo Administrativo nº 13.264/2021.

Art. 11 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 06 de dezembro de 2022.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 06 de dezembro de 2022.

6

PLANEJAMENTO URBANO E ENGENHARIA

PUBLICAÇÃO DE RESUMO 8º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E GEO BRASILIS CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E GEOPROCESSAMENTO LTDA. Data: 01/12/22 - Fica acrescido ao objeto do referido contrato a quantia de 6% do valor total contratado, conforme justificativa constante nos autos do Processo nº 33131/2022 – valor do acréscimo deste aditamento R$ 54.055,36 Tomada de Preços nº 09/19.

SAÚDE

PUBLICAÇÃO DE RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 321/22 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E KON TATO COMERCIAL LTDA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/1993 - Data: 07/06/22 **Objeto**: Peça de reposição para aparelhos de RX, da UPA (Unidade de Pronto Atendimento), Hospital Dia e Ambulatório de Especialidades da Morada do Sol, através do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas pelo prazo de 12(doze) meses – Valor total estimado R$ 350.723,00 Pregão Presencial nº 38/2022.

URBANISMO

PUBLICAÇÃO DE RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 322/22, FIRMADA ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E HIDRODOMI DO BRASIL INDÚSTRIA DE DOMISSANEANTES LTDA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/1993 - Data: 07/06/22 - **Objeto**: aquisição de produtos para manutenção e conservação das Piscinas do Parque da Criança da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente, através do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas pelo prazo de 12 (doze) meses – Valor total estimado R$ 161.931,50 - Pregão Presencial nº 29/22.

PUBLICAÇÃO DE RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 323/22, FIRMADA ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E GAMA COMÉRCIO DE MÁQUINAS, FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/1993 - Data: 07/06/22 - Objeto: aquisição de produtos para manutenção e conservação das Piscinas do Parque da Criança da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente, através do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas pelo prazo de 12 (doze) meses – Valor total estimado R$ 58.366,50 - Pregão Presencial nº 29/22.

A Diretoria do Departamento de Meio Ambiente de Indaiatuba, publica os pareceres dos Processos/Estabelecimentos relacionados ao Meio Ambiente, abaixo. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

ASSUNTO: LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL - DEFERIDA

Processo Municipal Nº 31195/2022 Data entrada 03/11/2022

Requerente: V L DE MORAIS OLIVEIRA

Endereço: Rua Emílio Lopes Cruz, 476 - Jardim Belo Horizonte

Atividade: Serviços de confecção de armações metálicas para a construção

ASSUNTO: LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL - DEFERIDA

Processo Municipal Nº 28592/2022 Data entrada 03/10/2022

Requerente: WOOD PROJECTS ENGINEERING LTDA

Endereço: Rua Mafalda Barnabé Soliane, 174 - Comercial Vitória Martini

Atividade: Fabricação de artefatos de tanoaria e de embalagens de madeira

ASSUNTO: LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL - DEFERIDA

Processo Municipal Nº 12173/2021 Data entrada 12/05/2021

Requerente: INDÚSTRIA METALÚRGICA PURIAR S.A

Endereço: Alameda Júpiter, 880 - Distrito Industrial Nova Era

Atividade: Fabricação de peças e acessórios para o sistema motor de veículos automotores

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SAAE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO RIBEIRÃO PIRAÍ – CONIRPI CNPJ 07.078.236/0001-90

Concorrência nº 01/2022 - Edital Retificado nº 02/2022 - Processo nº 09/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução da Barragem do Ribeirão Piraí – Etapa 1, localizada na divisa dos municípios de Salto e Itu/SP.

Tendo em vista os questionamentos apresentados no certame em referência, resolve o *CONIRPI*, proceder à retificação do Edital. O edital retificado e seus anexos estão disponíveis, gratuitamente na íntegra, através dos sites www.saae.sp.gov.br e www.consorciopirai.sp.gov.br. Fica mantida a entrega e protocolo dos envelopes até as **09h00 do dia 12 de janeiro de 2023**, na Gerência de Atendimento ao Público do ***SAAE***, sito na Rua Bernardino de Campos, 799, Centro, Indaiatuba/SP. A abertura dos envelopes será às **09h30** do mesmo dia. Telefone: (19) 3834-9445.

