



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *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 05/05/23.**

  
**AIRTON GARCIA FERREIRA**  
**Prefeito Municipal**

**LEINº 21.490**  
**DE 5 DE MAIO DE 2023.**

**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;

**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, esgotos sanitários, drenagem urbana e gestão de resíduos sólidos;

**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; e

**VII** - executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza pública e manejo de resíduos sólidos.

## **CAPÍTULO II** **DA ORGANIZAÇÃO DO SAAE**

**Art. 2º** A estrutura administrativa do SAAE é organizada à luz dos princípios da constitucionalidade, legalidade, impessoalidade,



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

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 escalonados e hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis, sendo a relação de titularidade dos cargos e/ou função gratificada dos responsáveis pelos órgãos.

**Art. 4º** A estrutura administrativa do SAAE é composta pelos seguintes órgãos:  
órgãos de assessoramento:

**Art. 4º** A estrutura administrativa do SAAE

§ 1º Presidência será composta dos seguintes

**I** - Controle Interno;

**II** - Ouvidoria;

**III** - Procuradoria Jurídica;

**IV** - Gabinete do Presidente – GP:

1) Unidade de Expediente de Gabinete-UEG;

§ 2º A Superintendência de Administração

- SuAd, é composta dos seguintes órgãos auxiliares e de Administração:

**I** - Gerência de Finanças - GF:

a) Setor de Contabilidade - SC;

b) Setor de Tesouraria e Arrecadação - STA;

c) Setor de Controle de Débitos - SCD;

1) Unidade de Dívida Ativa – UDA;

**II** - Gerência de Contratações e Suprimentos

– GCS:

a) Setor de Contratos e Licitações - SCL;

b) Setor de Almoxarifado - SA;

c) Setor de Compras - SCp;

**III** - Gerência de Gestão de Pessoas - GGP:

a) Setor de Pessoal e Folha de Pagamento -

SPFP;

b) Setor de Serviços Especializados em

Segurança e Medicina do Trabalho – SSESMT;

**IV** - Gerência de Apoio Administrativo -

GAA:

a) Setor de Transportes - ST;

b) Setor de Administração e Manutenção

Predial - SAMP;

1) Unidade de Expediente, Protocolo e

Arquivo - UEPA;

2) Unidade de Patrimônio – UP;

**V** - Gerência de Tecnologia da Informação -

GTI:

a) Setor de Controle e Processamento de

Dados - SCPD;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

Tecnológico - SMST;

Centro - UAU-C;

Prado - UAU- VP;

Santa Felícia - UAU-SF;

Cidade Aracy - UAU-CA;

Eudóxia - UAU-SE;

Nery – UAU-VN;

Administrativos - UAPA;

SCDC;

SupO, é composta dos seguintes órgãos técnicos e de operação:

Esgoto - SMRAE;

SLAE;

SRSU;

Saneamento Básico - SRSSB;

Águas Pluviais - GDMAP;

Águas Pluviais - SPOMAP;

Drenagem - SMRD;

Gestão Técnica - SEGeT, é composta dos seguintes órgãos técnicos e de operação:

b) Setor de Manutenção e Suporte

**VI - Gerência de Gestão Comercial - GGC:**

**a) Setor de Atendimento ao Usuário - SAU:**

**1) Unidade de Atendimento ao Usuário**

**2) Unidade de Atendimento ao Usuário Vila**

**3) Unidade de Atendimento ao Usuário**

**4) Unidade de Atendimento ao Usuário**

**5) Unidade de Atendimento ao Usuário Santa**

**6) Unidade de Atendimento ao Usuário Vila**

**7) Unidade de Apoio aos Procedimentos**

**b) Setor de Coleta e Distribuição de Contas -**

**c) Setor de Cadastro de Comercial - SCC.**

**VII - Gerência de Comunicação - GCom:**

**a) Setor de Publicidade e Marketing - SPM;**

**b) Setor de Comunicação Institucional - SCI;**

**§ 3º A Superintendência de Operações -**

**I - Gerência de Obras e Saneamento - GOS:**

**a) Setor de Obras – SO;**

**b) Setor de Manutenção de Redes de Água e**

**c) Setor de Ligações de Água e Esgoto -**

**II - Gerência de Manejo de Resíduos - GMR:**

**a) Setor de Resíduos Sólidos Urbanos -**

**b) Setor de Resíduos do Serviço de**

**III - Gerência de Drenagem e Manejo de**

**a) Setor de Projetos e Obras de Manejo de**

**b) Setor de Manutenção de Redes de**

**§ 4º A Superintendência de Engenharia e**

**Gestão Técnica - SEGeT, é composta dos seguintes órgãos técnicos e de operação:**



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

GMO:

Sistema - SAMS;

SCA;

GPP:

UST;

de Água - GOTAE:

Água- CGQA;

SLFQ;

Esgoto - SCME;

Água - SOTA:

Água Superficial - UCTASup;

Água Subterrânea - UCTASt;

Esgoto - SOTE;

Perdas - GGCP:

Consumidores - UAGC.

