



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Sanciono e Promulgo a presente Lei.
Em 13/05/15.

LEI Nº 17.444
DE 13 DE MAIO DE 2015.


PAULO ALTOMANI
Prefeito Municipal

Dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Carlos - SAAE, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Carlos faz saber que a Câmara Municipal de São Carlos aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Capítulo I **Dos Princípios do SAAE**

Art. 1º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Carlos - SAAE, criado pela Lei Municipal nº 6.199, de 26 de junho de 1969, exercerá suas atribuições em todo o Município de São Carlos, competindo-lhe com exclusividade:

I - estudar, projetar e executar obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais;

II - atuar como órgão gestor operacional e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos e as contribuições de melhoria que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com a legislação específica;

VI - manter e preservar os mananciais, produzindo água com qualidade, conforme padrões oficiais, respeitando o meio ambiente.

Art. 2º. A estrutura administrativa do SAAE é organizada à luz dos princípios da constitucionalidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.

Art. 3º. A estrutura administrativa do SAAE é composta de órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I – primeiro escalão: Presidência;



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

- II – segundo escalão: Superintendência;
- III – terceiro escalão: Gerência;
- IV – quarto escalão: Setor;
- V – quinto escalão: Unidade.

Capítulo II Da Organização do SAAE

Art. 4º. A estrutura administrativa do SAAE é composta pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência:

I – Gabinete do Presidente - GP:

- a) Procuradoria Jurídica;
- b) *Unidade de Expediente de Gabinete;*
- c) *Controle Interno;*
- d) *Assessorias.*

II – Superintendência de Administração –

a) Assistência Social

b) Gerência de Finanças e Suprimentos–

- Unidade de Atendimento ao Usuário Centro
- Unidade de Atendimento ao Usuário Vila
- Unidade de Atendimento ao Usuário Tijuco
- Unidade de Atendimento ao Usuário Santa
- Unidade de Atendimento ao Usuário
- Unidade de Atendimento ao Usuário Santa
- Unidade de Apoio aos Procedimentos
- Unidade de Atendimento aos Débitos
- Setor de Contabilidade – SC;
- Setor de Tesouraria e Arrecadação – STA;
- Setor de Controle de Débitos – SCD;
- Setor de Contratos e Licitações – SCL;
- Setor de Almoxarifado – SA;
- Setor de Compras - SCp;
- Unidade de Patrimônio – UP.

c) Gerência de Administração e Gestão de

SuAd:

GFS:

– UAU – C;

Prado – UAU – VP;

Preto – UAU – TP;

Felícia – UAU – SF;

Cidade Aracy – UAU – CA;

Eudóxia – UAU – SE;

Administrativos de Revisão de Contas – UAPARC;

Ajuizados – UADA;

Pessoas – GAGP:

Arquivo – UEPA;

SPFP;

– USSS;

Predial – SALMP.

– GTI:

Dados – SCPD;

Tecnológico – SMST.

GCM:

SCDC;

SLAE.

Operações – SuPO:

GMO:

Sistema – SAMS;

GPP:

Água e Esgoto – GOTAE:

SLFQ;

- Unidade de Expediente, Protocolo e

- Setor de Pessoal e Folha de Pagamento -

- Unidade de Saúde e Segurança do Servidor

- Setor de Transportes - ST;

- Setor de Apoio Logístico e Manutenção

d) Gerência de Tecnologia da Informação

- Setor de Controle e Processamento de

- Setor de Manutenção e Suporte

e) Gerência de Controle da Micromedição –

- Setor de Coleta e Distribuição de Contas -

- Setor de Hidrometria - SH;

- Setor de Fiscalização - SF;

- Setor de Cadastro de Comercial – SCC;

- Setor de Ligações de Água e Esgoto –

III- Superintendência de Projetos e

a) Gerência de Manutenção e Operação –

- Setor de Manutenção Elétrica – SME;

- Setor de Manutenção Mecânica – SMM;

- Setor de Automação e Manutenção do

- Setor de Controle de Abastecimento – SCA.

b) Gerência de Obras e Saneamento – GOS:

- Setor de Obras - SO;

- Setor de Manutenção de Redes – SMR;

- Setor de Controle de Perdas – SCP.

c) Gerência de Planejamento e Projetos –

- Setor de Planejamento e Projetos - SPP;

- Setor de Geoprocessamento – SG.

d) Gerência de Operações de Tratamento de

- Setor de Laboratório Físico/Química -

Água - UCMA;

- Unidade de Controle e Monitoramento de

- Setor de Laboratório de Biologia - SLB;

- Setor de Operações de ETE - SOE;

- Setor de Controle e Monitoramento de

Esgoto – SCME.

Capítulo III Das Atribuições

Art. 5º. A Presidência do SAAE possui as seguintes atribuições:

I - dirigir, orientar, controlar e representar o SAAE em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

II - assinar os contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres;

III - submeter à apreciação do Prefeito Municipal, a cada ano, a proposta orçamentária e o relatório de atividades do SAAE;

IV - coordenar a elaboração dos planos e dos programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

V - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar o orçamento-programa, a lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual de investimentos;

VI - ordenar as despesas do SAAE, observada a legislação em vigor, movimentando as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Gerente de Finanças e Suprimentos e o responsável pela tesouraria;

VII - praticar todos os demais atos não reservados expressamente.

Art. 6º. O Gabinete do Presidente possui as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades do SAAE;

II - organizar e coordenar a rotina administrativa da Presidência;

III - coordenar as relações do SAAE com outros órgãos públicos e privados, inclusive a Câmara Municipal;

IV - assessorar o Presidente nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação do SAAE.

Art. 7º. A Procuradoria Jurídica possui as seguintes atribuições:

I - patrocinar as causas de qualquer natureza em que o SAAE for autor, réu ou interveniente;

II - assessorar juridicamente o SAAE;

III - exercer a cobrança judicial da dívida ativa.

Parágrafo Único: A coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica será exercida pelo Gerente de Negócios Jurídicos, nomeado dentre os cargos em comissão de gerente, sendo vedada a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Autarquia, em qualquer foro ou instância.

Art. 8º. A Unidade de Expediente de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete na coordenação e supervisão do expediente de gabinete;

II - fazer executar os serviços de digitação das correspondências oficiais, instruções, decisões, despachos, cartas, ofícios e recomendações emanadas pelo Presidente e Chefe de Gabinete;

III - preparar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar providências necessárias para sua observância;

IV - recepcionar, atender e encaminhar o público, pessoalmente e através de telefone, agendando as audiências do Presidente e Chefia de Gabinete sob orientações dos titulares;

V - providenciar o registro de contratos, cartas-contrato, acordos, convênios, termos de aditamento, resoluções, instruções, portarias e demais atos assinados pelo Presidente, dando-lhes numeração em ordem cronológica e colecionando os respectivos originais em arquivos próprios que servirão de registro oficial;

VI - providenciar, junto à imprensa oficial, a divulgação/publicação e as eventuais retificações/correções de textos dos atos oficiais;

VII - organizar e manter atualizados e devidamente registrados os decretos, leis e demais normas municipais de interesse da Autarquia, encaminhando-os à Procuradoria Jurídica e à Presidência para ciência e deliberação;

VIII - encaminhar cópias das leis, decretos, portarias, editais e avisos aos Superintendentes, Gerentes e Chefes e demais autoridades a que se refiram os documentos;

IX - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Chefe de Gabinete e Presidente;

X - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Presidência e Chefia de Gabinete.

Art. 9º. O Controle Interno possui as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Saae, e da aplicação de recursos públicos e privados;

III - alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII - elaborar e submeter ao Presidente do SAAE, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Presidência.

Art. 10. A Assessoria de Obras possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidência na execução e fiscalização de novos empreendimentos relativos à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotos sanitários;

II - assessorar na fiscalização de convênios firmados entre o município e Órgãos Federais ou Estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

III - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

IV - orientar e fornecer as informações necessárias às diversas unidades da Autarquia e Informações aos Consumidores e aos atendentes do "sistema 0800", para melhor esclarecer as dúvidas e reclamações dos usuários relativas aos serviços executados ou fiscalizados pela Assessoria de Obras;

V - cumprir as atribuições específicas e pertinentes que lhes forem delegadas ou determinadas pelo Presidente.

Art. 11. A Assessoria de Planejamento e Projetos possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidência em planejamento e nos projetos referentes à execução de novos empreendimentos no que for relativo à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotos sanitários;

II - assessorar na fiscalização de convênios firmados entre o município e Órgãos Federais ou Estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

III - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

IV - orientar e fornecer as informações necessárias às diversas unidades da Autarquia e Informações aos Consumidores e aos atendentes do “sistema 0800”, para melhor esclarecer as dúvidas e reclamações dos usuários relativas aos serviços executados ou fiscalizados pela Assessoria de Planejamento e Projetos;

V - cumprir as atribuições específicas e pertinentes que lhes forem delegadas ou determinadas pelo Presidente.

Art. 12. A Assessoria de Planejamento e Assuntos Especiais possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidência no planejamento das ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das unidades da Autarquia;

II - assistir ao Presidente em assuntos de planejamento e especiais;

III - analisar o funcionamento das unidades da Autarquia, propondo providências, visando o seu constante aprimoramento;

IV - assistir ao Presidente nas questões relativas às rotinas de trabalho das unidades da Autarquia;

V - estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente, elaborando os pareceres e manifestações necessárias;

VI - orientar e fornecer as informações necessárias às diversas unidades da Autarquia e Informações aos Consumidores e aos atendentes do “sistema 0800”, para melhor esclarecer as dúvidas e reclamações dos usuários relativas aos serviços executados ou fiscalizados pela Assessoria de Planejamento e Assuntos Especiais;

VII - sugerir planos e programas anuais de trabalho ao Presidente, para sua aprovação, fiscalizando a sua correta execução;

VIII - cumprir as atribuições específicas e pertinentes à Assessoria de Planejamento e Assuntos Especiais que lhes forem delegadas ou determinadas pelo Presidente.

Art. 13. A Superintendência de Administração possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Presidente na administração do SAAE, planejando, coordenando, supervisionando e controlando as atividades afins à sua área de atuação, desenvolvidas pelas Gerências subordinadas;

II - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as ações relativas à administração de recursos humanos do SAAE;

III - dirigir, coordenar, controlar e fazer executar as ações de descentralização administrativa do SAAE e de atendimento ao usuário;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as atividades de tecnologia da informação do SAAE;



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

215

V - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar a manutenção da frota, segurança e conservação patrimonial da Autarquia;

VI - dirigir, coordenar, controlar e fazer executar as atividades relativas à aquisição e alienação de materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras, controle e administração de bens móveis e imóveis da Autarquia;

VII - coordenar, controlar e fiscalizar a execução orçamentária do SAAE;

VIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as ações relativas ao controle do faturamento da autarquia;

X - elaborar mensalmente relatórios gerenciais complexos do desempenho da gestão, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma a salvaguardar o capital e atingir as metas da Autarquia;

XI - auxiliar todas as gerências, setores e unidades do SAAE na padronização de processos e procedimentos, bem como a definição de indicadores de desempenho;

XII - monitorar os resultados desses processos e procedimentos, bem como, compará-los com as metas da empresa;

XIII - promover reuniões mensais com os Gerentes para análise dos resultados do mês anterior comparando-os com as metas, discutindo causas e auxiliando na elaboração de planos de ação;

XIV - coordenar e fiscalizar a correta execução dos planos e dos programas anuais de trabalho, relacionados com as atribuições dirigidas pelo Presidente.

Art. 14. A Superintendência de Projetos e Operações possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Presidente na administração do SAAE, planejando, coordenando, supervisionando e controlando as atividades afins a sua área de atuação, desenvolvidas pelas Gerências subordinadas;

II - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as ações relativas à expansão, operação e manutenção integradas dos sistemas de água, esgotos e tratamento mantidos pela autarquia, avaliando os resultados obtidos e as metas alcançadas;

III - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as ações relativas ao controle de perdas físicas;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as ações para manutenção da qualidade da água destinada ao abastecimento público;

V - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as ações de tratamento do esgoto sanitário.

Art. 15. A Assistência Social possui as seguintes atribuições:

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

I – Atender, encaminhar e orientar os usuários que estejam enfrentando dificuldades em quitar suas contas referentes aos serviços prestados pela Autarquia, ou cujo imóvel onde residem está na iminência de ter ou já tenha tido supressão no fornecimento de água;

II – realizar visitas e emitir relatórios para elaboração de parecer técnico da situação sócio-econômica dos usuários atendidos;

III – realização de palestras sócio-educativas, autorizadas pelo Presidente, nos diversos segmentos da Comunidade são-carlense com objetivo específico de divulgar as informações necessárias sobre os serviços prestados e atividades desenvolvidas pela Autarquia;

IV – prestar todas as informações necessárias referentes à assistência social, quando solicitadas pelas gerências, setores e unidades, guardadas aquelas protegidas pelo sigilo profissional;

V – requisitar à gerência competente, mediante autorização do Superintendente de Administração, as vistorias e aferições necessárias à conclusão do relatório técnico da assistência social, sendo que o valor daqueles serviços serão parcelados atendendo as condições sócio-econômicas do usuário e incluídos nas contas mensais do imóvel vistoriado;

VI – requisitar à gerência competente, mediante autorização do Superintendente de Administração, a manutenção no abastecimento de água dos imóveis habitados por crianças, idosos, enfermos, gestantes, portadores de necessidades especiais e demais pessoas que, conforme a análise sócio-econômica relatada em processo administrativo próprio terão prejuízo imediato para a vida e/ou saúde com a supressão no fornecimento de água;

VII – realizar atendimento, encaminhamento e orientação aos servidores da Autarquia e seus familiares na solução de problemas de ordem social, econômica, familiar etc., que os afetem em suas atividades laborais, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio para viabilização do tratamento adequado;

VIII – efetivar levantamento sócio-econômico para estudo de caso e para elaboração de parecer técnico e encaminhamento aos diversos segmentos da comunidade, conforme o caso e suas necessidades;

IX – realizar visitas domiciliares e hospitalares para acompanhamento dos casos sob atendimento;

X – acompanhar servidores e seus familiares em caso de acidente de trabalho e/ou necessidade urgente de encaminhamento às Unidades de Saúde do município e/ou, quando o caso exigir e com a autorização do Presidente, à internação em unidade fora do município;

XI – formular e implementar a atuação do SAAE em atividades, projetos, programas e congêneres, de assistência social, assumidos pela Autarquia com outros órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal cumprindo os prazos estabelecidos;

XII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Superintendência.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

217

Art. 16. A Gerência de Finanças e Suprimentos possui as seguintes atribuições:

I - determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SAAE;

II - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações, reprimi-las e tomar providências para resguardar os interesses do SAAE;

III - assinar juntamente com o contador, os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como, os balanços gerais e seus anexos;

IV - tomar conhecimento diariamente do movimento financeiro e econômico verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias excedentes às necessidades de pagamento;

V - fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento;

VI - tomar providências para o pagamento de juros e amortização de empréstimos;

VII - proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício financeiro;

VIII - ter responsabilidade solidária para com os servidores responsáveis pela arrecadação das tarifas e contribuição de melhoria, ou pela guarda de valores;

IX - autorizar restituição de fianças, cauções e depósitos;

X - apresentar semanalmente ao Presidente relatório sobre pagamentos autorizados e realizados;

XI - promover a elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Presidente, e os elementos fornecidos pelos órgãos do SAAE;

XII - elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária, tomando as medidas pertinentes para impedir quaisquer distorções;

XIII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XIV - controlar o registro de atos e fatos econômicos, financeiros e patrimoniais e elaboração da proposta orçamentária, controlando sua execução, para efeito de orçamentação e programação financeira;

XV - inspecionar o lançamento das tarifas de água e esgoto, taxas e contribuições de melhoria, executando o acertamento do débito, corrigindo ou reformando as irregularidades apontadas, antes de sua inscrição em dívida ativa;



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

218

XVI - organizar, controlar e supervisionar todas as atribuições pertinentes aos setores subordinados, com dedicação exclusiva ao aprimoramento, atualização e responsabilidade pelas licitações em geral;

XVII - padronizar, adquirir, guardar e controlar todo o material destinado aos diferentes órgãos do SAAE;

XVIII - abastecer as repartições do SAAE, e promover o controle de estoque e do consumo do material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle;

XIX - fornecer dados para que o Setor de Contabilidade possa proceder Registro Patrimonial no Ativo Permanente das incorporações e baixas no exercício;

XX - fazer com que seja dada carga às unidades administrativas do SAAE, do material permanente distribuído, promovendo sua conferência através de Inventário Patrimonial de cada unidade;

XXI - fazer com que seja atualizado o catálogo de material;

XXII - fazer com que sejam recebidas as faturas e notas de entrega de fornecimento e promover seu encaminhamento para contabilização, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material;

XXIII - promover, instruir e colher autorização do Presidente à realização de despesas e na forma das instruções específicas, a realização de licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

XXIV - proceder à incorporação de transferência e recebimento de bens por doação;

XXV - providenciar a preparação e expedição da requisição de compra de materiais e equipamentos;

XXVI - controlar prazos de entrega de material;

XXVII - promover alienação de material inservível e obsoleto;

XXVIII - organizar e manter atualizados, o cadastro de fornecedores;

XXIX - manter atualizados, os registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens em geral do SAAE;

XXX - classificar e numerar todo o material permanente do SAAE, efetuando seu Registro Patrimonial, incluindo referência de localização;

XXXI - gerenciar o atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Autarquia;

XXXII - firmar com os usuários os termos padronizados de parcelamento de débitos executados judicialmente ou não pela Autarquia;

XXXIII - fixar e atualizar os preços dos serviços prestados pelo SAAE, tais como: tarifa de água, ligações e outros serviços;

XXXIV - executar a conciliação mensal de saldos bancários confrontando as fichas diárias de lançamentos com os extratos bancários;

XXXIV - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Superintendência.