Em 07 de dezembro de 2022. Vanessa Locatelli Guidi – Presidente da COPEL do ***SAAE*** Indaiatuba

SAAE

INEXIGIBILIDADE Nº 02/2022 - PROCESSO Nº 126/2022

Objeto: Contratação de empresa técnica especializada em distribuição de energia elétrica em tensão primária para uso do sistema de distribuição de energia elétrica bem como fornecimento de energia regulada para a estação do ***SAAE*** ECA Mirim ligado em MT (média tensão).

PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO CONTRATO DE USO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO - CUSD Nº 171836/DPCP E DO CONTRATO DE COMPRA DE ENERGIA REGULADA – CCER Nº 171837/DPCP, FIRMADOS ENTRE O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - *SAAE* E COMPANHIA PIRATININGA DE FORÇA E LUZ - CPFL, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021. Data: 06/12/2022. **Valor Global:** R$ 4.752.000,00 (quatro milhões, setecentos e cinquenta e dois mil reais). **Dotação Orçamentária**: 03.01.01.17.512.0023.2001.3.3.90.39.43 - **Prazo:** 12 (doze) meses.

Indaiatuba, 06 de dezembro de 2022.

ENGº PEDRO CLAUDIO SALLA - Superintendente

INEXIGIBILIDADE Nº 03/2022 - PROCESSO Nº 127/2022

Objeto: Contratação de empresa técnica especializada em distribuição de energia elétrica em tensão primária para uso do sistema de distribuição de energia elétrica bem como fornecimento de energia regulada para a estação do ***SAAE*** ETA 1 ligado em MT (média tensão).

PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO CONTRATO DE USO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO - CUSD Nº 171839/DPCP E DO CONTRATO DE COMPRA DE ENERGIA REGULADA – CCER Nº 171840/DPCP, FIRMADOS ENTRE O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - *SAAE* E COMPANHIA PIRATININGA DE FORÇA E LUZ - CPFL, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021. Data: 06/12/2022. **Valor Global:** R$ 684.000,00 (seiscentos e oitenta e quatro mil reais). **Dotação Orçamentária**: 03.01.01.17.512.0023.2001.3.3.90.39.43 - **Prazo:** 12 (doze) meses.

Indaiatuba, 06 de dezembro de 2022.

ENGº PEDRO CLAUDIO SALLA – Superintendente

INEXIGIBILIDADE Nº 04/2022 - PROCESSO Nº 129/2022

Objeto: Contratação de empresa técnica especializada em distribuição de energia elétrica em tensão primária para uso do sistema de distribuição de energia elétrica bem como fornecimento de energia regulada para a estação do ***SAAE*** ECA Piraí ligado em MT (média tensão).

PUBLICAÇÃO DO RESUMO DO CONTRATO DE USO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO - CUSD Nº 172044/DPCP E DO CONTRATO DE COMPRA DE ENERGIA REGULADA – CCER Nº 172045/DPCP, FIRMADOS ENTRE O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - *SAAE* E COMPANHIA PIRATININGA DE FORÇA E LUZ - CPFL, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021. Data: 06/12/2022. **Valor Global:** R$ 1.680.000,00 (um milhão, seiscentos e oitenta mil reais). **Dotação Orçamentária**: 03.01.01.17.512.0023.2001.3.3.90.39.43 - **Prazo:** 12 (doze) meses.

Indaiatuba, 06 de dezembro de 2022.

ENGº PEDRO CLAUDIO SALLA – Superintendente

IMPRENSA OFICIAL

EXPEDIENTE

A IMPRENSA OFICIAL DE INDAIATUBA **(Lei Nº 6683/17)** é uma publicação da Prefeitura de Indaiatuba, produzida pela Relações Institucionais e Comunicação. Paço Municipal, Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, 2800 Jd. Esplanada CEP.: 13.330-900, telefone: (019) 3834-9171 / 3834-9000.
Recebimento de matérias para unidades municipais de acordo com a Portaria 001/2013 da Secretaria de Governo.
Os atos oficiais publicados são enviados eletronicamente e de inteira responsabilidade de cada órgão.
Redação de matérias jornalísticas: **Darlene Ribeiro, Laís Fernandes, Lincoln Franco, Renata Lippi, Sirlene Virgílio**

Fotos:	Eliandro Figueira
Divulgação - Diagramação:	Robson de Lima Neves
Jornalista Responsável:	Lincoln Franco - MTB: 33546 / SP
Internet: Home Page:	www.indaiatuba.sp.gov.br
E.mail:	imprensaoficial@indaiatuba.sp.gov.br