I - Gerência de Manutenção e Operação -

- a) Setor de Manutenção Elétrica - SME;
- b) Setor de Manutenção Mecânica - SMM;
- c) Setor de Automação e Manutenção do

d) Setor de Controle de Abastecimento -

II - Gerência de Planejamento e Projetos -

- a) Setor de Planejamento e Projetos - SPP:
  - 1) Unidade de Serviços de Topografia -

b) Setor de Geoprocessamento - SG;

III - Gerência de Operações de Tratamento

a) Coordenadoria de Gestão da Qualidade da

b) Setor de Laboratório Físico/Químico -

c) Setor de Laboratório de Biologia - SLB;

d) Setor de Controle e Monitoramento de

e) Setor de Operações de Tratamento de

1) Unidade de Controle e Tratamento de

2) Unidade de Controle e Tratamento de

f) Setor de Operações e Tratamento de

IV - Gerência de Gestão e Controle de

a) Setor de Controle de Perdas - SCP;

b) Setor de Hidrometria - SH;

c) Setor de Fiscalização - SF:

1) Unidade de Análise de Grandes

**Art. 5º** Os atos administrativos nos diferentes órgãos deverão, sempre que possível e no atendimento ao interesse público, ser desconcentrados visando dar agilidade ao processo decisório e rapidez no atendimento.

**Parágrafo único.** A desconcentração a que se refere o *caput* somente poderá ocorrer por Portaria do Presidente da Autarquia.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** À Presidência do SAAE compete:

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

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 o responsável pela tesouraria; e

VII - praticar todos os demais atos não reservados expressamente.

**Art. 7º** Ao Controle Interno compete:

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 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;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

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

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

**Art. 8º** À Ouvidoria compete:

I - receber, examinar e dar o encaminhamento devido às reclamações, denúncias, críticas, sugestões, elogios, pedidos de informações e de providências, e quaisquer outras manifestações acerca da conduta dos dirigentes e servidores e das atividades desenvolvidas pela Autarquia;

II - solicitar aos setores competentes informações e esclarecimentos sobre atos praticados por servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Autarquia, encaminhando as reclamações e denúncias ao Presidente, para a adoção das providências cabíveis;

III - acompanhar, sempre que necessário o andamento e o deslinde final das reclamações, críticas, sugestões e denúncias recebidas, informando ao interessado as providências adotadas;

IV - organizar e manter atualizado banco de dados com arquivos de informações e documentações relativas às reclamações, críticas, sugestões e denúncias recebidas;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias ou reclamações, bem como sobre sua fonte;

VI - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações legais;

VII - receber, analisar e prestar esclarecimentos nas reclamações recebidas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Autarquia, sem prejuízo de outros órgãos competentes; e

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

**Art. 9º** À Procuradoria Jurídica compete:

I - coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Autarquia;

II - representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente recebendo citações, intimações e notificações judiciais;

III - representar judicialmente a Autarquia em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses;

IV - elaborar defesas e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado;

V - defender em juízo os interesses da Autarquia;

VI - desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos para os órgãos da Autarquia, emitindo pareceres;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

VII - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos;

VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos e outros atos correlatos;

IX - realizar a cobrança judicial da dívida ativa;

X - prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado, Departamento de Polícia Federal ou a outros órgãos, se necessário; e

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

**Parágrafo único.** A Procuradoria Jurídica é dirigida por um Procurador Chefe, função gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, a ser exercida por ocupante do emprego público efetivo de Procurador Jurídico, integrante do quadro de pessoal da Autarquia, cuja gratificação e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV, desta Lei.

**Art. 10.** Ao Gabinete do Presidente compete:

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; e

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

**Art. 11.** À Unidade de Expediente de Gabinete compete:

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 convênios, resoluções, instruções 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;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**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; e

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

**Art. 12.** À Superintendência de Administração compete:

**I** - assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos estratégicos, operacionais e administrativos, em conformidade com as tendências Regulatórias e Macroeconômicas;

**II** - estruturar sua área de atuação garantindo que, a missão da Autarquia, seus princípios e filosofia de negócios, sejam cumpridas dentro das diretrizes estratégicas pré-estabelecidas;

**III** - conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos, orçamentários e operacionais, na sua área de atuação, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;

**IV** - assegurar a eficiência de resultados das gerências vinculadas;

**V** - definir as políticas e objetivos específicos de cada gerência da sua área, estruturando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Autarquia;

**VI** - promover em conjunto com as Gerências vinculadas, oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios; e

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

**Art. 13.** À Gerência de Finanças compete:

**I** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual da Autarquia;

**II** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer e executar o processo de registro contábil dos valores, atos e fatos econômico-financeiros gerados pela Autarquia;

**III** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer e executar a política financeira da Autarquia;

**IV** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer e executar as atividades relativas ao recebimento, pagamento e guarda de valores da Autarquia;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

V - planejar, coordenar, gerenciar e fazer atualizar os preços dos serviços prestados pelo SAAE, tais como: tarifa de água, ligações e outros serviços;

VI - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas a cobrança de débitos administrativo e judicial; e

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

**Art. 14.** Ao Setor de Contabilidade compete:

I - efetuar e regularizar, empenhos e ordens de pagamento com os devidos registros das notas fiscais e demais informações exigidas por legislação;

II - conferir e conciliar, periodicamente, os extratos bancários das contas correntes e ou aplicações, bem como propor as evidências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

III - registrar os fatos contábeis conforme legislação;

IV - liberar e conferir lançamentos integrados por meio de sistema informatizado, tais como patrimônio, folha de pagamento, almoxarifado;

V - efetuar parametrizações no sistema informatizado, quando outros módulos integrarem com o módulo contábil;

VI - organizar o balanço geral e seus demonstrativos: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração de Fluxo de Caixa e elaboração das Notas Explicativas;

VII - elaborar balancetes mensais e demais relatórios exigidos em legislação;

VIII - encaminhar ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo (AUDESP) o Cadastro Contábil, Balancete contábil e Conciliação bancária mensalmente e fechamentos anuais;

IX - emitir os livros contábeis obrigatórios, conforme legislação;