Art. 17. O Setor de Contabilidade possui as seguintes atribuições:

I - verificar periodicamente os valores contábeis e dos bens escriturais e existentes;

II - concluir os processos de pagamento, analisando toda documentação e as impugnando quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

III - informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias;

IV - acusar qualquer diferença em prestação de contas, que não tenham sido cobertas sob pena de responsabilidade solidária;

V - escriturar sinteticamente e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

VI - organizar mensalmente os Balancetes Financeiros, Receitas e Despesas;

VII - levantar até o dia 30 de março de cada ano, o Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstrativo de Variações Patrimoniais e demais demonstrativos legais de análise contábil;

VIII - efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais tanto móveis quanto os imóveis, conforme encaminhado pela Unidade de Patrimônio, acompanhando de forma integrada com este as variações ocorridas;

IX - efetuar os empenhos e ordens de pagamento com os devidos registros das notas fiscais;

X - efetuar a regularização dos empenhos e das ordens de pagamento referente aos cancelamentos;

XI - fazer a relação de despesas pagas durante o mês;

XII - fazer o preenchimento de Declaração

de Contribuinte e Tributos Federais;

XIII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 18. O Setor de Tesouraria e Arrecadação possui as seguintes atribuições:

I - atender a usuários com relação ao recebimento de tarifas de água e esgoto, pedidos de ligações de água e esgoto, tarifas de expediente, ou seja, todos os serviços do SAAE, que requeiram pagamento por parte do consumidor;

II - emissão de cheques para pagamento de fornecedores para transferências bancárias, quando necessárias, etc.;

de fornecedores;

Autarquia nas datas de seus vencimentos;

Imposto de Renda e INSS, sobre serviços prestados por terceiros e sobre aluguéis;

bancária para pagamento de fornecedores fora da praça quando necessário;

prestados por postos bancários instalados ou a instalar no âmbito da Autarquia;

tarifas de água e esgoto, e outras efetuadas através da rede bancária;

bancários da Autarquia, para evitar extravio de arrecadação;

movimentação bancária e de Tesouraria;

afetos ao Setor;

valores em dinheiro e outros valores, com a autorização do Presidente;

lhe forem delegadas pela Gerência.

III - elaboração de relações para pagamento

IV - recolhimentos de todos os encargos da

V - cálculo e preenchimento das guias de

VI - remessa de numerário através da rede

VII - orientar e supervisionar os serviços

VIII - escrituração de toda a arrecadação das

IX - controle rigoroso de todos os saldos

X - elaboração de boletim diário de

XI - incumbir-se dos contatos em assuntos

XII - lançar, receber, pagar e movimentar

XIII - executar outras atividades afins que

possui as seguintes atribuições:

Art. 19. O Setor de Controle de Débitos

I - atender aos usuários cujas dúvidas sobre débitos em dívida ativa com a Autarquia não puderam ser sanadas nas Unidades de Atendimento, bem como os usuários encaminhados pelo Gabinete da Presidência, prestando-lhes as informações solicitadas;

II - elaborar e emitir as notificações aos usuários inadimplentes com a Autarquia, enquadrados em lei, e enviá-las para entrega e/ou publicação através de jornal oficial local, a fim de compor amigavelmente a dívida, sob pena de supressão no fornecimento de água e envio do processo à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial;

III - gerar ordens de serviços pelo sistema informatizado, ao Setor de Fiscalização, cujos imóveis encontram-se em débito para com a Autarquia e cujo abastecimento deverá ser suprimido;

IV - elaborar abertura de processos administrativos para cobrança judicial;

V - acompanhar os processos administrativos de cobrança judicial em fase de parcelamento de débitos;

VI - em caso de descumprimento do acordo de pagamento que envolva cobrança judicial, encaminhar os respectivos processos atualizados à Gerência de Finanças e Suprimentos para providências junto à Procuradoria Jurídica de retomada da cobrança;

VII - não inscrever em dívida ativa os



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

221

débitos não acertados ou sobre os quais estejam pendentes de decisão administrativa da Autarquia;

VIII - apresentar até o dia 31 de dezembro de cada exercício, o saldo devedor a ser inscrito em dívida ativa;

IX - encaminhar à Procuradoria Jurídica, no prazo legal, a certidão de dívida ativa, necessária para cobrança judicial;

X - informar à Superintendência Administrativa processos relativos à Certidão Negativa de Débitos;

XI - emitir aviso e cobrança de contribuição de melhoria;

XII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 20. O Setor de Almoxarifado possui as seguintes atribuições:

I - receber, conferir, identificar com código próprio, guardar e lançar na ficha de estoque, todo o material destinado ao SAAE;

II - acompanhar a pesagem e o recebimento de materiais químicos e outros que, por sua natureza ou circunstâncias excepcionais, são entregues fora das dependências do Setor de Almoxarifado;

III - reservar o material mediante notas de empenho/pedido para as obras planejadas;

IV - executar o controle de estoque físico, financeiro, máximo, mínimo e lote de suprimento;

V - executar a entrega do material somente mediante a requisição de materiais;

VI - lançar a saída do material no sistema de estoque;

VII - controlar e manter atualizado o material do estoque através de ficha de prateleira;

VIII - controlar, mensalmente, os materiais, através de balancetes de entrada e saída, guardando em arquivo próprio a documentação de entrada e saída;

IX - encaminhar as notas fiscais com os termos de recebimento de materiais para pagamento;

X - elaborar inventário anual e manter atualizado o catálogo de materiais;

XI - fiscalizar e manter organizado o almoxarifado;

XII - notificar os fornecedores que retardam a entrega das mercadorias e os servidores da Autarquia que retardem seu recebimento;

XIII - atentar para que seja preservado estoque mínimo de materiais de uso contínuo;

XIV - autorizar e promover a distribuição de material de uso corrente pelas diversas unidades do SAAE, fazendo com que sejam extraídas as guias de entrega;

XV - conservar e recuperar o material, e quando for o caso promover o seu recolhimento;

lhe forem delegadas pela Gerência.

seguintes atribuições:

de fornecedores;

e/ou serviços emitidos via sistema;

materiais de consumo e permanente;

para obtenção de cotações e orçamentos;

de materiais, equipamentos e serviços;

Suprimentos as solicitações de compras e os respectivos orçamentos para apreciação;

ao fornecedor e setores envolvidos;

instrumentos de contratos, para controle de execução;

solicitações de entregas parciais, para controle de execução;

originadas da contratação de serviços;

equipamentos para manutenção;

forem delegadas pela Gerência.

seguintes atribuições:

I - proceder registro de tombamento de todo material permanente distribuído aos órgãos do SAAE, conforme manual contábil em ficha própria e por unidade administrativa, bem como do patrimônio imobiliário;

II - efetivar incorporação conforme instrução legal das obras executadas, tais como: redes de água e esgoto, reservatórios, poços e outras;

recebimento por doação;

IV - executar emplacamento do material permanente de acordo com o registro de tombamento, incluindo referência de

XV - conservar e recuperar o material, e

XVI - executar outras atividades afins que

Art. 21. O Setor de Compras possui as

I - elaborar e manter atualizado o cadastro

II - emitir Certificado de Registro Cadastral;

III - recepcionar as solicitações de compras

IV - estabelecer controle de compras de

V - estabelecer contato com fornecedores

VI - apreciar orçamentos para fornecimento

VII - encaminhar à Gerência de Finanças e

os respectivos orçamentos para apreciação;

VIII - expedir autorização de empenho;

IX - emitir pedido de compras e encaminhar

X - emitir relatório mensal das compras;

XI - efetuar lançamentos no sistema dos

solicitações de entregas parciais, para controle de execução;

XII - efetuar lançamentos no sistema das

XIII - encaminhar para liquidação as faturas

XIV - providenciar encaminhamento de

XV - executar outras atividades afins que lhe

Art. 22. A Unidade de Patrimônio possui as

I - proceder registro de tombamento de todo

material permanente distribuído aos órgãos do SAAE, conforme manual contábil em

ficha própria e por unidade administrativa, bem como do patrimônio imobiliário;

II - efetivar incorporação conforme instrução

legal das obras executadas, tais como: redes de água e esgoto, reservatórios, poços e

outras;

III - realizar incorporação de transferência e

recebimento por doação;

IV - executar emplacamento do material

permanente de acordo com o registro de tombamento, incluindo referência de

localização;

V - elaborar anualmente inventário e relatório da situação física e localização dos bens da Autarquia;

VI - executar o termo de baixa e termo de transferência, quando necessário;

VII - efetuar levantamento de material inservível e obsoleto, e submeter à Gerência de Finanças e Suprimentos para alienação;

VIII - instruir o Setor de Contabilidade para proceder registro patrimonial no ativo permanente das incorporações e baixas no exercício;

IX - manter atualizado os registros patrimoniais em geral;

X - efetuar auditoria interna, às diferentes unidades administrativas do SAAE, para controle de localização e situação física dos bens permanentes junto às mesmas;

XI - proceder reavaliação e depreciação dos bens permanentes de conformidade com as normas e legislação em vigor;

XII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Chefia.

Art. 23. As Unidades de Atendimento ao Usuário possuem as seguintes atribuições:

I - atender a todos os usuários prestando-lhes todas as informações e orientações necessárias;

II - protocolar, conforme norma regulamentar, os documentos endereçados ao SAAE pelos usuários atendidos, encaminhando-os às Gerências competentes para a apreciação do assunto;

III - acompanhar junto às Gerências pertinentes o trâmite dos documentos protocolados e dos processos autuados, bem como as soluções relacionadas às reclamações, informando-as aos usuários atendidos, quando solicitado;

IV - lançar as ordens de serviços através do sistema informatizado próprio quando necessária aos serviços solicitados no atendimento, informando os usuários atendidos de seu custo e forma de cobrança, quando houver;

V - conhecer, implantar e fiscalizar a correta aplicação dos procedimentos padrões de atendimento normatizados pela Autarquia,

VI - atender e encaminhar os usuários atendidos às gerências competentes quando a informação e/ou orientação solicitadas versarem sobre assuntos técnicos e específicos cuja orientação adequada não foi transmitida às Unidades de Atendimento ao Público;

VII - receber e encaminhar à Gerência competente a leitura fornecida pelos usuários referente ao consumo de água e esgoto;

VIII - manter organizados seus arquivos e documentos, exibindo-os aos setores da Autarquia sempre que solicitado;

IX - prestar auxílio e orientação aos usuários analfabetos ou que, por qualquer motivo razoável, não consigam ler e/ou escrever,



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

224

preenchendo requerimentos, termos padronizados e documentos congêneres endereçados ao SAAE;

X - firmar com os usuários os termos padronizados de parcelamento de débitos não executados judicialmente pela Autarquia, elaborados pela Procuradoria Jurídica e assinados pelo requerente e pelo Supervisor de Unidade, fixando as parcelas e seus valores conforme a legislação em vigor e as diretrizes da gerência, aprovadas pelo Presidente;

XI - emitir e entregar aos usuários e às pessoas autorizadas as guias de pagamento e boletos bancários necessários ao atendimento prestado, tais como: tarifas de expediente, aferição de hidrômetro, consulta de débitos, segundas vias, ligações de água e esgoto, débitos de dívida ativa, etc.;

XII - proceder à venda de hidrômetros;

XIII - protocolar e efetuar o cadastramento e encaminhamento dos requerimentos de ligações, conforme norma regulamentar;

XIV - enviar as ordens de religação ao Setor de Fiscalização;

XV - fazer manter atualizados os dados cadastrais dos usuários e imóveis, quando do atendimento;

XVI - protocolar e efetuar o cadastramento e encaminhamento dos requerimentos de revisões de contas, conforme norma regulamentar;

XVII - protocolar e efetuar o cadastramento e encaminhamento dos requerimentos de tarifa social, conforme lei em vigor;

XVIII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Parágrafo único. As Unidades de Atendimento ao Usuário deverão trabalhar de forma integrada com a finalidade indicada no *caput* a fim de que se dê tratamento equânime aos usuários.

Art. 24. A Unidade de Apoio aos Procedimentos Administrativos de Revisão de Contas:

I - Promover a expedição de verificações, notificações, avisos e intimações, aos usuários do SAAE, sempre que se fizer necessário e para a perfeita execução dos trabalhos da unidade, de acordo com resoluções do SAAE;

II - Efetuar recálculos dos valores das contas referentes aos pedidos de análises e revisão de consumos deferidos pelas áreas competentes;

III - desenvolver o sistema de comunicação externa, buscando manter uniformidade e alto grau de qualidade no uso dos meios disponíveis, valorizando assim a imagem institucional;

IV - promover ações que possibilitem respostas rápidas aos clientes;

V - manter relacionamento com as outras unidades da instituição no sentido de buscar informações e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;

VI- executar outras atividades afins que lhe

forem delegadas pela Gerência.

Art. 25. A Unidade de Atendimento aos Débitos Ajuizados possui as seguintes atribuições:

I - firmar com os usuários os termos de parcelamento de débitos executados judicialmente ou não pela Autarquia, conforme a legislação em vigor;

II - emitir e entregar aos usuários e às pessoas autorizadas às guias de pagamento e boletos bancários necessários ao atendimento prestado;

III - executar o atendimento a todos os usuários dos serviços prestados pela Autarquia e encaminhar as respectivas Ordens de Serviços aos órgãos competentes da Autarquia;

IV - executar as atividades relativas à cobrança de todos os serviços prestados pela Autarquia conforme determinar a legislação vigente;

V - executar as atividades relativas ao parcelamento e quitação de débitos e restituição de valores pagos indevidamente;

VI - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 26. O Setor de Contratos e Licitações possui as seguintes atribuições:

I - elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

II - propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitado os direitos do contratado;

III - lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;

IV - acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições estaduais e federais que envolvem repasse de recursos;

V - analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal;

VI - controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo os gestores e fiscais do projeto informados com três meses de antecedência;

VII - elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;

VIII - solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;

IX - Registrar as modalidades de licitações;

X - Designar datas de encerramento e



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

abertura de envelopes;

XI - Publicar os avisos de encerramento e abertura, bem como os atos prescindíveis de publicidade, praticados no processo licitatório, através dos meios legais e usuais da Autarquia;

XII - Emitir convites, extratos de chamamento, suspensão, bem como demais atos necessários ao cumprimento de normas e princípios das licitações;

XIII - coordenar a elaboração de minutas de editais, termos, memoriais e documentos análogos necessários e exigidos à licitação;

XIV - receber, mediante encaminhamento da UEPA os documentos endereçados à licitações (envelopes de habilitação, propostas, impugnações, recursos) e demais pertinentes às licitações;

XV - receber, mediante encaminhamento do Setor de Compras os documentos endereçados a licitações para fins de obtenção de registro no cadastro de fornecedores;

XVI - analisar, deferir ou indeferir, solicitar documentos referentes ao processo de certificação de Registro Cadastral;

XVII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 27. A Gerência de Administração e Gestão de Pessoas possui as seguintes atribuições:

I - provocar a elaboração e implantação de plano de cargos, empregos, carreiras e salários referentes ao quadro de cargos e empregos da Autarquia;

II - promover, orientar a execução de planos e programas permanentes de treinamento e desenvolvimento funcional dos servidores;

III - zelar pela observância, aplicação e prevenção de questões relativas à segurança e saúde do trabalhador;

IV - aplicar as sanções administrativas determinadas pelo Presidente aos servidores da Autarquia;

V - proceder à elaboração de portarias administrativas, de acordo com a solicitação da Presidência;

VI - supervisionar e orientar a movimentação de viaturas, responsabilizando-se pela sua guarda, conservação e controle;

VII - supervisionar e orientar a manutenção das dependências internas e externas da Autarquia, bem como dos serviços gerais de atendimento às unidades administrativas;

VIII - provocar a aquisição, e providenciar o recebimento, estocagem e a entrega de cesta básica aos servidores;

IX - supervisionar e controlar a prestação dos serviços relacionados ao "sistema 0800", à portaria, recepção e vigilância patrimonial;

X - supervisionar e controlar a entrada, permanência e saída de servidores e não servidores na sede;

XI - supervisionar e controlar a conduta e disciplina dos servidores junto ao pátio e áreas comuns da sede, devendo representar, ex-



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

227

officio, aos Superintendentes das respectivas áreas, os casos de condutas inadequadas tais como atos de indisciplina e insubordinação;

autorizações e alvarás de funcionamentos para os serviços públicos da Autarquia;

adolescentes aprendizes e estagiários;

de todas as correspondências da Autarquia, bem como distribuí-las às respectivas unidades administrativas;

forem delegadas pela Presidência.