X - elaborar e entregar declarações aos órgãos Estaduais e Federais, que sejam exigidos por legislação, nos prazos previstos;

XI - apurar, contabilizar e informar o departamento financeiro, mensalmente, os valores de PASEP;

XII - manter o certificado digital e-CNPJ dentro da validade e providenciar a renovação, quando necessário; e

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

**Art. 15.** Ao Setor de Tesouraria e Arrecadação compete:

I - efetuar o controle diário dos saldos bancários e elaborar relatórios para informar a posição financeira;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

II - examinar a exatidão dos documentos a serem pagos, controlando prazos e datas de vencimento das obrigações;

III - promover a movimentação das contas bancárias, por meio de saques, depósitos e aplicações, de acordo com a determinação superior;

IV - realizar transferências bancárias para pagamento das obrigações;

V - emitir ordem bancária, recibos e comprovantes de depósito;

VI - providenciar o pagamento, enviando aos bancos, os depósitos, fichas de compensação e transferências bancárias;

VII - emitir relatórios com posição de contas a pagar vencidas, a vencer e posição de contas a receber;

VIII - elaborar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal e o orçamento financeiro anual;

IX - prestar atendimento a fornecedores/clientes informando a programação do pagamento ou fornecendo comprovante dos valores pagos;

X - conferir e anexar os comprovantes de pagamento aos respectivos processos de pagamento;

XI - efetuar a liquidação financeira dos pagamentos;

XII - conciliar os relatórios de contas a receber;

XIII - efetuar os lançamentos financeiros relativos aos recebimentos diários de contas a receber;

XIV - efetuar o recebimento de receitas diversas e cauções, providenciando a emissão do recibo e respectivo depósito do valor recebido;

XV - controlar os saldos das contas bancárias dos valores depositados em caução e elaborar planilhas de controle;

XVI - controlar a devolução da caução, devidamente corrigida monetariamente;

XVII - efetuar a devolução de numerário, por meio de crédito nas contas de água, dos valores pagos indevidamente pelo cliente;

XVIII - elaborar os relatórios de ordem cronológica de pagamentos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas;

XIX - gerir contratos e convênios junto as instituições bancárias; e

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

Art. 16. Ao Setor de Controle de Débitos compete:



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**I** - efetuar a cobrança dos usuários em atraso, bem como, dos valores apurados nos processos relativos a ligações clandestinas, emitindo as notificações;

**II** - controlar os Termos de Compromissos de parcelamentos de débitos firmados entre a Autarquia e os usuários;

**III** - executar ações relacionados ao combate à inadimplentes de acordo com a legislação vigente;

**IV** - promover o controle contábil dos créditos tributários em dívida ativa;

**V** - apresentar o saldo devedor a ser inscrito em dívida ativa;

**VI** - encaminhar para protesto e/ou negativação dos débitos dos usuários inadimplentes, bem como acompanhar e controlar todo o processo;

**VII** - elaborar estatísticas e relatórios dos valores em aberto, cobrados e recuperados; e

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

**Art. 17.** A Unidade de Dívida Ativa compete:

**I** - promover a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa da Autarquia;

**II** - emitir certidão substitutiva da dívida ativa em casos de retificação de lançamentos;

**III** - elaborar abertura de processos administrativos para cobrança judicial;

**IV** - executar operações, revisões e cancelamentos de inscrições em dívida ativa;

**V** - acompanhar os parcelamentos de débitos inscritos em dívida ativa; e

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

**Art. 18.** À Gerência de Contratações e Suprimentos compete:

**I** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer controlar, executar e fiscalizar as atividades relativas aos processos de licitação e compra direta da Autarquia;

**II** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas ao controle de estoques de materiais para a Autarquia;

**III** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas ao controle de contratos da Autarquia;

**IV** - propor as políticas, diretrizes e prioridades, relacionadas com a padronização do processo de compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Autarquia;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

processos licitatórios;

elaboração do Plano de Contratação Anual; e

forem delegadas pela Superintendência.

**Art. 19.** Ao Setor de Contratos e Licitações compete:

**I** - elaborar as minutas de editais, de contrato e de termos análogos, de declarações, e documentos análogos necessários e exigidos à licitação, com base no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar constante de processo administrativo, exceto referente as compras diretas;

**II** - auxiliar as diversas áreas da Autarquia na elaboração do Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar de forma a adequar à informações, documentos e procedimentos, com observação às normas inerentes às licitações;

**III** - lavrar e colher assinaturas em contratos, cartas contratos, termos de aditamentos contratuais, mediante as minutas aprovadas previamente pela Procuradoria Jurídica;

**IV** - acompanhar a vigência de contratos, cartas contratos e seus respectivos termos aditivos, paralelamente aos respectivos gestores e fiscais solicitando providências quanto à manutenção (aditamento/prorrogação) ou não dos mesmos;

**V** - registrar, mediante arquivos e livros próprios da Autarquia, as modalidades de licitações, indicando em cada processo licitatório o critério de julgamento, o modo de disputa, a forma (eletrônica ou presencial);

**VI** - designar datas de encerramento de prazos para apresentação de propostas e lances; abertura de envelopes referente as licitações;

**VII** - publicar os avisos de encerramento e abertura, comunicados de alterações, suspensão e outros pertinentes às licitações, extratos de chamamento de licitações, de contratos, de cartas contratos, bem como os atos prescindíveis de publicidade, praticados no processo licitatório, através dos meios legais e usuais da Autarquia;

**VIII** - lançar no sistema informatizado os atos provenientes do edital da licitação, da homologação, do contrato ou termo análogo, da nota de empenho, para posterior remessas aos órgãos fiscalizadores;

**IX** - fazer reunir e arquivar documentos referentes ao planejamento anual de contratações – PAC, ao Estudo Técnico Preliminar – ETP, ao Termo de Referência – TR e outros que se fizerem necessários ao planejamento das licitações pelas unidades gestoras;

**X** - manter o controle e a guarda das cartas de fiança e seguro garantia; e

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



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

**Art. 20.** Ao Setor de Almoarifado compete:

- 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, produtos químicos e outros que, por sua natureza ou circunstâncias excepcionais, são entregues fora das dependências do Setor de Almoarifado;
- III - reservar o material mediante notas de empenho/pedido para as obras planejadas;
- IV - executar o controle de estoque físico, mantendo o nível mínimo 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;
- 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 almoarifado;
- XII - notificar os fornecedores que retardam a entrega das mercadorias;
- XIII - planejar e providenciar a reposição de estoque, por meio das análises dos movimentos;
- XIV - conservar e recuperar o material, e quando for o caso promover o seu recolhimento; e
- XV - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

**Art. 21.** Ao Setor de Compras compete:

- I - realizar o processo de compra direta e dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, para a aquisição de materiais, bem como para a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Autarquia;
- II - elaborar pesquisas de preços e orçamentos, editais de compra, de venda de materiais e prestações de serviços, de acordo com a modalidade licitatória;
- III - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV - executar todos os procedimentos relativos a emissão do Certificado de Registro Cadastral;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

V - emitir pedido de compras ou documento análogo e encaminhar ao fornecedor e setores envolvidos;

VI - emitir relatório mensal das compras;

VII - efetuar lançamentos no sistema das solicitações de entregas parciais, para controle de execução;

VIII - efetuar as publicações referentes aos editais de compras diretas, pelas modalidades de dispensa ou inexigibilidade, e o resultado do processo licitatório, após homologação efetuada pelo Presidente e, posteriormente, os respectivos extratos de contratação ou notas de empenho;

X - orientar os agentes públicos nos procedimentos legais em relação às compras públicas; e

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

**Art. 22.** À Gerência de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades de: integração, capacitação e desenvolvimento de pessoal, administração salarial, descrição de empregos e competências das unidades administrativas, administração de pessoal, evolução funcional, benefícios, serviço social, segurança e saúde/higiene ocupacional;

II - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar os serviços inerentes a Concurso Público, Contratação Temporária e Promoção;

III - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar o envio da documentação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente à Recursos Humanos;

IV - acompanhar processos trabalhistas e representar a Autarquia, com a chefia do Setor de Pessoal e Folha de Pagamento ou em separado, junto aos órgãos trabalhistas e previdenciários;

V - elaborar e propor à Superintendência Administrativa, em conjunto com o Setor de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho, normas de comportamento/conduita de servidores, de forma a ser observada a segurança e higiene do trabalho;

VI - planejar, coordenar e gerenciar, o acompanhamento funcional e social do servidor;

VII - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar programas, campanhas de esclarecimentos e palestras dirigidas aos servidores referentes às normas de higiene, prevenção e tratamento de doenças; e

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

**Art. 23.** Ao Setor de Pessoal e Folha de Pagamento compete:

I - coordenar e promover, a gestão da contratação, manutenção e demissão de pessoal, inclusive concursados, nomeados, estagiários e menores aprendizes;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**II** - administrar todas as etapas da Folha de Pagamento, desde a coleta de dados através do Registro de Ponto dos servidores, recepção de documentos correlatos à apuração de verbas remuneratórias e agendamento de férias, ao envio de arquivo bancário com os valores apurados e disponibilização do Demonstrativo de Pagamento;

**III** - garantir o cumprimento das leis trabalhistas, federais, estaduais e municipais vigentes;

**IV** - acompanhar e efetivar as alterações necessárias relacionadas à estrutura de cargos, empregos e respectivos quantitativos, por determinação legal;

**V** - executar o sistema de avaliação visando a evolução funcional dos servidores nos termos da legislação vigente para a manutenção da eficiência dos serviços públicos

**VI** - coordenar a instrução de processos referentes à concessão de vale transporte, auxílio transporte, triênio, afastamentos com ou sem prejuízo dos vencimentos, cesta básica, ticket refeição, abono de faltas e outros benefícios;

**VII** - realizar levantamentos e promover programas de treinamento e capacitação de servidores, em articulação com a Escola Municipal de Governo e outras entidades, visando à qualificação do servidor para melhoria do serviço público; e

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

**Art. 24.** Ao Setor de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho compete:

**I** - garantir um ambiente de trabalho seguro aos servidores das áreas administrativas e operacionais, além de prevenir doenças ocupacionais;

**II** - promover ações de conscientização e redução de acidentes de trabalho, bem como coordenar e acompanhar as campanhas municipais, estaduais e federais referente à saúde física e ocupacional dos servidores;

**III** - gerir o PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, de forma a garantir a preservação da saúde dos servidores;

**IV** - promover de acordo com as necessidades dos serviços e as recentes tecnologias do Mercado de Segurança do Trabalho, a compra e distribuição de EPI-s (Equipamentos de Proteção Individual), inclusive Uniformes e EPC-s (Equipamentos de Proteção Coletivo), com a posterior supervisão do bom uso por parte dos servidores;

**V** - realizar o preenchimento de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) quando necessário e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) quando solicitado, bem como de qualquer documento exigido pela Legislação Vigente;

**VI** - orientar e fiscalizar cumprimento das normas regulamentadoras;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

VII - executar atividades de prevenção e combate a incêndios;