Art. 28. A Unidade de Expediente, Protocolo e Arquivo possui as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar os serviços de protocolo, de numeração e distribuição de papéis, assim como a juntada de documentos e processos em tramitação;

II - prestar ao público, todas as informações relativas à movimentação de processos e despachos exarados, bem como entregar-lhes cópias dos processos cujo requerimento tenha sido deferido;

III - organizar e fazer com que seja mantido permanentemente atualizado o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IV - manter atualizado o arquivo, fazendo com que sejam guardados pelos prazos e segundo sistema estabelecido, os processos, papéis e outros documentos confiados pelos órgãos do SAAE utilizando-se das ferramentas legais e tecnológicas existentes;

V - efetuar buscas para o fornecimento de certidões e atestados, quando regularmente requeridos;

VI - promover a incineração periódica dos papéis administrativos de acordo com as normas estabelecidas;

VII - receber e encaminhar a correspondência endereçada à Autarquia, separando-a e distribuindo-a às respectivas Superintendências, Gerências, Setores e Unidades;

VIII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 29. O Setor de Pessoal e Folha de Pagamento possui as seguintes atribuições:

I - organizar e fazer com que sejam mantidos rigorosamente atualizados os fichários de pessoal, estabelecendo dentre outros os seguintes registros:

a) classificação do pessoal por categoria funcional;

b) lotação do pessoal por unidade administrativa;

c) servidores ocupantes de cargos em

comissão;

motivo, inclusive os aposentados;

assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores;

financeiras individuais dos empregados e fazer com que sejam mantidas rigorosamente em dia;

dados e informações necessárias para pagamento de todas as vantagens devidas aos servidores;

previdência;

Previdência;

fins de pagamento;

atualizado o fichário de Leis e de outros atos disciplinares referentes aos direitos e à vida funcional dos servidores;

vantagens e obrigações dos servidores;

dados necessários dos servidores, solicitados pela Presidência, Superintendências ou Comissões, bem como a atualização do quadro de pessoal, para efeito de admissões;

dados para realização de concurso público;

documentos relativos a rescisões de contratos de trabalho, acordo trabalhista, imposto de renda, INSS, FGTS, RAIS, DIRF e congêneres;

controle das solicitações relativo à entrega de vale-transporte, abono pecuniário, 13º e 14º salário, e outras vantagens;

dos candidatos a ingresso no SAAE e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivos de acidente de trabalho conforme legislação vigente;

aviso de férias e efetuar os respectivos cálculos;

adquiridas pela Autarquia e distribuí-las conforme listagem individualizada dos servidores interessados;

servidores;

documentos e procedimentos adequados relativos aos processos de admissão,

d) servidores desligados por qualquer

II - manter rigorosamente em dia o

III - promover a elaboração de fichas

IV - manter atualizados e sob controle, os

V - escriturar as carteiras profissionais do

VI - registrar os empregados nos Institutos de

VII - controlar a frequência do pessoal para

VIII - organizar e manter rigorosamente

IX - prestar informações relativas a direitos,

X - efetivar a qualificação e levantar os

XI - subsidiar a administração referente aos

XII - elaboração e preenchimento de

XIII - providenciar o preenchimento e

XIV - expedir guias para inspeção de saúde

XV - controlar o cronograma de férias, emitir

XVI - recepcionar as cestas básicas

XVII - distribuir os uniformes aos

XVIII - providenciar e executar os

movimentação, demissão, descontos, recolhimentos e advertências do quadro de servidores da Autarquia;

XIX - providenciar a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

XX - fazer aplicar o plano de benefícios e concessões previstos por lei e de concessão espontânea da Autarquia junto ao quadro de servidores;

XXI - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 30. A Unidade de Saúde e Segurança do Servidor possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver campanhas educativas, através de palestras com temas específicos;

II - detectar os casos de dependência química, dentre os servidores, prestando-lhes orientação individual e familiar quanto a possibilidades de tratamento, bem como encaminhando-os às diversas entidades especializadas para tratamento e conscientização;

III - criar e coordenar grupo de apoio com a colaboração dos grupos existentes na sociedade;

IV - intermediar agendamento de consultas e exames médicos junto as Unidades de Saúde do Município ou fora desta quando for o caso, bem como orientar o servidor e família os procedimentos junto a essas entidades;

V - elaborar pareceres técnicos sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho;

VI - analisar os métodos e processos de trabalho identificando os fatores de risco;

VII - executar os procedimentos de segurança do trabalho, avaliando os resultados alcançados;

VIII - promover debates, encontros, campanhas, seminários, reuniões e treinamentos visando à segurança e higiene do trabalho;

IX - encaminhar aos setores e áreas competentes, normas e regulamentos;

X - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de segurança;

XI - executar as atividades ligadas à segurança do trabalho;

XII - realizar exames médicos periódicos conforme o PCMSO;

XIII - preencher e cadastrar a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) junto à Previdência Social;

XIV - informar aos trabalhadores e a Autarquia, sobre as atividades insalubres e perigosas, existentes nos serviços;

XV - verificar a forma de transporte de pessoas e cargas, visando à redução de acidentes de trabalho, bem como apontar as

modificações necessárias para evitar acidentes de trabalho;

à saúde ocupacional, segurança do trabalho e condições ambientais de trabalho, tais como PPRA, PCMSO e LTCAT;

lhe forem delegadas pela Chefia.

seguintes atribuições:

I - adequar a forma de transporte de pessoas e cargas, visando a redução de riscos de acidentes;

II - manter os veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento, através de manutenção preventiva e/ou corretiva;

III - controlar e fazer manter baixos os custos de operação da frota, sem prejudicar a sua eficiência nos transportes;

IV - manter em funcionamento a estação fixa e as estações móveis dos rádios transeptores da Autarquia, solicitando assistência técnica, quando necessária;

V - fiscalizar, controlar e autorizar o abastecimento de veículos oficiais da Autarquia;

VI - lançar e controlar a utilização e as despesas nas fichas de controle de viaturas da Autarquia, visando apurar mensalmente o seu uso adequado, o custo por veículo e as despesas com a frota;

VII - coordenar o fluxo de movimentação de cargas, pessoal em serviço e outras, visando sempre a rapidez e eficácia, sendo seu desafio, atender todas as solicitações de transportes, de forma a não ocorrer paralisações em obras e/ou serviços;

VIII - cumprir todo o programa de transporte de forma rápida e eficaz, não permitindo o tráfego de viaturas em locais fora da rota ou que não estejam indo ou retornando dos serviços previamente determinados;

IX - cooperar com a Prefeitura Municipal, em havendo disponibilidade, colocando os veículos oficiais necessários à disposição e de prontidão, para manutenção dos abastecimentos de água à população nos eventos públicos por ela promovidos e sempre que houver falta d'água nas escolas, creches, postos de saúde e centros de especialidades municipais, até que o abastecimento seja regularizado;

X - cooperar com o Corpo de Bombeiros, a Defesa Civil e demais órgãos estaduais e federais, em havendo disponibilidade, colocando os veículos oficiais necessários à disposição e de prontidão, para a ajuda necessária, sempre que houver evento cuja natureza e circunstâncias, exijam ação emergencial para sua resolução, tais como: incêndios, acidentes, calamidade pública e situações congêneres;

XI - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 32. O Setor de Apoio Logístico e Manutenção Predial possui as seguintes atribuições:

I - realizar a limpeza dos prédios da sede e das unidades externas da Autarquia, interna e externamente, incluindo serviços de jardinagem, quando necessários;

II - manter a vigilância constante das dependências do SAAE;

III - zelar pela manutenção das instalações em geral das dependências do SAAE, para que funcionem regularmente;

IV - providenciar para que os usuários sejam recepcionados e orientados corretamente quanto aos locais de atendimento;

V - efetuar a guarda dos materiais necessários para os serviços de copa e limpeza, bem como, emitir as requisições e controle do consumo dos mesmos;

VI - centralizar todas as reclamações via telefone no "sistema 0800", no sentido de que não seja congestionado o sistema de PABX da Autarquia;

VII - recepcionar, triar e liberar o faturamento da telefonia fixa e móvel da Autarquia, para efeito de pagamento, bem como controlar as tarifas das linhas internas e externas à Autarquia, providenciando a manutenção geral de todo sistema telefônico;

VIII - providenciar a execução dos serviços de copa;

IX - providenciar o hasteamento de bandeiras na Autarquia e outras ações cívicas, conforme a lei.

X - organizar, orientar e fazer a gestão do controle de acesso nas dependências da Autarquia e de suas unidades administrativas;

XI - manter o domínio e conservação das áreas de propriedade do SAAE e que estão vinculadas à proteção de mananciais, mantendo, reparando, consertando e limpando estas áreas e seus corredores;

XII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 33. A Gerência de Tecnologia da Informação possui as seguintes atribuições:

I - implementar a Política de Informação da Autarquia, contribuindo para o alcance de seus objetivos, em consonância com as diretrizes da Autarquia;

II - acompanhar e controlar a utilização dos recursos computacionais e de informação da Autarquia, garantindo a sua manutenção e integração;

III - identificar necessidades para apoiar programas de capacitação em informação e informática dos servidores;

IV - orientar os usuários na utilização dos sistemas corporativos e bases de dados da Autarquia;

V - coordenar a operação da rede local e a sua comunicação com redes externas;

VI - planejar e executar serviços de produção



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

de informação qualificada;
bases de dados da Autarquia;

VII - administrar e manter atualizadas as

aquisição de material e serviços relacionados às atribuições da GTI;

VIII - identificar e avaliar necessidades de

sistemas e aplicativos de interesse da Autarquia;

IX - desenvolver, implantar e monitorar

das informações da Autarquia, em parceria com as demais Gerências;

X - executar as atividades de sistematização

fiscalizar o acesso dos servidores à internet e intranet;

XI - implantar, administrar, controlar e

os mecanismos de segurança relacionados com o recurso informação;

XII - implantar, manter, monitorar e atualizar

administrativas da Autarquia nos assuntos relativos à informação;

XIII - assessorar as áreas técnicas e

sistema de telefonia (PABX);

XIV - implantar e coordenar a operação do

executar política de treinamento em informática a todos os servidores da Autarquia de forma contínua, procurando qualificá-los no intuito de atender as demandas existentes devidos aos avanços tecnológicos.

XV - Implantar, coordenar, manter e fazer

lhe forem delegadas pela Superintendência.

XVI - executar outras atividades afins que

Processamento de Dados possui as seguintes atribuições:

Art. 34. O Setor de Controle e

serviços relacionados às atividades de processamento de dados;

I - administrar os contratos de prestação de

de profissionais ou firmas especializadas visando melhorias do sistema de processamento de dados;

II - propor, quando necessário, contratações

integração dos funcionários com a informática;

III - promover o aperfeiçoamento e

aperfeiçoamento profissional, treinar e fazer executar as atribuições relativas aos serviços pertinentes ao Setor;

IV - orientar, coordenar, promover o

ups" do banco de dados;

V - fazer manutenção, atualizações e "back-

atualizada com conteúdo previamente aprovado pelo Superintendente da área;

VI - manter a página eletrônica da Autarquia

sistemas informatizados;

VII - implantar normas de segurança aos

internet na Autarquia;

VIII - administrar as redes de intranet e

controle centralizado as informações e interações das Unidades de Atendimento ao

IX - fazer com que sejam mantidos sob



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Usuário;

X - calcular as tarifas mensais de água/esgoto de acordo com as determinações regulamentares;

XI - imprimir as contas mensais com a emissão de relatórios estatísticos ao final de cada grupo;

XII - imprimir o relatório dos usuários inscritos em dívida ativa ao final de cada exercício;

XIII - centralizar a impressão de maior porte do SAAE;

XIV - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 35. O Setor de Manutenção e Suporte Tecnológico possui as seguintes atribuições:

I - manter em perfeito funcionamento os computadores dos usuários finais e os servidores de dados no que diz respeito ao "hardware" (memória, discos, placa mãe, fonte, gabinete, monitores, mouse e teclado);

II - instalar, dimensionar e remanejar equipamentos de informática, atentando-se para as instalações elétricas adequadas;

III - orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos implantados;

IV - verificar e executar, quando necessárias, atualizações de "hardware";

V - efetivar limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos de informática;

VI - realizar manutenção preventiva e corretiva, expansão e atualização dos pontos de rede "LAN" (interna), incluindo placas de rede, cabeamento, "hubs" e "switches";

VII - executar manutenção preventiva e corretiva, expansão e atualização dos pontos de rede "WAN" (externa - unidades de atendimento) incluindo "modems" e roteadores;

VIII - proceder à manutenção corretiva e preventiva em "no-breaks";

IX - executar a manutenção corretiva e preventiva, expansão e atualização de impressoras laser e jato de tinta;

X - coordenar e supervisionar projetos e trabalhos de terceiros, nas áreas de telefonia, redes e "hardware";

XI - verificar, constantemente, sugerir e solicitar, formalmente ampliações no parque de informática;

XII - manter os contatos internos/externos necessários à manutenção dos sistemas de "hardware";

XIII - elaborar e apresentar junto à Gerência, relatórios técnicos qualitativos e/ou quantitativos das atividades desenvolvidas;

XIV - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 36. A Gerência de Controle da



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Micromedição possui as seguintes atribuições:

I - julgar, em primeira apreciação, os requerimentos e recursos sobre revisão de contas das tarifas de água e esgoto;

II - definir as metas dentro de sua área de atuação, em conjunto com os setores subordinados, com o intuito de auxiliar a Superintendência a atingir as macro-metas da Autarquia;

III - criar indicadores de desempenho dentro de sua área de atuação para acompanhar o andamento das metas;

IV - implementar, coordenar, fazer executar política de micromedição buscando novas tecnologias de medição visando a melhoria da qualidade das informações para a gestão do faturamento;

V - dar suporte para o treinamento da padronização de processos e procedimentos junto aos servidores subordinados;

VI - garantir que o cadastro de clientes do SAAE esteja sempre atualizado com as informações mínimas necessárias aos seus usuários internos;

VII - fazer efetuar as ligações de água e esgoto, bem como a substituição de ramais externos de água e esgoto;

VIII - buscar a melhoria contínua dos resultados do processo de micromedição da Autarquia, buscando incessantemente a diminuição das perdas de faturamento através de fiscalização permanente junto às unidades consumidoras;

IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Superintendência.

Art. 37. O Setor de Coleta e Distribuição de Contas possui as seguintes atribuições:

I - vistoriar imóveis em caráter permanente;

II - providenciar a entrega mensal aos usuários das contas de água e esgoto, notificações de débitos e demais informativos institucionais;

III - encaminhar ao Setor de Fiscalização para proceder vistoria e notificação sempre que for constatado possíveis irregularidades no imóvel, principalmente junto ao hidrômetro e as instalações hidráulicas;

IV - encaminhar ao Setor de Fiscalização para proceder vistoria e notificação sempre que for constatado alteração na categoria de consumo do imóvel;

V - coletar o consumo registrado nos hidrômetros, através de fichas ou de micro-coletores para fins de processamento, devendo ser anotado na listagem, as coletas que originaram o volume consumido e suas codificações;

VI - receber, executar e atualizar as ordens de serviço de competência do setor, através de meios que permitam sua adequada identificação, tais como: leitura, atendentes, reclamações e outros;

VII - receber, executar, informar e tramitar de maneira eficaz processos e protocolos de competência do setor;



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

VIII – buscar incessantemente a redução dos chamados códigos de ocorrência visando maior eficiência na execução das tarefas e na qualidade das informações trazidas para faturamento.

IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 38. O Setor de Hidrometria possui as seguintes atribuições:

I - realizar pesquisas relativas ao estudo de vazões dos ramais prediais com o objetivo de instalar o hidrômetro adequado, bem como aos estudos de constatação de perdas por submedição;

II - adquirir hidrômetros selecionando corretamente o tipo de medidor, quantidade e especificações a fim de atender as ligações novas e a manutenção existente;

III - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores destinados à aferição de hidrômetros;

IV - aferir, instalar, substituir ou remover hidrômetros, bem como executar a rotina de lacrações e troca dos mesmos, conforme a legislação em vigor, buscando manter o parque de hidrômetros sempre em condições ideais;

V - recepcionar, executar e atualizar as ordens de serviço de competência do setor, através de meios que permitam sua adequada identificação, tais como: leitura, atendentes, reclamações e outros;

VI - manter atualizado o cadastro dos hidrômetros, controlando rigorosamente sua entrada e saída da Autarquia;

VII - acondicionar todos os hidrômetros retirados da rede em virtude da supressão dos abastecimentos de água, de sua aferição ou por outros motivos, até posterior instalação, se houver fato impeditivo;

VIII - providenciar e promover a certificação das bancadas de ensaio da Autarquia perante os órgãos públicos competentes;

IX - recepcionar, executar, informar e tramitar de maneira eficaz processos e protocolos de competência do setor;

X - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 39. O Setor de Fiscalização possui as seguintes atribuições:

I - implantar e executar rotina de fiscalização permanente dos consumidores da Autarquia;

II - implantar e executar rotina de fiscalização nos ramais internos e externos dos loteamentos e condomínios;

III - implantar e executar rotina de fiscalização nos imóveis objetos de denúncias e/ou onde for constatada ligação clandestina, abuso e/ou desperdício de água;

IV - implantar e executar rotina para fiscalização nos hidrantes;

V - implantar rotina para fiscalização dos



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

imóveis abastecidos por poços artesianos e semi-artesianos de forma a garantir o devido cadastramento e regularização junto ao SAAE;

VI - notificar e coletar junto ao proprietário, os dados necessários para o cadastro ideal, de maneira compulsória das ligações nos locais onde for detectada ligação clandestina e/ou irregulares (sem cavalete e/ou sem hidrômetro), devendo instalar o hidrômetro e providenciar o devido cadastramento junto ao órgão competente da Autarquia;

VII - notificar e autuar os usuários em cujos imóveis forem detectadas ligação clandestina; abuso e/ou desperdício de água; furto de água ou fraude nas instalações e equipamentos de água e/ou esgoto;

VIII - suprimir o abastecimento de água dos imóveis cujos proprietários estejam em situação de inadimplência recorrente perante a Autarquia, registrando as respectivas ordens de serviço no sistema informatizado;

IX - restabelecer o abastecimento de água nos imóveis onde houve supressão, quando determinado pelo Presidente e/ou Superintendente de Administração, quando houver parcelamento firmado e em cumprimento junto ao SAAE e/ou quando comunicado pela Procuradoria Jurídica, acompanhada, neste caso, de cópia da decisão judicial que determinou a religação;

X - efetivar levantamento cadastral de consumidores beneficiados pelas novas redes de água e/ou esgoto;

XI - realizar vistoria e levantamentos cadastrais de consumidores por categoria de consumo;

XII - receber, executar e atualizar as ordens de serviço de competência do setor, através de meios que permitam sua adequada identificação, tais como: leitura, atendentes, reclamações e outros;

XIII - receber, executar, informar e tramitar de maneira eficaz processos e protocolos de competência do setor;

XIV - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 40. O Setor de Cadastro Comercial possui as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o cadastro de logradouros da Autarquia;

II - manter atualizado o cadastro das ligações de água e coleta de esgoto de conformidade com o geoprocessamento;

III - cadastrar e alterar os dados dos consumidores de acordo com a solicitação de outros setores/unidades, do próprio consumidor ou sempre que houver novos documentos que registrem informações mais atualizadas;

IV - cadastrar, de forma compulsória, as ligações clandestinas;

V - possibilitar a integração com o geoprocessamento;

VI - analisar processos administrativos da Prefeitura Municipal no tocante a alteração cadastral;



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

VII - lançar serviços a débito e/ou crédito aos consumidores de acordo com solicitação de outros setores;

VIII - responder sobre qualquer informação que possa ser de natureza cadastral;

IX - trabalhar em conjunto com demais setores a fim de manter a confiabilidade dos dados cadastrais;

X - proceder levantamento cadastral para dirimir eventuais dúvidas quanto aos dados cadastrados;

XI - inclusão e registro de dados cadastrais quando da execução de novas ligações aprovadas pela Autarquia em residências, loteamentos ou conjuntos habitacionais;

XII - definir e implementar os parâmetros cadastrais que poderão ser alterados por outros setores, fiscalizando sua correta execução;

XIII - recepcionar, executar e atualizar as ordens de serviço de competência do setor, através de meios que permitam sua adequada identificação, tais como: leitura, atendentes, reclamações e outros;

XIV - recepcionar, executar, informar e tramitar de maneira eficaz processos e protocolos de competência do setor;

XV - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 41. O Setor de Ligações de Água e Esgoto possui as seguintes atribuições:

I - executar as ligações de água e esgoto em conformidade com os padrões de instalação adotados pela Autarquia que forem devidamente solicitadas;

II - executar as mudanças de ligação (substituição dos ramais externos) de água e/ou esgoto em conformidade com os padrões de instalação adotados pela Autarquia que forem devidamente solicitadas;

III - executar os cortes definitivos que forem devidamente formalizados pelos usuários, dentro dos pré-requisitos estabelecidos pela Autarquia, ou de forma compulsória quando por motivo de força maior não houver a possibilidade de se aguardar a formalização do pedido;

IV - Suprimir as ligações clandestinas previamente detectadas e informadas pelo Setor de Fiscalização;

V - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 42. A Gerência de Manutenção e Operação possui as seguintes atribuições:

I - manter limpos os poços de sucção das captações e estações elevatórias, bem como as casas de bombas, providenciando os pequenos reparos necessários;

II - fazer manter e controlar os materiais básicos de consumo nas casas de bombas, como lubrificantes, graxas e outros, fiscalizando seu uso adequado;



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

III - fazer efetuar manobras necessárias e adequadas nos registros e válvula na saída das casas de bombas, tendo como objetivo melhorar o abastecimento ou para tornar possível os consertos nas redes públicas;

IV - elaborar cronograma de manutenção corretiva e preventiva de todas as instalações eletro-mecânicas;

V - manter contato com a concessionária de energia elétrica local a fim de tratar de assuntos relacionados ao consumo, especificações, instalações técnicas e custos;

VI - manter cronograma de análise dos equipamentos eletro-mecânicos, visando acompanhar e conhecer a vida útil de cada um;

VII - executar a manutenção corretiva e preventiva visando ao funcionamento adequado e a máxima eficiência dos equipamentos e instalações;

VIII - manter contato com fornecedores, proprietários de oficinas, lojas e outros, quando da necessidade de substituir peças, equipamentos e congêneres;

IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Superintendência.

Art. 43. O Setor de Manutenção Elétrica possui as seguintes atribuições:

I - representar, sempre que necessário, os serviços para a manutenção dos equipamentos;

II - manter contato com a chefia de todas as unidades da Autarquia visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - cumprir e fazer cumprir todas as ordens preestabelecidas;

IV - fazer contatos, estudos e contratos com outras concessionárias ou Autarquias que prestam serviços à Autarquia, visando controlar e minimizar os custos destes serviços;

V - emitir e/ou executar ordens de serviço de manutenção preventiva e corretiva de todas as instalações elétricas, de baixa e alta tensão, visando a máxima eficiência dos equipamentos e instalações;

VI - manter cronograma de análise dos equipamentos elétricos, visando acompanhar e conhecer a vida útil de cada um;

VII - manter contato com a concessionária de energia elétrica local a fim de tratar de assuntos relacionados ao consumo, especificações, instalações técnicas e custos;

VIII - manter estoque mínimo necessários de peças e materiais;

IX - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 44. O Setor de Manutenção Mecânica possui as seguintes atribuições:

I - elaborar cronograma de manutenção



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

corretiva e preventiva de todas as instalações mecânicas;

II - manter contato com Autarquias prestadoras de serviço a fim de tratar de assuntos relacionados à manutenção de peças mecânicas;

III - manter cronograma de análise dos equipamentos mecânicos, visando acompanhar e conhecer a vida útil de cada um;

IV - executar a manutenção corretiva e preventiva visando a máxima eficiência;

V - manter estoque mínimo de materiais e peças;

VI - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 45. O Setor de Automação e Manutenção do Sistema possui as seguintes atribuições:

I - representar os serviços, sempre que necessário para a manutenção dos equipamentos;

II - manter contato com a chefia de todas as unidades da Autarquia, visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - cumprir e fazer cumprir todas as ordens de serviços preestabelecidos;

IV - montar sistemas de automatização, nos poços, captações e elevatórias, visando melhor controle de abastecimento, empreitando os serviços mais complexos quando não houver possibilidade de execução, através do quadro de servidores;

V - dar manutenção no sistema de automação compreendendo os PLCs, cartões analógicos e digitais, links de comunicação, sensores de pressão, vazão, corrente, tensão, temperatura e fator de potência;

VI - fazer contatos, estudos e contratos com outras concessionárias ou Autarquias que prestam serviços à Autarquia, visando controlar e minimizar os custos destes serviços;

VII - manter cronograma de análise dos equipamentos eletro-eletrônicos, visando acompanhar e conhecer a vida útil de cada um;

VIII - manter estoque mínimo de materiais e peças;

IX - aferir todos os instrumentos de vazão do sistema de telemetria usando o aparelho de Pitometria;

X - analisar e arquivar contas de energia de poços, captações, esgotos e unidades administrativas visando a redução de custos;

XI - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 46. O Setor de Controle de Abastecimento possui as seguintes atribuições:

I - representar, sempre que necessário, os serviços para a manutenção dos equipamentos;



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

II - controlar níveis, vazão e pressão dos poços, elevatórias e captações;

gráficos e relatórios diários;

IV - emitir ordens de serviço, através do programa de manutenção corretiva/preventiva, e relatórios mensais/anuais, a do recebimento das medições dos equipamentos, tensão, corrente, pressão, vazão, rotação, fornecidas pelo Setor de Manutenção Elétrica; Setor de Manutenção Mecânica e Setor de Automação e Manutenção de Sistemas;

V - providenciar manobras em registros nas casas de bombas, visando melhora no abastecimento ou consertos de redes;

VI - manter as manobras de registros documentadas através de manuais que servirão como procedimentos padronizados de trabalho;

VII - manter contato com a chefia de todas as unidades da Autarquia, visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados à sua área de atuação;

ordens preestabelecidas;

IX - manter a conservação das áreas denominadas "Centro de Produção e Distribuição";

X - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

possui as seguintes atribuições:

I - encaminhar ao Setor de Planejamento e Projetos, dados e informações estatísticas necessárias à Gerência de Planejamento e Projetos, relativos às atividades da Gerência de Obras e Saneamento;

II - corrigir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projeto, construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

III - opinar nos projetos pertinentes à água e esgoto, bem como, obras civis de interesse da Autarquia;

IV - emitir parecer técnico conclusivo, quando não for o caso de decisão final, e prestar informações sobre questões relativas aos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário;

V - fazer atender às reclamações verossímeis dos consumidores sobre problemas nos serviços de água e esgoto em geral;

VI - fazer notificar o usuário, nos casos de execução da mudança compulsória de ligação de água e esgoto, sobre a obrigatoriedade da instalação da caixa de inspeção de esgoto, do equipamento que impede o refluxo de qualquer natureza na rede predial interna de esgoto, e da caixa de gordura conforme normas legais e técnicas em vigor, alertando-os das sanções legais cabíveis pelo descumprimento;

VII - supervisionar todos os trabalhos



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

241

relativos à manutenção das redes de água e esgoto;

VIII - fazer executar e fiscalizar obras civis por administração, bem como fiscalizar obras e/ou serviços contratados;

IX - fazer executar extensões e substituições das redes públicas de água e esgoto;

X - fazer realizar monitoramento com o objetivo de detectar vazamentos invisíveis de água nas redes e ramais prediais;

XI - fazer executar a manutenção da rede pública de água e esgoto promovendo a execução dos reparos necessários, da sua conservação e limpeza, bem como as desobstruções e inspeções necessárias;

XII - fazer consertar vazamentos, quer nos ramais prediais externos executando a mudança de ligação quando necessário, quer nas redes, linhas de recalque, adutoras e sub-adutoras;

XIII - fazer organizar e manter eficiente o serviço de localização de vazamentos;

XIV - fazer testar e interligar redes novas de loteamentos cujos projetos e execução das ligações foram devidamente aprovados e fiscalizados pela Autarquia e pela Prefeitura Municipal, às redes do SAAE;

XV - fazer inspecionar, conservar, limpar, reparar e desobstruir redes e ligações de água e esgoto;

XVI - fazer fiscalizar as redes de água e esgoto executadas nos loteamentos, providenciando o registro das mesmas;

XVII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 48. O Setor de Obras possui as seguintes atribuições:

I - executar e fiscalizar obras civis e/ou serviços de engenharia por administração, de projetos desenvolvidos pela Gerência de Planejamento e Projetos, bem como fiscalizar obras e/ou serviços de engenharia contratados, providenciando as medições corretas e adequadas, sem as quais os termos de recebimento provisório e definitivo não poderão ser assinados;

II - fiscalizar a correta e adequada execução dos projetos de sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários de loteamentos e condomínios, aprovados pela Gerência de Planejamento e Projetos após o integral cumprimento das diretrizes expedidas, providenciando o cadastramento dos respectivos sistemas e notificando aos responsáveis as ocorrências irregulares constatadas na fiscalização executadas, oferecendo prazo razoável para que sejam corrigidas ou sanadas, sob pena de cassação da aprovação concedida e da não recepção dos sistemas da Autarquia;

III - executar extensões e/ou substituições das redes públicas de água e esgoto;

IV - testar e interligar redes novas de loteamentos e condomínios, cujas diretrizes tenham sido cumpridas e a interligação aprovada, às redes do SAAE;

V - verificar e controlar o lançamento nas



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

242

redes públicas de água e esgoto, de afluentes que possam apresentar inconvenientes à sua manutenção e adequado funcionamento;

VI - coordenar, programar, acompanhar e fiscalizar os serviços de recomposição asfáltica em valetas abertas pela Autarquia, bem como efetuar as respectivas e adequadas medições, sem as quais os termos de recebimentos provisório e definitivo não poderão ser assinados;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro dos logradouros onde foram executados os serviços de recomposição asfáltica;

VIII - organizar e manter atualizado o registro das aberturas de valetas efetuadas pelo Setor de Manutenção de Redes para viabilizar os serviços de recomposição asfáltica;

IX - atender as solicitações dos usuários referente a recomposição asfáltica de valetas abertas pela Autarquia, comunicadas via "sistema 0800";

X - contatar com as demais gerências e setores da Autarquia visando equacionar e resolver problemas afetos às suas atribuições e que envolvam de forma direta ou indireta o Setor de Obras;

XI - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 49. O Setor de Manutenção de Redes possui as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar e fiscalizar os serviços pertinentes à manutenção geral das redes públicas de água e esgoto, e de seus ramais externos, até o limite da propriedade privada;

II - providenciar as medidas e serviços necessários para resolver os problemas relativos à manutenção citada no inciso I, comunicadas através das reclamações dos usuários, encaminhadas por escrito, via processos, pelo "sistema 0800" ou pelas Unidades de Atendimento ao Usuário;

III - controlar de forma adequada e eficiente as ordens de serviços geradas pelo "sistema 0800", através dos processos administrativos, de ofícios e demais documentos hábeis, encaminhando-as aos supervisores de serviço e aos demais subordinados para a sua execução dentro do prazo determinado;

IV - supervisionar os locais de trabalho e os serviços referentes à manutenção de redes públicas de água e esgoto, informando-os, previamente ao engenheiro de segurança do trabalho da Autarquia e, quando necessário aos agentes e autoridades de trânsito, a fim de que sejam aplicados os procedimentos e normas de segurança dos servidores, bem como a adequada e eficiente sinalização para a população;

V - assim que constatado, comunicar imediatamente às gerências de Obras e Saneamento e de Planejamento e Projetos, para as medidas de suas atribuições, a ocorrência de problemas crônicos nas redes públicas de água e/ou esgoto, enviando-lhes informações e dados específicos sobre os problemas encontrados;

VI - manter um programa de prevenção nas redes públicas de água e esgoto, incluindo as linhas de recalque, adutoras e subadutoras,



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

243

executando, periodicamente, inspeções e serviços de consertos de vazamento, conservação, limpezas e desobstruções, inclusive nos ramais públicos, até o limite da propriedade privada;

VII - consertar vazamentos e problemas que inviabilizem o funcionamento adequado do sistema de água e esgoto, quer nos ramais prediais externos, quer nas redes, linhas de recalque, adutoras e subadutoras, coletores e emissários;

VIII - quando constatada, no ato do conserto, que a ligação de água e/ou esgoto já existente não possui condições técnicas de conserto e necessita de ser trocada, a fim de se evitar desperdício d'água ou vazamento de esgoto, que são problemas ambientais e sanitários, executar a mudança compulsória por uma nova ligação, providenciando o lançamento de seu custo na conta mensal do imóvel beneficiado, comunicando-se o usuário do serviço executado, do material utilizado e seus respectivos custos;

IX - executar o aterro e compactação correta das valas abertas, bem como a adequada limpeza dos locais onde houver o serviço executado;

X - elaborar e enviar até o dia seguinte ao da execução dos serviços, ao setor responsável pela recomposição asfáltica, o relatório diário de valas abertas no leito carroçável;

XI - cadastrar e encaminhar às gerências de Obras e Saneamento e de Planejamento e Projetos as redes públicas de água e de esgoto identificada quando da abertura das valas para execução dos serviços de consertos e ligações;

XII - cadastrar e encaminhar às gerências de Obras e Saneamento e de Planejamento e Projetos os poços de visitas identificados no ato da execução do serviço e de manutenção dos mesmos;

XIII - executar a manutenção e o conserto dos hidrantes públicos para que tenham condições de servir adequadamente ao abastecimento de caminhões-pipa do SAAE e do Corpo de Bombeiros;

XIV - providenciar a correta indicação e cobrança dos valores das peças instaladas e dos serviços executados pelo Setor de Manutenção de Redes, comunicando o Setor de Cadastro de Comercial para lançamento na conta mensal do imóvel beneficiado;

XV - providenciar, coordenar e fiscalizar a escala de plantão dos servidores que prestam serviços ao Setor de Manutenção de Redes, aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, a fim de atender adequadamente as ordens de serviços geradas pelo "sistema 0800" e as necessidades emergenciais após o horário ordinário de expediente;

XVI - vistoriar e oferecer a assistência técnica necessária aos usuários em casos de retorno de esgoto em residências, inspecionando e detectando o evento que causou o retorno ocorrido, bem como fiscalizando se o imóvel lança água pluvial na rede coletora de esgoto, e se possui o equipamento adequado que evita a ocorrência de retorno de esgoto e de qualquer outro refluxo;

lhe forem delegadas pela Gerência.

possui as seguintes atribuições:

permanente de geofonamento / caça-vazamentos em todas as redes de água da cidade e ramais prediais a fim de identificá-los e providenciar o seu conserto;

administrativas do SAAE, os trabalhos de setorização de redes;

físicas;

redução das perdas físicas em parceria com os setores do SAAE envolvidos neste processo;

controle das perdas físicas envolvendo todos os setores do SAAE afins neste processo;

para controle de perdas físicas em parceria com os setores do SAAE envolvidos no processo;

de localização de vazamentos;

integrada de combate às perdas físicas;

vazamentos comunicados pelo "sistema 0800", de forma a evitar a abertura de vala em local onde não há vazamento;

forem delegadas pela Gerência.