VIII - realizar treinamento e acompanhamento de programas de prevenção de riscos;

IX - promover atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; e

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

**Art. 25.** À Gerência de Apoio Administrativo compete:

I - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar, a manutenção das dependências internas e externas da Autarquia;

II - planejar, coordenar, fiscalizar, gerenciar e fazer executar, os serviços referentes à gestão da frota;

III - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar, os serviços de gestão de documentos internos;

IV - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar, os serviços de gestão patrimonial; e

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

**Art. 26.** Ao Setor de Transportes compete:

I - fiscalizar, controlar e gerir, toda a logística da Frota da Autarquia;

II - garantir que as leis e resoluções vigentes referente ao Trânsito e Transporte de Pessoas e Cargas normais e perigosas, sejam cumpridas de forma integral;

III - fiscalizar a documentação individual necessária para a condução de qualquer veículo da frota da Autarquia;

IV - executar, encaminhar, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação dos veículos da Autarquia e terceirizados;

V - proceder estudos, visando propor a adoção de medidas concernentes à programação anual de renovação da frota de veículos, locação de veículos e máquinas; e

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

**Art. 27.** Ao Setor de Administração e Manutenção e Predial compete:

I - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva e conservação de prédios, instalações e equipamentos públicos da Autarquia;

II - coordenar e supervisionar, os serviços de vigilância, zeladoria e portaria, através de mão de obra própria ou terceirizada quando necessário;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

III - executar, junto as unidades descentralizadas da Autarquia, as programações para manutenções, conservação das unidades, entrega de insumos, entre outros procedimentos;

IV - supervisionar todo o processo de documentos oficiais, desde a recepção, controle e tramitação interna; e

V - supervisionar todo o processo de controle patrimonial; e

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

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

I - receber e encaminhar as correspondências da Autarquia;

II - protocolar os documentos e promover a abertura de Processos Administrativos, quando necessário;

III - gerenciar sistema informatizado para controle de protocolo, prestando informações sobre o andamento de documentos e processos em trânsito;

IV - providenciar a inutilização de documentos históricos e processos, de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, atendendo à tabela de temporalidade;

V - providenciar, executar, manter organizado e atualizado o acervo de documentos históricos e processos arquivados;

VI - gerenciar a extração de cópias e digitalização de processos e documentos em atendimento a requisições formalizadas, após autorização necessária;

VII - garantir a fidedignidade do funcionamento Sistema de Protocolo e Arquivo Digital; e

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

**Art. 29.** À Unidade de Patrimônio compete:

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, drenagem 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;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

transferência, quando necessário;

inservível e obsoleto, e submeter à Gerência de Finanças para alienação;

para proceder registro patrimonial no ativo permanente das incorporações e baixas no exercício;

patrimoniais em geral;

unidades administrativas do SAAE, para controle de localização e situação física dos bens permanentes junto às mesmas;

bens permanentes de conformidade com as normas e legislação em vigor; e

forem delegadas pela Chefia.

Informação compete:

e fazer executar os serviços de processamento de dados, compras e manutenções de todo parque tecnológico do SAAE;

de atuação, às unidades administrativas;

sistemas utilizados pela Administração;

e fazer executar o funcionamento da rede de computadores do SAAE;

em tecnologia de informação, e trabalhar para que as mesmas sejam incorporadas pelos servidores do SAAE;

gerenciar e fazer executar as atividades de sistematização das informações do SAAE, em parceria com as demais Gerências;

Tecnologia da Informação;

monitoramento dos dispositivos de segurança dos recursos computacionais;

suporte a todas as operações realizadas eletronicamente com ambientes externos (bancos, prestadores de serviço e outros);

gerenciar a instalação de links de comunicação de dados; e

forem delegadas pela Superintendência.

VI - executar o termo de baixa e termo de

VII - efetuar levantamento de material

VIII - instruir o Setor de Contabilidade

IX - manter atualizado os registros

X - efetuar auditoria interna, às diferentes

XI - proceder reavaliação e depreciação dos

XII - executar outras atividades afins que lhe

**Art. 30.** À Gerência de Tecnologia da

I - planejar, coordenar, controlar, gerenciar

II - prestar assessoria técnica, em sua área

III - desenvolver, instalar e proteger os

IV - planejar, coordenar, controlar, gerenciar

V - pesquisar novas tecnologias, com ênfase

VI - planejar, coordenar, controlar,

VII - planejar e definir a Política de

VIII - planejar, coordenar a implantação e

XIX - autorizar, prover recursos e dar

X - planejar, coordenar, controlar e

XI - executar outras atividades afins que



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

Processamento de Dados compete:

*software*, componentes e interfaces;

*internet* do SAAE;

SAAE nas questões relacionadas aos sistemas utilizados e desenvolvidos pelo próprio setor ou de terceiros;

contratados;

atualizações e *back-ups* para o bom funcionamento dos sistemas do SAAE; e

forem delegadas pela Gerência.