Projetos possui as seguintes atribuições:

abastecimento de água e coleta de esgoto;

necessários às melhorias, adaptações ou ampliações do sistema público de água e/ou esgoto;

redes públicas de água e/ou esgoto;

fornecidos por terceiros;

por motivos técnicos e/ou econômicos;

especificações técnicas a serem observadas na execução de projetos e obras a serem analisadas e aprovadas pela Autarquia;

XVII - executar outras atividades afins que

Art. 50. O Setor de Controle de Perdas

I - implementar e coordenar a rotina

II - coordenar junto às várias unidades

III - fazer análises estratificadas das perdas

IV - coordenar trabalhos com o objetivo de

V - criar indicadores de desempenho para

VI - gerenciar os indicadores de desempenho

VII - organizar e manter eficiente o serviço

VIII - elaborar e implantar modelo de gestão

IX - indicar a localização exata dos

X - executar outras atividades afins que lhe

Art. 51. A Gerência de Planejamento e

I - estudar e planejar os serviços e obras de

II - projetar e/ou providenciar os projetos

III - analisar os pedidos de extensões de

IV - analisar os projetos e orçamentos

V - adaptar os projetos, em execução ou não,

VI - elaborar as normas padrões e

VII - organizar e promover a execução dos



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

245

serviços necessários à manutenção e atualização do cadastro de redes públicas de abastecimento de água e de coleta de esgoto;

VIII - organizar e coordenar os serviços de topografia necessários à Autarquia;

IX - fornecer diretrizes técnicas para novos loteamentos e condomínios horizontais, resguardado o interesse público primário do abastecimento público de água, prioritário para o consumo humano, bem como da coleta e afastamento dos efluentes pela rede pública de esgoto;

X - fornecer diretrizes técnicas para novos empreendimentos de uso e ocupação do solo com significativo potencial de impacto ambiental, a critério do SAAE, nas bacias hidrográficas e mananciais do município;

XI - aprovar se de acordo com as diretrizes expedidas e normas técnicas e legais vigentes, os projetos de redes em loteamento e condomínios horizontais resguardado o interesse público primário do abastecimento público de água, prioritário para o consumo humano, bem como da coleta e afastamento dos efluentes pela rede pública de esgoto;

XII - aprovar, se de acordo com as diretrizes expedidas e as normas técnicas e legais vigentes os projetos de empreendimentos de uso e ocupação do solo com significado potencial de impacto ambiental, a critério do SAAE, nas bacias hidrográficas e mananciais de São Carlos;

XIII - apresentar manifestação nos processos de desmembramento;

XIV - instruir os processos que lhes forem encaminhados para juntada da certidão de abastecimento de água e coleta de esgoto de imóveis;

XV - coordenar-se para efeito orçamentário e programação financeira com a Gerência de Finanças e Suprimentos;

XVI - elaborar e propor à Superintendência, normas, padrões e especificações técnicas a serem observadas na execução dos projetos do sistema de produção e distribuição de água e do sistema de coleta e tratamento de esgoto;

XVII - encaminhar a Gerência de Obras e Saneamento, os dados de produtividade, os quantitativos dos materiais previstos e reais;

XVIII - propor a Superintendência, quando necessário a contratação de profissionais ou firmas particulares para a elaboração de projetos visando a melhoria do sistema e fiscalizar a execução desses serviços;

XIX - supervisionar a execução dos projetos e orçamentos de obras de ampliação e de remodelação dos serviços de água e esgoto;

XX - supervisionar a elaboração dos projetos de extensões de redes de água e esgoto;

XXI - acompanhar o cronograma físico-financeiro propondo à Superintendência, as correções necessárias;

XXII - providenciar o licenciamento ambiental das obras projetadas pela Gerência de Planejamento e Projetos junto aos órgãos ambientais competentes, acompanhando-o até conclusão final, com a expedição das



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

licenças ambientais necessárias às obras;

lhe forem delegadas pela Superintendência.

possui as seguintes atribuições:

do plano de obras compatível com orçamento;

dos serviços e obras;

contratuais por razões de reajustes de preço unitários;

redes de água e esgoto, objetivando verificar sua viabilidade técnica e financeira;

parâmetros para controle de: demandas e consumos de energia elétrica, pessoal, investimentos, custeio, faturamento e despesas em geral;

para o desenvolvimento das suas tarefas e zelar para a sua boa utilização e conservação;

ampliação e de remodelação dos serviços de água e esgoto;

redes de água e esgoto;

especificações técnicas na execução dos projetos;

topografia;

aprovação de redes de água e esgoto de loteamentos e condomínios horizontais, resguardando o interesse público primário do abastecimento público de água, prioritário para o consumo humano, bem como da coleta e afastamento dos efluentes pela rede pública de esgoto, de empreendimentos de uso e ocupação do solo com significativo potencial de impacto ambiental, a critério do SAAE, nas bacias hidrográficas e mananciais de São Carlos, bem como os demais desmembramentos, plantas e solicitação de certidão a respeito de abastecimento de água e esgoto;

abastecimento de água e coleta de esgoto na implantação de novos loteamentos, condomínios horizontais e empreendimentos de uso e ocupação do solo com significativo potencial de impacto ambiental critério do SAAE, nas bacias hidrográficas e mananciais de São Carlos;

apresentados por terceiros;

parâmetros de controle das perdas no sistema, vazões e pressões;

respeito de solicitações de aditivos contratuais por razões quantitativas;

XXIII - executar outras atividades afins que

Art. 52. O Setor de Planejamento e Projetos

I - elaborar o cronograma físico-financeiro

II - calcular os preços unitários e orçamentos

III - analisar as solicitações de aditivos

IV - analisar os pedidos de extensões de

V - levantar dados para obtenção de

VI - providenciar os recursos necessários

VII - elaborar os projetos das obras de

VIII - analisar os pedidos de extensões de

IX - aplicar as normas, padrões e

X - organizar e executar os serviços de

XI - instruir e analisar os processos para

XII - analisar as influências relativas ao

XIII - analisar os projetos de redes

XIV - levantar dados para obtenção de

XV - analisar e emitir parecer conclusivo a

lhe forem delegadas pela Gerência.

possui as seguintes atribuições:

XVI - executar outras atividades afins que

Art. 53. O Setor de Geoprocessamento

I - atualização e manutenção do cadastro das redes de água e esgoto na Base Cartográfica Digital com as execuções de ligações, consertos, interligações, substituições e remanejamento de redes ou poços de visitas;

II - atualização e manutenção do cadastro das redes de água e esgoto na Base Cartográfica Digital com os Projetos realizados pela Gerência de Planejamento e Projetos e com os Mapas analógicos existentes e arquivados no SAAE;

III - acompanhamento e coordenação dos serviços realizados pelas equipes de campo no cadastramento de informações pertinentes ao bom desempenho do Sistema de Informações Geográficas (SIG);

IV - acompanhamento e coordenação dos serviços realizados pelas equipes dos setores responsáveis no cadastramento de informações pertinentes ao bom desempenho do Sistema de Informações Geográficas (SIG);

V - acompanhamento e coordenação do controle de qualidade dos dados de campo e das transcrições na Base Cartográfica e no Banco de Dados geocodificados para o SIG;

VI - realizar e acompanhar a preparação da Base Cartográfica em CAD para o sistema SIG e Banco de Dados para sistema de Banco de Dados geocodificados para realização do Geoprocessamento;

VII - reportar aos Setores integrados ao Geoprocessamento as inconsistências e os mecanismos necessários para compartilhar com bom desempenho do sistema;

VIII - subsidiar e compartilhar informações aos Setores da GPP (Gerência de Planejamento e Projetos), GOS (Gerência de Obras e Saneamento), GFS (Gerência de Finanças e Suprimentos), SMR (Setor de Manutenção de Redes), SCC (Setor de Cadastro Comercial), SF (Setor de Fiscalização) e outros que venham necessitar do Geoprocessamento para melhoria das atividades do SAAE;

IX - analisar os processos da Prefeitura Municipal para informar se o local é provido de redes de água e esgoto;

X - comunicar os Projetos de Aprovação com a presença inadequada de águas servidas;

XI - comunicar os Projetos de Aprovação acima de dois pavimentos para tomarem as providências adequadas;

XII - lançar em mapas analógicos ou digitais os desmembramentos e/ou unificações dos lotes;

XIII - atualização da Base Cartográfica dos nomes novos de Logradouros;

XIV - acompanhar os Levantamentos Topográficos Planimétricos ou Planialtimétricos Cadastrais e as execuções dos projetos referentes a esses levantamentos;

XV - acompanhamento de eventuais contratações de Autarquias de prestação de serviços que interajam com o Geoprocessamento, inclusive Autarquia de Consultoria;

XVI - compartilhar com as Autarquias de Telefonia, Eletricidade (CPFL) e Gás (GBD) com a Base Cartográfica Georeferenciada colocando todas as informações das Interferências de Redes, evitando prejuízos às concessionárias e do SAAE com os usuários;

XVII - reportar a Gerência e ou a Presidência o desempenho do Sistema de Geoprocessamento e solicitar condições e providências necessárias para o bom desenvolvimento do Sistema;

XVIII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 54. A Gerência de Operações de Tratamento de Água e Esgoto possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar os trabalhos afetos a GOTAE, orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os;

II - instruir e fazer efetuar exames, análises e pesquisas da água destinada ao abastecimento público, desde o seu estado natural até o consumo, registrando em boletins;

III - instruir e fazer efetuar exames, análises e pesquisas das águas tratadas nas ETAs para avaliação do tratamento, registrando em boletins;

IV - fazer fiscalizar as dosagens do tratamento químico da água nas ETAs e nos poços profundos do SAAE, bem como, a qualidade do material empregado nas mesmas;

V - fazer efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

VI - fazer efetuar estudos e pesquisas sobre biologia aplicada aos problemas de água;

VII - instruir e fazer fiscalizar os trabalhos de limpeza e desinfecção de novas linhas de adução e distribuição de água nos reservatórios e das canalizações existentes que tenham sofrido reparos, realizando os indispensáveis exames químicos e bacteriológicos para avaliação para início e reinício do funcionamento desses sistemas;

VIII - fazer lavar periodicamente os floculadores, decantadores e filtros das ETAs;

IX - fazer proceder a descarga geral e periódica dos pontos de rede de distribuição de água potável;

X - instruir e fazer manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos de produção e consumo de água, bem como o consumo de produtos químicos;

XI - apresentar especificação de qualidade de produtos químicos necessários ao tratamento de água, de modo a impedir a aquisição de materiais inadequados;

XII - instruir e fazer manter a manutenção preventiva de todas as máquinas das ETAs;

XIII - tomar providências imediatas quando verificar nas ETAs problemas que impeçam o fornecimento de água à população;

XIV - fazer com que a água servida à população, se enquadre dentro das condições legais de potabilidade;

XV - prestar informações técnicas de orientação e esclarecimentos dos resultados das análises físico-químicas e bacteriológicas, conforme Portaria nº 518 do Ministério da Saúde;

XVI - providenciar os relatórios sobre a qualidade da água à Vigilância Sanitária e sobre o controle de produtos químicos utilizados à Polícia Civil e Federal, bem como o registro da responsabilidade técnica junto ao CRQ, CRBio;

XVII - emitir certidões, laudos e declarações relacionados às suas atribuições, quando solicitados à Autarquia;

XVIII - orientar e fornecer as informações necessárias às Unidades de Atendimento ao Usuário e aos atendentes do "sistema 0800", para esclarecer as dúvidas e reclamações dos usuários relativas aos serviços executados ou fiscalizados pela GOTAE e seus setores;

XIX - instruir, fazer efetuar e supervisionar exames, análises e pesquisas dos efluentes, registrando em boletins;

XX - instruir, fazer efetuar e supervisionar exames, análises e pesquisas das águas tratadas na ETE de serviço para avaliação do tratamento, registrando em boletins;

XXI - fiscalizar e fazer efetivar as dosagens do tratamento químico de esgoto na ETE, bem como, a qualidade do material empregado no mesmo;

XXII - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

XXIII - efetuar estudos e pesquisas sobre biologia e físico-química aplicada aos problemas de esgoto;

XXIV - orientar, acompanhar e fazer manter atualizado o cadastro industrial, especificando a natureza e volume dos efluentes industriais que vão ter às redes de esgotos sanitários;

XXV - instruir, fazer efetuar e supervisionar às operações do tratamento e limpezas necessárias da ETE;

XXVI - instruir, fazer efetuar e supervisionar a descarga geral e periódica dos pontos de rede de distribuição de água de serviço;

XXVII - fazer verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos dos poluentes nas redes públicas de esgoto e do efluente;

XXVIII - manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos do tratamento de esgoto, bem como o consumo de produtos químicos;

XXIX - apresentar especificação de



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

250

qualidade de produtos químicos necessários ao tratamento de esgoto, de modo a impedir a aquisição de materiais inadequados;

todas as máquinas da ETE;

XXX - manter a manutenção preventiva de

quando verificar nas ETEs problemas que impeçam o tratamento do esgoto;

XXXI - realizar as providências imediatas

quando verificar nas ETEs problemas que comprometam sua eficiência;

XXXII - tomar imediatas providências

que lhe forem delegadas pela Superintendência.

XXXIII - executar outras atividades afins

Química possui as seguintes atribuições:

Art. 55. O Setor de Laboratório Físico-

I - tratamento de água das ETAs Vila Pureza e CEAT, acompanhando todos os seus estágios com análises físico-químicas, com maior atenção ao estágio da clarificação da água, na saída dos decantadores, para avaliação do tratamento na ETA Vila Pureza e na saída dos filtros na ETA CEAT;

II - controlar e fiscalizar a quantidade e qualidade, com análises físico-químicas de cada partida recebida, dos produtos químicos empregados no tratamento de água;

III - controlar o estoque dos produtos químicos empregados no tratamento d'água solicitando novas aquisições sempre que necessário e com antecedência;

IV - manter, conservar e controlar o Laboratório de Físico-Química, providenciando as condições necessárias para o desenvolvimento de suas tarefas e atividades nele desenvolvidas;

V - desenvolver pesquisas e estudos voltados à atualização dos processos relativos às ETAs;

VI - controlar e avaliar a qualidade da água com análises físico-químicas dos mananciais;

VII - controlar a qualidade físico-química da água na rede de distribuição e nos poços profundos do SAAE, inclusive nos subdistritos;

VIII - efetuar o controle da qualidade da água mediante a realização das análises físico-químicas nas amostras d'água coletadas na rede de distribuição, conforme as normas da Portaria nº 518 do Ministério da Saúde e Resolução SS 65 - VISAM, enviando-as, mensalmente, à Vigilância Sanitária;

IX - registrar, em boletins próprios, as análises e exames realizados;

X - organizar e manter atualizadas as informações e os dados estatísticos de produção e consumo dos produtos químicos aplicados no tratamento da água;

XI - realizar e enviar os relatórios mensais e semestrais da qualidade da água e do controle dos produtos químicos utilizados aos órgãos competentes (Polícia Civil, Federal e Exército), conforme a legislação em vigor;

XII - comunicar imediatamente ao gerente da GOTAE qualquer anomalia constatada na água distribuída ao consumo público;



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

XIII - registro da responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Química (CRQ);

XIV - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 56. A Unidade de Controle e Monitoramento de Água possui as seguintes atribuições:

I - clorar e fluoretar as águas dos poços profundos;

II - fazer coletas de amostras de água em vários pontos da rede pública de distribuição de água, nos mananciais, reservatórios e poços profundos, realizando as devidas análises físico-químicas de campo;

III - acompanhar as coletas de água na rede de distribuição, reservatórios e/ou poços profundos, quando solicitadas por órgãos públicos ou privados, para fins de vigilância e/ou fiscalização sanitária;

IV - fazer descargas periódicas em todas as pontas de rede de água para o consumo;

V - abastecer os poços profundos do SAAE com cloro e flúor inclusive nos subdistritos;

VI - controlar as dosagens de cloro e flúor nos poços profundos;

VII - registrar o consumo de cloro e flúor empregados no tratamento de água dos poços profundos e controlar o estoque dos referidos produtos químicos;

VIII - controlar os dosadores dos produtos químicos nos poços profundos;

IX - registrar em boletins próprios, as coletas e as análises de campo realizadas;

X - acompanhar e fiscalizar os trabalhos de limpeza dos poços profundos, a desinfecção em novas linhas de adução e distribuição de água, nos reservatórios e canalizações que tenham sofrido reparos, realizando coletas para exames físico-químicos e bacteriológicos para o controle de qualidade da água;

XI - registro da responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Química (CRQ);

XII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Chefia.

Art. 57. O Setor de Laboratório de Biologia possui as seguintes atribuições:

I - controlar a qualidade microbiológica dos mananciais de abastecimento de água superficial e subterrânea;

II - identificação e determinação de algas em geral;

III - determinar a demanda bioquímica de oxigênio, demanda química do oxigênio e a concentração de oxigênio dissolvido dos mananciais;

IV - elaborar o cronograma de coletas dos

mananciais e fazer os necessários remanejamentos;

V - fazer o controle microbiológico da água fornecida pelo SAAE, bem como de sua qualidade em diversos pontos de coletas da rede de abastecimento público;

VI - efetivar o controle da qualidade da água mediante a realização das análises bacteriológicas nas amostras d'água coletadas na rede de distribuição, conforme as normas do Ministério da Saúde, enviando-as, mensalmente, à Vigilância Sanitária;

VII - registrar em boletins próprios, as análises e exames realizados;

VIII - comunicar imediatamente a Gerência de Operações de Tratamento de Água e Esgoto qualquer anomalia constatada na água distribuída ao consumo humano e dos mananciais;

IX - registro da responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Biologia (CRBio);

X - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

Art. 58. O Setor de Operações de ETE possui as seguintes atribuições:

I - identificar, instruir, fazer efetuar e controlar presença de microorganismos no tratamento de esgoto com os respectivos exames, incluindo as análises biológicas, para enquadrar os efluentes dentro dos padrões exigidos;

II - cuidar para que, a qualidade do tratamento de esgoto na ETE, inclusive nos subdistritos de Água Vermelha e Santa Eudóxia, esteja dentro dos padrões exigidos;

III - padronizar e controlar o tratamento de esgoto;

IV - controlar as dosagens dos produtos químicos empregados no tratamento de esgoto na ETE;

V - efetuar estudos objetivando a atualização dos processos de tratamento de esgoto;

VI - manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos de consumo dos produtos químicos aplicados no tratamento de esgoto;

VII - controlar o estoque dos produtos químicos empregados no tratamento de água e solicitar novas aquisições;

VIII - comunicar imediatamente à Gerência de Operações de Tratamento de Água e Esgoto, qualquer ocorrência que venha impedir ou prejudicar o tratamento de esgoto;

IX - efetuar o controle microbiológico e físico-químico constante do esgoto afluente, efluente, pontos intermediários do sistema e corpo receptor;

X - instruir, fazer efetuar e realizar o controle constante de algas no sistema efluente e corpo receptor;



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

253

forem delegadas pela Gerência.

Monitoramento de Esgoto possui as seguintes atribuições:

I - instruir, fazer efetuar e fazer coletas de amostras de esgotos nas ETEs em vários pontos de rede coletora, nos mananciais, e as devidas análises com técnicas apropriadas;

de tratabilidade;

análise dos resíduos gerados na ETE;

CETESB ou qualquer outra entidade para fins de vigilância sanitária;

químicos empregados no tratamento e controlar os estoques;

e análises efetuadas;

processo de tratamento;

efluentes da ETE;

laboratórios e equipamentos;

forem delegadas pela Gerência.

XI - executar outras atividades afins que lhe

Art. 59. O Setor de Controle e

I - instruir, fazer efetuar e fazer coletas de

II - instruir, fazer efetuar e realizar ensaios

III - instruir, fazer efetuar e realizar coletas e

IV - acompanhar as coletas feitas pela

V - registrar os consumos dos produtos

VI - registrar em boletins próprios as coletas

VII - realizar pesquisas relacionadas ao

VIII - fazer o monitoramento dos afluentes e

IX - fazer a manutenção periódica dos

X - executar outras atividades afins que lhe

Capítulo IV

Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 60. As funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores efetivos, e os cargos em comissão do SAAE, com os respectivos quantitativos, vencimentos e gratificações, são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 61. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo em comissão: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente, com vencimento fixado em lei, a ser preenchido dentre servidores públicos efetivos nas condições e percentual mínimo previstos nesta Lei;

II – função gratificada: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, desempenhado por servidor público efetivo mediante designação do Presidente, com gratificação fixada em lei.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Presidente do SAAE é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 62. Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas aplicam-se as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho que sejam compatíveis com o seu regime constitucional de livre nomeação/designação e exoneração, além das previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

Art. 63. No mínimo 60% (sessenta por cento) dos cargos em comissão de Gerente deverão ser preenchidos dentre os servidores públicos efetivos do SAAE.

Art. 64. A função gratificada é destinada aos servidores públicos municipais efetivos do SAAE que contam com no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício.

Parágrafo único. Para apuração do tempo de efetivo exercício, será utilizado o critério previsto no artigo 38 da Lei Municipal 14.375, de 27 de dezembro de 2007.

Art. 65. A gratificação prevista no inciso II do artigo 61 será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

Parágrafo único. As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores designados para funções gratificadas serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação, na forma da legislação vigente.

Art. 66. Os servidores públicos municipais efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo escolher entre o vencimento do emprego de origem e o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º. Na hipótese de o servidor optar pelo vencimento do emprego efetivo de origem, o mesmo fará jus a uma gratificação no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. A gratificação prevista no § 1º deste artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

§ 3º. As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores nomeados para cargos em comissão serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação, na forma da legislação vigente.

Capítulo V Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 67. O art. 23 da Lei Municipal nº 14.375, de 27 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. As atribuições dos empregos são as constantes dos anexos VII desta Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego em que está investido.”

Art. 68. As atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são as constantes dos anexos VIII desta Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades.

Art. 69. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e empregos públicos com os respectivos requisitos mínimos para provimento, conforme Anexo I a V necessários à implantação desta Lei, estabelecido seus quantitativos e valores.

Art. 70. Fica alterado o valor da gratificação prevista no “caput” do art. 58 da Lei Municipal nº 14.375, de 27 de dezembro de 2007, para R\$ 492,00 (Quatrocentos e noventa e dois reais).

Art. 71. Fica alterado o valor da gratificação prevista no “caput” do art. 59 da Lei Municipal nº 14.375, de 27 de dezembro de 2007, para R\$ 369,00 (Trezentos e sessenta e nove reais).

Art. 72. Fica criada uma gratificação de função conjunta no valor de R\$ 158,00 (cento e cinquenta e oito reais) mensais, a ser paga aos servidores efetivos do SAAE cuja utilização de veículos seja indispensável como ferramental para a execução de seus serviços e atribuições.

§ 1º A incidência mensal do referido adicional deverá ser calculada proporcionalmente aos dias úteis trabalhados com os veículos necessários à execução adequada dos serviços autorizados, cessando no mês referente ao do dia útil de sua conclusão, devidamente registrado na ficha de controle de viatura, rubricada pelo empregado que exercer a função conjunta;

§ 2º A autorização para a condução de veículo de que trata o caput deverá ser devidamente motivada pela chefia imediata com a anuência do servidor e autorizada pela Superintendência da respectiva área onde presta serviços sempre em processo administrativo próprio;

§ 3º Não é devido o referido adicional de função conjunta aos empregados que tenham a carteira nacional de habilitação como requisito necessário para seu ingresso na Autarquia.

§ 4º Perderá o direito ao adicional de função conjunta:

I – temporariamente, no mês referente ao fato impeditivo, os empregados que:

a) sofrerem sanções administrativas provenientes de processos administrativos, de sindicância e de processo administrativo disciplinar da Autarquia;

b) forem multados pela autoridade do trânsito por infração às leis de trânsito na condução de veículos de que trata o caput;

c) causarem acidente de trânsito na condução de veículos de que trata o caput, sem a ocorrência de vítima fatal e /ou lesões corporais.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

256

II – definitivamente, a partir do dia referente ao fato impeditivo, os empregados que causarem acidente de trânsito na condução de veículos de que trata o *caput*, com a ocorrência de vítima fatal e/ou lesões corporais.

§ 5º Os valores pagos a título de adicional de função conjunta não se incorporam ao vencimento ou remuneração para nenhum efeito

Art. 73. Aos servidores efetivos designados para prestarem serviços na zona rural e nos Distritos de Santa Eudóxia e de Água Vermelha será paga um adicional de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre o respectivo salário base, a título de ajuda de custo no transporte.

§ 1º O pagamento dessa ajuda de custo cessará caso o servidor deixe de prestar serviços nas referidas localidades, cuja parcela não se incorpora ao vencimento ou remuneração para nenhum efeito.

§ 2º Para efeito de enquadramento dos servidores que tem direito a esse adicional, a zona rural citada no *caput* é a mesma constante do plano diretor do município em vigência.

Art. 74. O cargo em comissão de Presidente previsto no Anexo I desta Lei terá direito a percepção somente do 13º salário e férias.

Art. 75. A Função Gratificada de Controlador Interno será provida, exclusivamente, por servidores públicos investidos em emprego público de provimento efetivo do SAAE, possuindo, obrigatoriamente, nível superior em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Econômicas ou Jurídicas.

Art. 76. Em decorrência desta Lei, os Anexos I, II, III, IV, V, e VI da Lei Municipal nº 14.375, de 27 de dezembro de 2007, passam a vigorar com as novas redações.

Art. 77. Os valores dos vencimentos padrão dos servidores do SAAE, das funções gratificadas e remuneração dos cargos em comissão são os fixados nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 78. Os servidores ocupantes dos empregos de Auxiliar de Obras e Rede e Auxiliar de Manutenção Eletro-Mecânico, que optarem por serem enquadrados nos empregos de Encanador e Auxiliar de Manutenção Geral, respectivamente, deverão protocolar no prazo de 15 (quinze) dias, contados da entrada em vigor desta Lei, requerimento junto a Gerência de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 1º O enquadramento será realizado com base na classe e nível do emprego atual que o servidor se encontra.

§ 2º Após enquadramento mencionado no *caput*, os números de vagas dos empregos de Auxiliar de Obras e Rede e Auxiliar de Manutenção Eletro-Mecânica, será reduzido ao número de vagas de servidores que optarem por não serem enquadrados nos novos empregos.

§ 3º O disposto neste artigo não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, respeitada em qualquer hipótese a irredutibilidade do salário.

Art. 79. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

257

Art. 80. As vagas previstas nesta Lei apenas serão preenchidas em razão da necessidade dos serviços, havendo disponibilidade orçamentária e financeira e observando-se o limite legal das despesas com pessoal.

dispositivos legais:

14.375, de 27 de dezembro de 2007;

dezembro de 2008;

março de 2013.

14.375, de 27 de dezembro de 2007.

sua publicação oficial.

Art. 81. Ficam revogados os seguintes

I – Artigos 1º a 17 da Lei Municipal nº

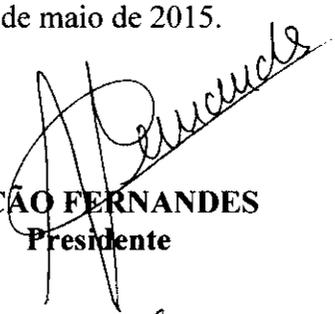
II – Lei Municipal nº 14.842, de 18 de

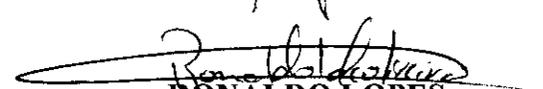
III – Lei Municipal nº 16.527, de 13 de

IV - § 1º do artigo 38 da Lei Municipal nº

Art. 82. Esta Lei entra em vigor na data de

São Carlos, 13 de maio de 2015.


LUCÃO FERNANDES
Presidente


RONALDO LOPES
1º Secretário



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Anexo I

Cargos em Comissão

Cargos em Comissão	
Anterior	Atual
Assessor de Controladoria	Extinto
Assessor de Educação Ambiental	Extinto
Assessor de Planejamento e Assuntos Especiais	Assessor de Planejamento e Assuntos Especiais
Assessor de Obras	Assessor de Obras
Assessor de Planejamento e Projetos	Assessor de Planejamento e Projetos
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Chefe de Setor	Extinto
Presidente	Presidente
Gerente	Gerente
Assessor de Gabinete	Extinto
Assessor de Imprensa	Extinto
Assessor Jurídico	Extinto
Assessor de Marketing	Extinto
Coordenador Administrativo	Extinto
Coordenador Operacional	Extinto
Superintendente de Administração	Superintendente de Administração
Superintendente de Projetos e Operações	Superintendente de Projetos e Operações
Procurador Chefe	Extinto



São Carlos
Capital do Conhecimento

269

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Cargos em Comissão			
Grupo	Cargo	Quantidade	Vencimento*
01	Presidente	01	R\$ 8.810,60
02	Chefe de Gabinete	01	R\$ 6.818,00
	Superintendente de Administração	01	
	Superintendente de Projetos e Operações	01	
03	Assessor de Obras	03	R\$ 5.506,00
	Assessor de Planejamento e Projetos	03	
	Gerente	09	
04	Assessor de Planejamento e Assuntos Especiais	06	R\$ 4.303,00

*Inclui o valor do Auxílio Alimentação, incorporado ao vencimento padrão para fins de cálculo e cômputo de direitos e vantagens, por força da Lei Municipal nº 13.771, de 22 de março de 2006.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Anexo II

Funções Gratificadas

Funções Gratificadas	
Anterior	Atual
Assessor de Setor	Assessor de Setor
Supervisor de Serviços	Supervisor de Serviços
	Supervisor de Unidade
	Chefe de Setor
	Controlador Interno

Funções Gratificadas			
Grupo	Função	Quantidade	Gratificação
01	Assessor de Setor	20	R\$ 538,00
02	Supervisor de Serviços	24	R\$ 1.125,00
03	Supervisor de Unidade	13	R\$ 1.348,00
04	Chefe de Setor	29	R\$ 1.712,00
	Controlador Interno	01	R\$ 1.712,00



São Carlos
Capital do Conhecimento

261

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Anexo III

Família Ocupacional Operacional

Família Ocupacional Operacional		
Anterior	Atual	
	Emprego	Classe
Auxiliar de Manutenção Geral Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica	Auxiliar de Manutenção Geral	Auxiliar de Manutenção Geral I
		Auxiliar de Manutenção Geral II
		Auxiliar de Manutenção Geral III
		Auxiliar de Manutenção Geral IV
Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica	Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica *	Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica I
		Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica II
		Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica III
		Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica IV
Auxiliar de Obras e Rede	Auxiliar de Obras e Rede*	Auxiliar de Obras e Rede I
		Auxiliar de Obras e Rede II
		Auxiliar de Obras e Rede III
		Auxiliar de Obras e Rede IV
Eletricista de Manutenção	Eletricista de Manutenção	Eletricista de Manutenção I
		Eletricista de Manutenção II
		Eletricista de Manutenção III
		Eletricista de Manutenção IV
Vigia*	Vigia*	Vigia I
		Vigia II
		Vigia III
		Vigia IV
Mecânico de Manutenção de Bombas	Mecânico de Manutenção de Bombas	Mecânico de Manutenção de Bombas I
		Mecânico de Manutenção de Bombas II
		Mecânico de Manutenção de Bombas III
		Mecânico de Manutenção de Bombas IV
Motorista	Motorista	Motorista I
		Motorista II
		Motorista III
		Motorista IV
Operador de	Operador de Casa	Operador de Casa de Bombas I



São Carlos
Capital do Conhecimento

262

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Casa de Bombas	de Bombas	Operador de Casa de Bombas II
		Operador de Casa de Bombas III
		Operador de Casa de Bombas IV
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas I
		Operador de Máquinas Pesadas II
		Operador de Máquinas Pesadas III
Operador Hidráulico Auxiliar de Obras e Rede	Encanador	Operador de Máquinas Pesadas IV
		Encanador I
		Encanador II
Pedreiro	Pedreiro	Encanador III
		Encanador IV
		Pedreiro I
		Pedreiro II
		Pedreiro III
		Pedreiro IV

***A ser extinto na vacância.**



São Carlos
Capital do Conhecimento

263

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Família Ocupacional Operacional			
Estrutura da Carreira			
Emprego	Classe	Requisitos para Promoção Funcional	Níveis
Auxiliar de Manutenção Geral	Auxiliar de Manutenção Geral I	-	1 a 20
	Auxiliar de Manutenção Geral II	Ensino fundamental profissionalizante completo	
	Auxiliar de Manutenção Geral III	Ensino médio completo	
	Auxiliar de Manutenção Geral IV	Ensino médio profissionalizante completo	
Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica *	Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica I	-	1 a 20
	Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica II	Ensino fundamental profissionalizante completo	
	Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica III	Ensino médio completo	
	Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica IV	Ensino médio profissionalizante completo	
Auxiliar de Obras e Rede *	Auxiliar de Obras e Rede I	-	1 a 20
	Auxiliar de Obras e Rede II	Ensino fundamental profissionalizante completo	
	Auxiliar de Obras e Rede III	Ensino médio completo	
	Auxiliar de Obras e Rede IV	Ensino médio profissionalizante completo	
Eletricista de Manutenção	Eletricista de Manutenção I	-	1 a 20
	Eletricista de Manutenção II	Ensino fundamental profissionalizante completo	
	Eletricista de Manutenção III	Ensino médio completo	



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

	Máquinas Pesadas III		
	Operador de Máquinas Pesadas IV	Ensino médio profissionalizante completo	
Pedreiro	Pedreiro I	-	1 a 20
	Pedreiro II	Ensino fundamental profissionalizante completo	
	Pedreiro III	Ensino médio completo	
	Pedreiro IV	Ensino médio profissionalizante completo	
Vigia*	Vigia I	-	1 a 20
	Vigia II	Ensino fundamental profissionalizante completo	
	Vigia III	Ensino médio completo	
	Vigia IV	Ensino médio profissionalizante completo	