Tecnológico compete:

computadores, notebooks e similares;

manutenções corretivas e preventivas de todo parque tecnológico do SAAE, garantindo o pleno funcionamento de todos os equipamentos envolvidos;

necessidades com suporte telefônico, remoto ou *in loco* na utilização dos equipamentos de informática, quando solicitado;

funcionamento físico da rede de computadores e telefonia (PABX);

funcionalidades para a infraestrutura de rede;

manutenção de servidores de rede do SAAE (*Internet*, Banco de Dados e outros);

rede através de regras e configurações de *firewall*;

gerindo senhas e permissões; e

forem delegadas pela Gerência.

compete:

I - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar todas as atividades de atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Autarquia (Presencial e via Central de Relacionamento com o Usuário - 0800), de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos e encaminhar os registros de atendimentos aos setores competentes;

**Art. 31.** Ao Setor de Controle e

I - desenvolver sistemas, soluções de

II - administrar as redes de *intranet* e

III - prestar suporte aos servidores do

IV - gerir sistemas informatizados

V - gerenciar e realizar as manutenções,

VI - executar outras atividades afins que lhe

**Art. 32.** Ao Setor de Manutenção e Suporte

I - realizar a manutenção física e lógica em

II - executar instalações, configurações e manutenções corretivas e preventivas de todo parque tecnológico do SAAE, garantindo o pleno funcionamento de todos os equipamentos envolvidos;

III - apoiar os servidores do SAAE em suas

IV - verificar, configurar e garantir o funcionamento físico da rede de computadores e telefonia (PABX);

V - pesquisar e testar novas tecnologias e

VI - operar e executar instalações e

VII - garantir disponibilidade e segurança da

VIII - controlar acessos internos e externos,

IX - executar outras atividades afins que

**Art. 33.** À Gerência de Gestão Comercial

I - planejar, coordenar, gerenciar e fazer

II - planejar, coordenar, gerenciar e fazer



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

executar as atividades relativas à leitura de hidrômetros, faturamento e entrega de contas de água e esgoto;

**III** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas à manutenção do cadastro de usuários da Autarquia, propondo ações que garantam a integridade dos dados;

**IV** - acompanhar legislação federal, estadual e municipal, inerentes à área comercial e, em especial, às de proteção e defesa ao consumidor, possibilitando o perfeito acatamento das normas legais;

**V** - acompanhar as normas inseridas no Regulamento de Serviços da Autarquia, bem como suas alterações, a fim de manter o perfeito acatamento das normas legais e administrativas;

**VI** - elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pela sua gerência; e

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

**Art. 34.** Ao Setor de Atendimento ao Usuário compete:

**I** - coordenar, controlar e fiscalizar atendimento presencial ou telefônico (Central de Relacionamento com o Usuário - 0800) aos usuários em geral referente aos serviços prestados pela Autarquia;

**II** - coordenar, registrar e tramitar as solicitações dos Usuários, esclarecer e informar sobre o andamento das Ordens de Serviços;

**III** - coordenar e controlar as atividades relativas aos parcelamentos de dívidas, de acordo com os critérios estabelecidos pela Autarquia;

**IV** - receber, analisar, responder ou dar encaminhamentos necessários as solicitações dos usuários através dos canais digitais;

**V** - interagir com as demais áreas da Autarquia, buscando e fornecendo informações relativas aos serviços inerentes a sua área de atuação;

**VI** - elaborar procedimentos e revisar instruções da qualidade pertinentes aos serviços executados pelo setor; e

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

**Art. 35.** Às Unidades de Atendimento ao Usuário competem:

**I** - prestar atendimento presencial ou telefônico ao público em geral referente aos serviços prestados pela Autarquia;

**II** - atender, registrar e tramitar os pedidos de reforma/ligação de água e de esgoto, corte a pedido do fornecimento da água, religação, aferição de hidrômetro, restituição de valores pagos indevidamente pelo usuário, vistorias diversas e emissão de guias de recolhimento de tarifas de serviços;

**III** - acolher as solicitações dos usuários, relativas aos lançamentos de serviços, tarifas, multas e afins;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

IV - examinar débitos de tarifas, simular cálculos e efetuar o parcelamento de dívidas, de acordo com os critérios estabelecidos pela Autarquia;

V - receber protocolos relativos às solicitações dos usuários, bem como analisar, dar os encaminhamentos necessários;

VI - protocolar e efetuar o cadastramento dos usuários, relativos ao benefício social;

VII - elaborar certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas;

VIII - analisar, preparar e arquivar relatórios e outros documentos referentes às atividades da Unidade; e

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

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

**Art. 36.** A Unidade de Apoio aos Procedimentos Administrativos:

I - promover a expedição de 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 as resoluções do SAAE;

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

III - promover ações que possibilitem respostas rápidas aos usuários;

IV - 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; e

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

**Art. 37.** Ao Setor de Coleta e Distribuição de Contas compete:

I - vistoriar imóveis em caráter permanente, auxiliando para identificar os dados cadastrais da ligação;

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 - efetuar a leitura e repasses de leituras



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

registradas nos hidrômetros, através de fichas ou de microcoletores 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;

VIII - buscar incessantemente maior eficiência na execução das tarefas e na qualidade das informações trazidas para faturamento; e

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

**Art. 38.** Ao Setor de Cadastro Comercial compete:

I - proceder ao cadastramento das ligações de água e esgoto, inclusões, exclusões, ou alterações, consultando plantas de loteamento, plantas de quadras fiscais e documentos que comprovem a qualidade de usuário dos serviços prestados pela Autarquia; e

II - cadastrar os logradouros dos loteamentos em processo de liberação para ligações de água e esgoto, considerando a etapa (grupo) de leitura, atribuição de número, roteiro, CEP e outros dados;

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

IV - manter atualizado o cadastro de logradouros da Autarquia;

V - manter atualizado o cadastro das ligações de água e coleta de esgoto de forma a permitir a integração com o geoprocessamento;

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

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

**Art. 39** À Gerência de Comunicação compete:

I - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar a publicidade institucional e a publicidade oficial da Autarquia;

II - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar a distribuição da publicidade oficial aos órgãos de imprensa oficial;

III - gerenciar e coordenar as informações distribuídas à imprensa;