*A ser extinto na vacância

Familia Ocupacional Operacional									
Grupo	Emprego	Classe	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Requisitos Adicionais	Jornada de Trabalho Semanal	Quantidade de Vagas	Vencimento*	Varição entre Classes	
1	Operador de Casa de Bombas	Operador de Casa de Bombas I	Extinto na vacância		36 horas	46	R\$ 1.187,00	-	
		Operador de Casa de Bombas II					R\$ 1.246,35	5%	
		Operador de Casa de Bombas III					R\$ 1.308,67	5%	
		Operador de Casa de Bombas IV					R\$ 1.374,10	5%	
2	Auxiliar de Manutenção Geral	Auxiliar de Manutenção Geral I	Ensino fundamental completo		40 horas	70	R\$ 1.291,00	-	
		Auxiliar de Manutenção Geral II					R\$ 1.355,55	5%	
		Auxiliar de Manutenção Geral III					R\$ 1.423,33	5%	
		Auxiliar de Manutenção Geral IV					R\$ 1.494,49	5%	
	Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica **	Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica I	Ensino fundamental completo		40 horas	3	R\$ 1.291,00	-	
		Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica II					R\$ 1.355,55	5%	
		Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica III					R\$ 1.423,33	5%	
		Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica IV					R\$ 1.494,49	5%	
3	Auxiliar de Obras e Rede **	Auxiliar de Obras e Rede I	Ensino fundamental completo		40 horas	50	R\$ 1.291,00	-	
		Auxiliar de Obras e Rede II					R\$ 1.355,55	5%	
		Auxiliar de Obras e Rede III					R\$ 1.423,33	5%	
		Auxiliar de Obras e Rede IV					R\$ 1.494,49	5%	
		Pedreiro I					R\$ 1.303,00	-	
4	Vigia**	Pedreiro II	Ensino fundamental completo		40 horas	5	R\$ 1.368,15	5%	
		Pedreiro III					R\$ 1.436,56	5%	
		Pedreiro IV					R\$ 1.508,39	5%	
		Vigia I					R\$ 1.327,00	-	
5	Elettricista de Manutenção	Vigia II	Extinto na vacância		40 horas	2	R\$ 1.393,35	5%	
		Vigia III					R\$ 1.463,02	5%	
		Vigia IV					R\$ 1.536,17	5%	
		Elettricista de Manutenção I					Curso de Eletricista de Manutenção	40 horas	12
	Elettricista de Manutenção II	R\$ 1.564,50	5%						
	Elettricista de Manutenção III	R\$ 1.642,73	5%						
	Elettricista de Manutenção IV	R\$ 1.724,86	5%						
	Mecânico de Manutenção de Bombas	Mecânico de Manutenção de Bombas I	Ensino fundamental completo		Curso de Mecânico de Manutenção	40 horas	7	R\$ 1.490,00	-
Mecânico de Manutenção de Bombas II		R\$ 1.564,50						5%	
Mecânico de Manutenção de Bombas III		R\$ 1.642,73						5%	
Mecânico de Manutenção de Bombas IV		R\$ 1.724,86						5%	

Familia Ocupacional Operacional								
Grupo	Emprego	Classe	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Requisitos Adicionais	Jornada de Trabalho Semanal	Quantidade de Vagas	Vencimento*	Variação entre Classes
6	Motorista	Motorista I	Ensino fundamental completo	Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria definida no edital do concurso público, com exercício de atividade remunerada	40 horas	50	R\$ 1.571,00	-
		Motorista II					R\$ 1.649,55	5%
		Motorista III					R\$ 1.732,03	5%
		Motorista IV					R\$ 1.818,63	5%
7	Encanador	Encanador I	Ensino fundamental completo		40 horas	90	R\$ 1.643,00	-
		Encanador II					R\$ 1.725,15	5%
		Encanador III					R\$ 1.811,41	5%
		Encanador IV					R\$ 1.901,98	5%
8	Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas I	Ensino fundamental completo	Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria definida no edital do concurso público, com exercício de atividade remunerada	40 horas	15	R\$ 1.665,00	-
		Operador de Máquinas Pesadas II					R\$ 1.748,25	5%
		Operador de Máquinas Pesadas III					R\$ 1.835,66	5%
		Operador de Máquinas Pesadas IV					R\$ 1.927,45	5%

*Inclui o valor do Auxílio Alimentação, incorporado ao vencimento padrão para fins de cálculo e cômputo de direitos e vantagens, por força da Lei Municipal nº 13.771, de 22 de março de 2006.

**A ser extinto na vacância.



Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Anexo IV

Família Ocupacional Técnica Administrativa

Família Ocupacional Técnica Administrativa		
Anterior	Atual	
	Emprego	Classe
Adjunto de Serviços*	Adjunto de Serviços*	Adjunto de Serviços I
		Adjunto de Serviços II
		Adjunto de Serviços III
		Adjunto de Serviços IV
Aferidor de Hidrômetro	Aferidor de Hidrômetro	Aferidor de Hidrômetro I
		Aferidor de Hidrômetro II
		Aferidor de Hidrômetro III
		Aferidor de Hidrômetro IV
Almoxarife	Almoxarife	Almoxarife I
		Almoxarife II
		Almoxarife III
		Almoxarife IV
Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo Sênior* Auxiliar Administrativo de Direção*	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo I
		Assistente Administrativo II
		Assistente Administrativo III
		Assistente Administrativo IV
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório I
		Técnico de Laboratório II
		Técnico de Laboratório III
		Técnico de Laboratório IV
Controlador Externo de Abastecimento	Controlador Externo de Abastecimento	Controlador Externo de Abastecimento I
		Controlador Externo de Abastecimento II
		Controlador Externo de Abastecimento III
		Controlador Externo de Abastecimento IV
Desenhista Projetista	Desenhista Projetista*	Desenhista Projetista I
		Desenhista Projetista II
		Desenhista Projetista III
		Desenhista Projetista IV



São Carlos
Capital do Conhecimento

268

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Fiscal Leiturista	Fiscal Leiturista	Fiscal Leiturista I
		Fiscal Leiturista II
		Fiscal Leiturista III
		Fiscal Leiturista IV
Fiscal de Instalações Hidráulicas	Fiscal de Instalações Hidráulicas	Fiscal de Instalações Hidráulicas I
		Fiscal de Instalações Hidráulicas II
		Fiscal de Instalações Hidráulicas III
		Fiscal de Instalações Hidráulicas IV
Operador de Automação	Operador de Automação	Operador de Automação I
		Operador de Automação II
		Operador de Automação III
		Operador de Automação IV
Operador de ETA	Operador de ETA	Operador de ETA I
		Operador de ETA II
		Operador de ETA III
		Operador de ETA IV
Operador de ETE	Operador de ETE	Operador de ETE I
		Operador de ETE II
		Operador de ETE III
		Operador de ETE IV
Técnico em Informática	Técnico em Informática	Técnico em Informática I
		Técnico em Informática II
		Técnico em Informática III
		Técnico em Informática IV
Técnico em Contabilidade*	Técnico em Contabilidade*	Técnico em Contabilidade I
		Técnico em Contabilidade II
		Técnico em Contabilidade III
		Técnico em Contabilidade IV
Técnico em Eletrônica	Técnico em Eletrônica	Técnico em Eletrônica I
		Técnico em Eletrônica II
		Técnico em Eletrônica III
		Técnico em Eletrônica IV
Técnico em Eletrotécnica	Técnico em Eletrotécnica	Técnico em Eletrotécnica I
		Técnico em Eletrotécnica II
		Técnico em Eletrotécnica III
		Técnico em Eletrotécnica IV
Técnico em Mecânica	Técnico em Mecânica	Técnico em Mecânica I
		Técnico em Mecânica II
		Técnico em Mecânica III
		Técnico em Mecânica IV
Técnico em Química	Técnico em Química	Técnico em Química I
		Técnico em Química II
		Técnico em Química III
		Técnico em Química IV
Técnico de	Técnico de Segurança do	Técnico de Segurança de



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Segurança do Trabalho	Trabalho	Trabalho I
		Técnico de Segurança do Trabalho II
		Técnico de Segurança do Trabalho III
		Técnico de Segurança do Trabalho IV
Telefonista*	Telefonista*	Telefonista I
		Telefonista II
		Telefonista III
		Telefonista IV

***A ser extinto na vacância.**



São Carlos
Capital do Conhecimento

270

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Família Ocupacional Técnica Administrativa			
Estrutura da Carreira			
Emprego	Classe	Requisitos para Promoção Funcional	Níveis
Adjunto de Serviços*	Adjunto de Serviços I	-	1 a 20
	Adjunto de Serviços II	Ensino médio profissionalizante	
	Adjunto de Serviços III	Ensino superior completo	
	Adjunto de Serviços IV	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
Aferidor de Hidrômetro	Aferidor de Hidrômetro I	-	1 a 20
	Aferidor de Hidrômetro II	Ensino médio completo	
	Aferidor de Hidrômetro III	Ensino médio profissionalizante	
	Aferidor de Hidrômetro IV	Ensino superior completo	
Almoxarife	Almoxarife I	-	1 a 20
	Almoxarife II	Ensino médio profissionalizante	
	Almoxarife III	Ensino superior completo	
	Almoxarife IV	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo I	-	1 a 20
	Assistente Administrativo II	Ensino médio profissionalizante	
	Assistente Administrativo III	Ensino superior completo	
	Assistente Administrativo IV	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
Controlador Externo de Abastecimento	Controlador Externo de Abastecimento I	-	1 a 20
	Controlador Externo de Abastecimento II	Ensino médio completo	
	Controlador Externo de Abastecimento III	Ensino médio profissionalizante	
	Controlador Externo de Abastecimento IV	Ensino superior completo	
Desenhista Projetista*	Desenhista Projetista I	-	1 a 20
	Desenhista Projetista II	Ensino médio profissionalizante	
	Desenhista Projetista III	Ensino superior completo	
	Desenhista Projetista IV	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	



São Carlos
Capital do Conhecimento

271

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Fiscal de Instalações Hidráulicas	Fiscal de Instalações Hidráulicas I	-	1 a 20
	Fiscal de Instalações Hidráulicas II	Ensino médio profissionalizante	
	Fiscal de Instalações Hidráulicas III	Ensino superior completo	
	Fiscal de Instalações Hidráulicas IV	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
Fiscal Leiturista	Fiscal Leiturista I	-	1 a 20
	Fiscal Leiturista II	Ensino médio profissionalizante	
	Fiscal Leiturista III	Ensino superior completo	
	Fiscal Leiturista IV	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
Operador de Automação	Operador de Automação I	-	1 a 20
	Operador de Automação II	Ensino médio profissionalizante	
	Operador de Automação III	Ensino superior completo	
	Operador de Automação IV	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
Operador de ETA	Operador de ETA I	-	1 a 20
	Operador de ETA II	Ensino médio profissionalizante	
	Operador de ETA III	Ensino superior completo	
	Operador de ETA IV	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
Operador de ETE	Operador de ETE I	-	1 a 20
	Operador de ETE II	Ensino médio profissionalizante	
	Operador de ETE III	Ensino superior completo	
	Operador de ETE IV	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório I	-	1 a 20



São Carlos
Capital do Conhecimento

272

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

	Técnico de Laboratório II	Ensino superior completo	
	Técnico de Laboratório III	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Técnico de Laboratório IV	Título de mestre ou doutor	
Técnico em Contabilidade*	Técnico em Contabilidade I	-	1 a 20
	Técnico em Contabilidade II	Ensino superior completo	
	Técnico em Contabilidade III	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Técnico em Contabilidade IV	Título de mestre ou doutor	
Técnico em Eletrônica	Técnico em Eletrônica I	-	1 a 20
	Técnico em Eletrônica II	Ensino superior completo	
	Técnico em Eletrônica III	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Técnico em Eletrônica IV	Título de mestre ou doutor	
Técnico em Eletrotécnica	Técnico em Eletrotécnica I	-	1 a 20
	Técnico em Eletrotécnica II	Ensino superior completo	
	Técnico em Eletrotécnica III	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Técnico em Eletrotécnica IV	Título de mestre ou doutor	
Técnico em Informática	Técnico em Informática I	-	1 a 20
	Técnico em Informática II	Ensino superior completo	
	Técnico em Informática III	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Técnico em Informática IV	Título de mestre ou doutor	
Técnico em	Técnico em Mecânica I	-	1 a 20



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

	Técnico em Mecânica II	Ensino superior completo	
	Técnico em Mecânica III	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Técnico em Mecânica IV	Título de mestre ou doutor	
Técnico em Química	Técnico em Química I	-	1 a 20
	Técnico em Química II	Ensino superior completo	
	Técnico em Química III	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Técnico em Química IV	Título de mestre ou doutor	
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico de Segurança do Trabalho I	-	1 a 20
	Técnico de Segurança do Trabalho II	Ensino superior completo	
	Técnico de Segurança do Trabalho III	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Técnico de Segurança do Trabalho IV	Título de mestre ou doutor	
Telefonista*	Telefonista I	-	1 a 20
	Telefonista II	Ensino médio completo	
	Telefonista III	Ensino médio profissionalizante	
	Telefonista IV	Ensino superior completo	

*A ser extinto na vacância.

Família Ocupacional Técnica Administrativa

Grupo	Emprego	Classe	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Requisitos Adicionais	Jornada de Trabalho Semanal	Quantidade de Vagas	Vencimento*	Varição entre Classes
1	Telefonista**	Telefonista I	Extinto na vacância		36 horas	2	R\$ 1.303,00	-
		Telefonista II					R\$ 1.368,15	5%
		Telefonista III					R\$ 1.436,56	5%
		Telefonista IV					R\$ 1.508,39	5%
2	Aferidor de Hidrômetro	Aferidor de Hidrômetro I	Ensino fundamental completo		40 horas	4	R\$ 1.490,00	-
		Aferidor de Hidrômetro II					R\$ 1.564,50	5%
		Aferidor de Hidrômetro III					R\$ 1.642,73	5%
		Aferidor de Hidrômetro IV					R\$ 1.724,86	5%
	Controlador Externo de Abastecimento	Controlador Externo de Abastecimento I	Ensino fundamental completo	Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria "AB"	36 horas	7	R\$ 1.490,00	-
		Controlador Externo de Abastecimento II					R\$ 1.564,50	5%
		Controlador Externo de Abastecimento III					R\$ 1.642,73	5%
		Controlador Externo de Abastecimento IV					R\$ 1.724,86	5%
Operador de ETE	Operador de ETE I	Ensino médio completo	Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria "AB"	36 horas	20	R\$ 1.490,00	-	
	Operador de ETE II					R\$ 1.564,50	5%	
	Operador de ETE III					R\$ 1.642,73	5%	
	Operador de ETE IV					R\$ 1.724,86	5%	
3	Adjunto de Serviços **	Adjunto de Serviços I	Extinto na vacância		40 horas	1	R\$ 1.520,00	-
		Adjunto de Serviços II					R\$ 1.596,00	5%
		Adjunto de Serviços III					R\$ 1.675,80	5%
		Adjunto de Serviços IV					R\$ 1.759,59	5%
4	Operador de Automação	Operador de Automação I	Ensino médio completo		36 horas	9	R\$ 1.643,00	-
		Operador de Automação II					R\$ 1.725,15	5%
		Operador de Automação III					R\$ 1.811,41	5%
		Operador de Automação IV					R\$ 1.901,96	5%
5	Fiscal Leiturista	Fiscal Leiturista I	Ensino médio completo		40 horas	32	R\$ 1.648,00	-
		Fiscal Leiturista II					R\$ 1.730,40	5%
		Fiscal Leiturista III					R\$ 1.816,92	5%
		Fiscal Leiturista IV					R\$ 1.907,77	5%

Família Ocupacional Técnica Administrativa								
Grupo	Emprego	Classe	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Requisitos Adicionais	Jornada de Trabalho Semanal	Quantidade de Vagas	Vencimento*	Varição entre Classes
	Almoxarife	Almoxarife I	Ensino médio completo		40 horas	5	R\$ 1.786,00	-
		Almoxarife II					R\$ 1.875,30	5%
		Almoxarife III					R\$ 1.969,07	5%
		Almoxarife IV					R\$ 2.067,52	5%
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo I	Ensino médio completo		40 horas	96	R\$ 1.786,00	-
		Assistente Administrativo II					R\$ 1.875,30	5%
		Assistente Administrativo III					R\$ 1.969,07	5%
		Assistente Administrativo IV					R\$ 2.067,52	5%
	Fiscal de Instalações Hidráulicas	Fiscal de Instalações Hidráulicas I	Ensino médio completo	Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria "AB"	40 horas	20	R\$ 1.786,00	-
		Fiscal de Instalações Hidráulicas II					R\$ 1.875,30	5%
		Fiscal de Instalações Hidráulicas III					R\$ 1.969,07	5%
		Fiscal de Instalações Hidráulicas IV					R\$ 2.067,52	5%
	Desenhista Projetista**	Desenhista Projetista I	Extinto na vacância		40 horas	2	R\$ 1.786,00	-
		Desenhista Projetista II					R\$ 1.875,30	5%
		Desenhista Projetista III					R\$ 1.969,07	5%
		Desenhista Projetista IV					R\$ 2.067,52	5%
	Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório I	Ensino médio completo e curso profissionalizante		40 horas	15	R\$ 1.786,00	-
		Técnico de Laboratório II					R\$ 1.875,30	5%
		Técnico de Laboratório III					R\$ 1.969,07	5%
		Técnico de Laboratório IV					R\$ 2.067,52	5%
	Técnico em Informática	Técnico em Informática I	Ensino médio completo e curso profissionalizante		40 horas	6	R\$ 1.786,00	-
		Técnico em Informática II					R\$ 1.875,30	5%
		Técnico em Informática III					R\$ 1.969,07	5%
		Técnico em Informática IV					R\$ 2.067,52	5%
	Operador de ETA	Operador de ETA I	Ensino médio completo e curso profissionalizante		36 horas	24	R\$ 1.786,00	-
		Operador de ETA II					R\$ 1.875,30	5%
		Operador de ETA III					R\$ 1.969,07	5%
		Técnico em Contabilidade II					R\$ 1.875,30	5%
	Técnico em Contabilidade**	Técnico em Contabilidade II	Extinto na vacância		40 horas	1	R\$ 1.875,30	5%
		Técnico em Contabilidade III					R\$ 1.969,07	5%

Familia Ocupacional Técnica Administrativa								
Grupo	Emprego	Classe	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Requisitos Adicionais	Jornada de Trabalho Semanal	Quantidade de Vagas	Vencimento*	Varição entre Classes
	Técnico em Eletrônica	Técnico em Eletrônica I	Ensino médio completo e curso profissionalizante		40 horas	6	R\$ 1.786,00	-
		Técnico em Eletrônica II					R\$ 1.875,30	5%
		Técnico em Eletrônica III					R\$ 1.969,07	5%
		Técnico em Eletrônica IV					R\$ 2.067,52	5%
	Técnico em Eletrotécnica	Técnico em Eletrotécnica I	Ensino médio completo e curso profissionalizante		40 horas	5	R\$ 1.786,00	-
		Técnico em Eletrotécnica II					R\$ 1.875,30	5%
		Técnico em Eletrotécnica III					R\$ 1.969,07	5%
		Técnico em Eletrotécnica IV					R\$ 2.067,52	5%
	Técnico em Mecânica	Técnico em Mecânica I	Ensino médio completo e curso profissionalizante		40 horas	7	R\$ 1.786,00	-
		Técnico em Mecânica II					R\$ 1.875,30	5%
		Técnico em Mecânica III					R\$ 1.969,07	5%
		Técnico em Mecânica IV					R\$ 2.067,52	5%
	Técnico em Química	Técnico em Química I	Ensino médio completo e curso profissionalizante		40 horas	4	R\$ 1.786,00	-
		Técnico em Química II					R\$ 1.875,30	5%
		Técnico em Química III					R\$ 1.969,07	5%
		Técnico em Química IV					R\$ 2.067,52	5%
	Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico de Segurança do Trabalho I	Ensino médio completo e curso profissionalizante	Registro no Ministério do Trabalho	40 horas	2	R\$ 1.786,00	-
		Técnico de Segurança do Trabalho II					R\$ 1.875,30	5%
		Técnico de Segurança do Trabalho III					R\$ 1.969,07	5%
		Técnico de Segurança do Trabalho IV					R\$ 2.067,52	5%

*Inclui o valor do Auxílio Alimentação, incorporado ao vencimento padrão para fins de cálculo e cômputo de direitos e vantagens, por força da Lei Municipal nº 13.771, de 22 de março de 2006.

**A ser extinto na vacância.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Anexo V

Família Ocupacional Superior

Família Ocupacional Superior		
Anterior	Atual	
	Emprego	Classe
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas I
		Analista de Sistemas II
		Analista de Sistemas III
		Analista de Sistemas IV
Assistente Social	Assistente Social	Assistente Social I
		Assistente Social II
		Assistente Social III
		Assistente Social IV
Biólogo	Biólogo	Biólogo I
		Biólogo II
		Biólogo III
		Biólogo IV
Contador	Contador	Contador I
		Contador II
		Contador III
		Contador IV
Engenheiro	Engenheiro	Engenheiro I
		Engenheiro II
		Engenheiro III
		Engenheiro IV
Engenheiro do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho I
		Engenheiro de Segurança do Trabalho II
		Engenheiro de Segurança do Trabalho III
		Engenheiro de Segurança do Trabalho IV
Químico	Químico	Químico I
		Químico II
		Químico III
		Químico IV
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	Procurador Jurídico I
		Procurador Jurídico II
		Procurador Jurídico III
		Procurador Jurídico IV



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Família Ocupacional Superior			
Estrutura da Carreira			
Emprego	Classe	Requisitos para Promoção Funcional	Níveis
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas I	-	1 a 20
	Analista de Sistemas II	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Analista de Sistemas III	Título de mestre	
	Analista de Sistemas IV	Título de doutor	
Assistente Social	Assistente Social I	-	1 a 20
	Assistente Social II	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Assistente Social III	Título de mestre	
	Assistente Social IV	Título de doutor	
Biólogo	Biólogo I	-	1 a 20
	Biólogo II	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Biólogo III	Título de mestre	
	Biólogo IV	Título de doutor	
Contador	Contador I	-	1 a 20
	Contador II	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Contador III	Título de mestre	
	Contador IV	Título de doutor	
Engenheiro	Engenheiro I	-	1 a 20
	Engenheiro II	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Engenheiro III	Título de mestre	
	Engenheiro IV	Título de doutor	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho I	-	1 a 20
	Engenheiro de Segurança do Trabalho II	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho III	Título de mestre	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho IV	Título de doutor	
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico I	-	1 a 20
	Procurador Jurídico II	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Procurador Jurídico III	Título de mestre	
	Procurador Jurídico IV	Título de doutor	



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Químico	Químico I	-	1 a 20
	Químico II	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	
	Químico III	Título de mestre	
	Químico IV	Título de doutor	

Família Ocupacional Superior

Grupo	Emprego	Classe	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Requisitos Adicionais	Jornada de Trabalho Semanal	Quantidade de Vagas	Vencimento*	Varição entre Classes
1	Assistente Social	Assistente Social I	Graduação em Serviço Social	Registro no conselho de Classe	36 horas	4	R\$ 2.765,00	-
		Assistente Social II					R\$ 2.903,25	5%
		Assistente Social III					R\$ 3.048,41	5%
		Assistente Social IV					R\$ 3.200,83	5%
1	Biólogo	Biólogo I	Graduação em Biologia	Registro no conselho de Classe	40 horas	3	R\$ 2.765,00	-
		Biólogo II					R\$ 2.903,25	5%
		Biólogo III					R\$ 3.048,41	5%
		Biólogo IV					R\$ 3.200,83	5%
1	Químico	Químico I	Graduação em Química	Registro no conselho de Classe	40 horas	3	R\$ 2.765,00	-
		Químico II					R\$ 2.903,25	5%
		Químico III					R\$ 3.048,41	5%
		Químico IV					R\$ 3.200,83	5%
2	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas I	Graduação em Ciências da Computação ou curso afim		40 horas	2	R\$ 3.382,00	-
		Analista de Sistemas II					R\$ 3.551,10	5%
		Analista de Sistemas III					R\$ 3.728,66	5%
		Analista de Sistemas IV					R\$ 3.915,09	5%
2	Contador	Contador I	Graduação em Ciências Contábeis	Registro no conselho de Classe	40 horas	2	R\$ 3.382,00	-
		Contador II					R\$ 3.551,10	5%
		Contador III					R\$ 3.728,66	5%
		Contador IV					R\$ 3.915,09	5%
2	Engenheiro	Engenheiro I	Graduação em Engenharia, de acordo com a área definida no edital do concurso público	Registro no conselho de Classe	40 horas	15	R\$ 4.509,00	-
		Engenheiro II					R\$ 4.734,45	5%
		Engenheiro III					R\$ 4.971,17	5%
		Engenheiro IV					R\$ 5.219,73	5%
3	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho III	Graduação em Engenharia e especialização em Segurança do Trabalho	Registro no conselho de Classe	40 horas	1	R\$ 4.971,17	5%
		Engenheiro de Segurança do Trabalho IV					R\$ 5.219,73	5%

Família Ocupacional Superior							
Grupo	Emprego	Classe	Escolaridade Mínima Exigida para Ingresso	Requisitos Adicionais	Jornada de Trabalho Semanal	Quantidade de Vagas	Varição entre Classes
	Procurador Jurídico	Procurador Jurídico I	Graduação em Direito	Registro no conselho de Classe	40 horas	5	-
		Procurador Jurídico II					R\$ 4.509,00
		Procurador Jurídico III					R\$ 4.734,45
		Procurador Jurídico IV					R\$ 4.971,17
							R\$ 5.219,73

*Inclui o valor do Auxílio Alimentação, incorporado ao vencimento padrão para fins de cálculo e cômputo de direitos e vantagens, por força da Lei Municipal nº 13.771, de 22 de março de 2006.

**A ser extinto na vacância.



São Carlos
Capital do Conhecimento

282

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Anexo VI

Empregos Extintos na Vacância

Empregos a serem extintos na vacância	Vagas existentes
Desenhista Projetista	02
Técnico em Contabilidade	01
Telefonista	02
Vigia	02
Adjunto de Serviços	01
Auxiliar de Manutenção Eletro-mecânica	03
Auxiliar de Obras e Redes	50



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO VII

FAMÍLIA OCUPACIONAL OPERACIONAL	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar de Manutenção Geral	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos. Executar atividades operacionais e de manutenção de nível básico e de apoio nas diversas áreas da Autarquia, utilizando-se de força braçal baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
Eletricista de Manutenção	Executar atividades de instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão, visando o seu funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas.
Encanador	Executar serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em tubulações de redes de água e esgoto, na área da construção civil.
Mecânico de Manutenção de Bombas	Realizam manutenção em bombas, redutores, compressores, turbocompressores, motores a diesel (exceto de veículos automotores), bombas injetoras e turbinas industriais. Repararam peças; ajustam, lubrificam, testam e instalam equipamentos industriais. Elaboram documentação técnica, inclusive registros de ocorrências. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação ambiental.
Motorista	Executar atividades de condução de veículos no Município ou fora dele, transportando passageiros ou cargas, e operar máquinas e equipamentos de diversos modelos, baseados em procedimentos internos, e de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
Operador de Casa de Bombas	Executar tarefas referentes à operação de conjuntos moto-bombas em casas de bombas, bem como outras tarefas de natureza operacional similar e de mesmo grau de complexidade e do interesse da Autarquia.
Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas pesadas como pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

FAMÍLIA OCUPACIONAL OPERACIONAL	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Pedreiro	Executa trabalhos de alvenaria em geral, na área da construção civil.
Vigia*	Exercer serviço de vigilância e segurança, zelando pela guarda e conservação do próprio autárquico. Controlar a movimentação de pessoas nos recintos da Autarquia e orientar o público prestando informações.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

FAMÍLIA OCUPACIONAL ADMINISTRATIVA	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Adjunto de Serviços*	Executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo de nível Técnico básico e de apoio nas diversas áreas da Autarquia, baseadas em procedimentos internos.
Aferidor de Hidrômetro	Aferir, revisar e/ou reparar os hidrômetros em geral, emitindo laudo técnico com resultado dos testes de aferição e atualizar as ordens de serviços com esses dados; Realizar o controle de estoques de hidrômetros substituídos, retirados das ligações ou que forem de responsabilidade da oficina.
Almoxarife	Receber, identificar, ordenar e estocar materiais, zelando pelas condições de armazenamento. Separar materiais a serem distribuídos a requisitantes, verificando a posição do estoque e calculando as necessidades futuras. Expedir relatórios de controle de estoque e de movimento, assim como inventários.
Assistente Administrativo	Executar atividades de atendimento à população, administrativas e logísticas de nível avançado e de apoio nas diversas áreas da Autarquia, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
Controlador Externo de Abastecimento	Auxiliar os operadores de automação nas estações remotas, socorrendo nas emergências e vistoriando as casas de bombas para conservação do patrimônio da autarquia.
Desenhista Projetista*	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

FAMÍLIA OCUPACIONAL ADMINISTRATIVA	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fiscal de Instalações Hidráulicas	Executar as atividades de fiscalização relacionadas com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgotos, baseadas em procedimentos internos, fazendo cumprir a legislação sanitária em vigor por meio de vistorias de rotina ou programadas, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores, utilizando de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
Fiscal Leiturista	Executar as atividades relacionadas com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgotos, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades. Executar a entrega domiciliar de comunicado e/ou aviso impresso de utilidade pública pertinentes ao SAAE, Prefeitura Municipal e Órgãos Públicos. Relatar aos órgãos competentes da Autarquia as anomalias encontradas, quer seja nos locais de leitura ou pelas ruas da cidade.
Operador de Automação	Controlar e abastecer os reservatórios, ligando e desligando os recalques, para que não falte água à população, através de sistema supervisorio de telemetria e telecomando. Controlar as estações elevatórias de esgoto, ligando e desligando os recalques para que não ocorra o transbordamento de esgoto, e cause danos ambientais, através de sistema supervisorio de telemetria e telecomando.
Operador de ETA	Captam águas subterrâneas e superficiais, registrando e controlando níveis de água, poços e reservatórios. Tratam e distribuem águas, definindo dosagens e adicionando produtos químicos, inspecionando filtros, corrigindo o ph das águas filtradas e controlando os níveis dos reservatórios. Realizam tarefas operacionais e pequenos reparos, lavando tanques, lubrificando equipamentos, reparando válvulas e trocando fusíveis. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
Operador de ETE	Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operar e controlar o processo de tratamento de esgotos e efluentes. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de esgoto, efluentes e resíduos industriais. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.



São Carlos
Capital do Conhecimento

287

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

FAMÍLIA OCUPACIONAL ADMINISTRATIVA	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Técnico de Laboratório	Executar trabalhos técnicos de laboratório, executando, processando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismos, através da manipulação de substâncias e aparelhos de laboratório, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
Técnico em contabilidade*	Organizar os serviços de contabilidade, executar e/ou supervisionar escriturações. Controlar a análise e conciliação bancária de contas. Classificar e avaliar despesas. Efetuar e/ou supervisionar cálculos de avaliação e elaboração balancetes, balanços e demonstrações contábeis. Organizar relatórios e pareceres.
Técnico em Eletrônica	Executar, sob supervisão, trabalho técnico de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos eletrônicos, substituindo, reparando ou ajustando componentes com o auxílio de esquemas e documentação técnica. Executar projetos de manutenção de equipamentos e instrumentos eletrônicos de medição. Interpretar projetos, layouts, diagramas e esquemas elétricos correlacionando-os com normas técnicas e legislação pertinente.
Técnico em Eletrotécnica	Executar tarefas que se destinam à instalação e manutenção de sistemas elétricos e equipamentos elétricos em geral.
Técnico em Informática	Participar no desenvolvimento do sistema de Tecnologia de Informação, realizando testes integrados e readequações necessárias. Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Autarquia.
Técnico em Mecânica	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e mecânicas dos equipamentos utilizados na estação de Captação e Tratamento da Água e Esgoto. Instalar e manter registro, válvulas, adufas, comportas e conjuntos moto-bombas.
Técnico em Química	Analisar águas brutas, coletando amostras, realizando análises físico-químicas e bacteriológicas da água, e registrando resultados das análises. Preparar soluções reagentes. Executar as atividades de operação, manutenção, suporte e apoio técnico especializado em sua área de formação.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

FAMÍLIA OCUPACIONAL ADMINISTRATIVA	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Técnico em Segurança do Trabalho	Executar as atividades de inspeção nos locais, instalações e equipamentos da Autarquia, observando as condições de trabalho, determinando os fatores de riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância visando a prevenção de acidentes, a segurança e higiene nos locais de trabalho e prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
Telefonista*	Operar centrais telefônicas nas unidades da Autarquia, atendendo e repassando ligações telefônicas de acordo com procedimentos estabelecidos.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

FAMÍLIA OCUPACIONAL SUPERIOR	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Analista de Sistemas	Desenvolver aplicações, montar estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projetar, implantar e realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados, prestando suporte técnico aos usuários.
Assistente Social	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse dos usuários dos serviços da Autarquia bem como dos seus servidores, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
Biólogo	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação e elaboração de estudos de campo e laboratoriais relacionados à saúde humana, preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, analisando e avaliando os dados obtidos, informando sobre suas descobertas e conclusões, bem como executando direta e indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
Contador	Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extraorçamentárias, relatórios em geral, entre outros.
Engenheiro	Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens e arbitramentos na área de sua especialização; acompanhar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

FAMÍLIA OCUPACIONAL SUPERIOR	
DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens e arbitramentos na área de sua especialização; acompanhar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
Procurador Jurídico	Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância em nome a Autarquia, nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Autarquia, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Autarquia; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Químico	Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefe de Gabinete	Orientar, coordenar e fiscalizar dos serviços de expediente do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Autarquia; Despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; transmitir e controlar as determinações emanadas da Presidência; Organizar as audiências do Presidente.
Gerente	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da gerência sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração entre as unidades subordinadas e com as demais gerências da estrutura organizacional da Autarquia.
Presidente	Exercer a administração superior da Autarquia, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo.
Superintendente de Administração	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação das prioridades políticas e administrativas estabelecidas pelo plano de governo, avaliar os resultados obtidos e as metas alcançadas, em especial as relacionadas ao planejamento e desenvolvimento organizacional e estratégico e sustentação financeira das atividades fins da Autarquia.
Superintendente de Projetos e Operações	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação das prioridades políticas e serviços nos sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos estabelecidos pelo plano de governo, avaliar os resultados obtidos e as metas alcançadas, em especial ao programa de redução e controle de perdas e atividades fins da Autarquia.
Assessor de Obras	Assessorar o Presidente nas questões de projetos, planejamentos e execuções de empreendimentos e investimentos da Autarquia, relativos à construção, ampliação, remodelação e administração em geral dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotos sanitários, e outras afetas a sua área de atuação.
Assessor de Planejamento e Projetos	Assessorar o Presidente em decisões estratégicas e administrativas específicas, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos.



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Assessor de Planejamento e Assuntos Especiais	Assessorar o Presidente procedendo à pesquisa e ao planejamento das ações de trabalho e serviços, estudando processos e atividades administrativas, analisando tarefas e operações, para assegurar uma utilização eficiente dos espaços, mão-de-obra, equipamentos e instalações e um fluxo racional das atividades desempenhadas.
---	--



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessor de Setor	Assessorar a Superintendência e/ou a Gerências e/ou as Chefias nas atividades administrativas e outras afetas a sua área de atuação.
Supervisor de Serviços	Supervisionar e coordenar a execução das atividades operacionais das equipes de trabalhos sob sua responsabilidade.
Supervisor de Unidade	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Unidade Administrativa sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos.
Chefe de Setor	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Setor sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com os demais setores da gerência a que pertence.
Controlador Interno	Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Autarquia.