IV - organizar e manter o *sítio* eletrônico da Autarquia e as suas redes sociais;

V - promover a comunicação entre as unidades da Autarquia e a imprensa;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

VI - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar pesquisas internas e externas para avaliação qualitativa e quantitativa da satisfação dos usuários;

VII - organizar, gerir e manter arquivo de matérias jornalísticas ou informes divulgados na imprensa relativos ou de interesse da Autarquia, dando divulgação interna;

VIII - planejar, coordenar e executar as ações de cerimonial oficial;

IX - promover a integração da comunicação autárquica com a comunicação da Administração Municipal;

X - planejar, gerenciar e operar campanhas de esclarecimento aos usuários e ao público em geral em matérias relativas à educação ambiental, preservação do meio ambiente, redução de perdas e economia de água; e

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

**Art. 40.** Ao Setor de Publicidade e Marketing compete:

em jornal, rádio e tv;

II - coordenar os trabalhos de publicidade junto a agências de propaganda contratadas;

III - controlar material informativo publicitário de todas as áreas da Autarquia;

IV - elaborar os *layouts* conforme a padronização da comunicação visual definida pela Gerência;

V - coordenar a execução de impressão gráfica do material de informação institucional; e

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

**Art. 41.** Ao Setor de Comunicação Institucional compete:

I - estabelecer e estruturar as políticas institucionais de comunicação digital da Autarquia;

II - articular e promover com as demais secretarias municipais o desenvolvimento de campanhas e materiais digitais de utilidade pública da Autarquia;

III - promover e acompanhar pesquisas e estudos inerentes à otimização do serviço de comunicação digital da Autarquia, como aferição de audiência e engajamento, responsividade, entre outros fins;

IV - realizar e acompanhar a publicação de materiais dos diferentes formatos (escritos, audiovisuais, etc) nas mídias sociais da Autarquia;

V - divulgar pontualmente as campanhas de utilidade pública de outros órgãos públicos, como o governo federal e o governo do



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

Estado de São Paulo, desde que estas campanhas sejam relevantes ao Município de São Carlos; e

forem delegadas pela Gerência.

**VI** - executar outras atividades afins que lhe

compete:

**Art. 42.** À Superintendência de Operações

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

**II** - elaborar ações relativas à expansão, operação e manutenção integradas dos sistemas de drenagem, água e esgotos e tratamento mantidos pela autarquia, avaliando os resultados obtidos e as metas alcançadas;

**III** - estruturar e manter a operação das ligações de água e esgoto, bem como de suas redes e o sistema de drenagem urbana;

**IV** - promover a integração das operações de Saneamento Básico do Município;

**V** - controlar as atividades de manejo de água, esgoto e resíduos; e

que lhe forem delegadas pela Presidência.

**VI** - executar outras atividades afins

Saneamento, compete:

**Art. 43.** À Gerência de Obras e

**I** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas à execução e manutenção das redes e ramais domiciliares de água, drenagem e esgotos;

**II** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas ao recebimento e encaminhamento dos registros de atendimento;

**III** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas à implantação de ligações domiciliares de água, drenagem e esgotos;

**IV** - fiscalizar a execução dos projetos de redes de água, drenagem e esgoto nos loteamentos e empreendimentos novos, providenciando o registro das mesmas;

**V** - coordenar, gerenciar, fiscalizar e fazer executar as obras civis por administração, bem como fiscalizar obras e/ou serviços contratados;

**VI** - executar, direta ou indiretamente, e fiscalizar as obras de edificações, manutenção e conservação das instalações e equipamentos públicos referente a operação do sistema de drenagem urbana, abastecimento e coleta de esgoto;

**VII** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas à manutenção e reparos em passeios e vias públicas em função de obras e serviços da autarquia;

**VIII** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

executar as atividades de sistematização e organização de dados e indicadores referentes às atividades da gerência; e

forem delegadas pela Superintendência.

**IX** - executar outras atividades afins que lhe

serviços de engenharia;

execução dos projetos de sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários de loteamentos e condomínios;

executar os serviços de recomposição asfáltica e passeios públicos em valetas abertas pela Autarquia, devendo ser observadas as normas de trânsito e de acessibilidade;

serviços e obras; e

forem delegadas pela Gerência.

de Água e Esgoto, compete:

pertinentes à manutenção geral das redes públicas de água e esgoto, e de seus ramais externos;

das redes públicas de água e esgoto;

corretiva de poço de visita realizando os serviços de limpeza interna;

esgoto, incluindo as linhas de recalque, adutoras e sub-adutoras, coletores e emissários;

das valas abertas, bem como a adequada limpeza dos locais onde houver o serviço executado;

hidrantes públicos para que tenham condições de servir adequadamente ao abastecimento de caminhões-pipa do SAAE e do Corpo de Bombeiros;

serviços e obras;

anteriores devem ser observadas as normas de trânsito e de acessibilidade; e

forem delegadas pela Gerência.

Esgoto, compete:

em conformidade com os padrões de instalação adotados pela Autarquia;

**Art. 44.** Ao Setor de Obras, compete:

**I** - executar e fiscalizar obras civis e/ou

**II** - fiscalizar a correta e adequada

**III** - coordenar, programar, acompanhar e

**IV** - organizar e manter registro técnico de

**V** - executar outras atividades afins que lhe

**Art. 45.** Ao Setor de Manutenção de Redes

**I** - coordenar e executar os serviços

**II** - executar extensões e/ou substituições

**III** - executar a manutenção preventiva e

**IV** - inspecionar redes públicas de água e

**V** - executar o aterro e compactação correta

**VI** - executar a manutenção e o conserto dos

**VII** - organizar e manter registro técnico de

**VIII** - nos serviços previstos nos incisos

**IX** - executar outras atividades afins que

**Art. 46.** Ao Setor de Ligações de Água e

**I** - executar as ligações de água e esgoto

**II** - executar as mudanças de ligação



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

(substituição dos ramais externos) de água e/ou esgoto em conformidade com os padrões de instalação adotados pela Autarquia;

ligações de água;

anteriores devem ser observadas as normas de trânsito e de acessibilidade; e

lhes forem delegadas pela Gerência.

Resíduos Sólidos compete:

I - gerenciar a organização dos serviços de coleta, transporte, transbordo e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada de rejeitos;

II - programar as ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços prestados;

III - organizar e gerenciar a rede de coleta dos resíduos sólidos;

IV - diminuir a demanda ao aterro sanitário, visando o aumento de sua vida útil, minimizando a proliferação de animais transmissores de doenças e combater a poluição ambiental;

V - gerenciar, em conjunto com os demais órgãos competentes, a execução da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, bem como a Política Municipal de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos; e

VI - executar outras atividades afins que lhes forem delegadas pela Superintendência.

Urbanos compete:

I - promover a gestão dos serviços de manejo dos resíduos domiciliares, provenientes da construção civil, de feiras livres, de atividades públicas bem como provenientes de atividade comercial, excetuando-se os especificados como resíduos sólidos especiais;

II - executar os serviços de manejo dos resíduos provenientes da poda ou capina de manutenção de jardim, pomar ou horta de habitação unifamiliar ou multifamiliar, especialmente troncos, aparas, galhadas e assemelhados; e

III - executar outras atividades afins que lhes forem delegadas pela Gerência.

de Saneamento Básico compete:

I - executar os serviços de tratamento e destinação final dos subprodutos sólidos gerados nos processos de tratamento de água e esgoto (lodos);

II - acompanhar os processos de manejo dos resíduos oriundos da atividade de tratamento de água e esgoto, garantindo a excelência e

III - executar os cortes definitivos das

IV - nos serviços previstos nos incisos

V - executar outras atividades afins que

**Art. 47.** À Gerência de Manejo de

I - gerenciar a organização dos serviços de

II - programar as ações visando conferir

III - organizar e gerenciar a rede de coleta

IV - diminuir a demanda ao aterro sanitário,

V - gerenciar, em conjunto com os demais

VI - executar outras atividades afins que lhes

**Art. 48.** Ao Setor de Resíduos Sólidos

I - promover a gestão dos serviços de

II - executar os serviços de manejo dos

III - executar outras atividades afins que lhes

**Art. 49.** Ao Setor de Resíduos do Serviço

I - executar os serviços de tratamento e

II - acompanhar os processos de manejo dos



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

a adequação às normas vigentes; e  
forem delegadas pela Gerência.

e manejo de águas pluviais compete:

do Plano Diretor de Drenagem Urbana do Município;

tratamento de fundos de vale minimizando as intervenções no meio ambiente;

de implantação de dispositivos de drenagem;

drenagem e mantê-lo atualizado definindo as medidas de controle de cheias de caráter estrutural e não-estrutural;

valorização dos cursos d'água e garantir a integridade do sistema de drenagem urbana;

supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à recuperação, conservação e proteção de mananciais e recursos hídricos no âmbito das atividades da autarquia; e

forem delegadas pela Superintendência.

Manejo de Águas Pluviais compete:

macrodrenagem e microdrenagem urbana;

redes de drenagem no Município;

projetos de prevenção a enchentes e promoção de recargas dos reservatórios de águas subterrâneas; e

forem delegadas pela Gerência.

de Drenagem compete:

limpeza e manutenção das redes de drenagem;

limpeza de bocas de lobo, córregos e cursos d'água;

limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais; e

forem delegadas pela Gerência.

e Gestão Técnica compete:

**III** - executar outras atividades afins que lhe

**Art. 50.** À Gerência de Drenagem Urbana

**I** - coordenar a implementação e execução do Plano Diretor de Drenagem Urbana do Município;

**II** - promover a adoção de alternativas de tratamento de fundos de vale minimizando as intervenções no meio ambiente;

**III** - coordenar a ampliação de alternativas

**IV** - coordenar a elaboração do manual de drenagem e mantê-lo atualizado definindo as medidas de controle de cheias de caráter estrutural e não-estrutural;

**V** - fomentar ações de despoluição e valorização dos cursos d'água e garantir a integridade do sistema de drenagem urbana;

**VI** - formular, coordenar, acompanhar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à recuperação, conservação e proteção de mananciais e recursos hídricos no âmbito das atividades da autarquia; e

**VII** - executar outras atividades afins que lhe

**Art. 51.** Ao Setor de Projetos e Obras de

**I** - propor e avaliar projetos de

**II** - manter atualizados os arquivos das

**III** - planejar e coordenar a execução de projetos de prevenção a enchentes e promoção de recargas dos reservatórios de águas subterrâneas; e

**IV** - executar outras atividades afins que lhe

**Art. 52.** Ao Setor de Manutenção de Redes

**I** - executar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção das redes de drenagem;

**II** - realizar a gestão dos serviços de limpeza de bocas de lobo, córregos e cursos d'água;

**III** - coordenar a operacionalização da limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais; e

**IV** - executar outras atividades afins que lhe

**Art. 53.** À Superintendência de Engenharia



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**I** - proceder à gestão dos resultados das macromedições e controle de perdas físicas, estabelecendo ações preventivas e corretivas;

**II** - propor diretrizes, respeitada a legislação vigente, para a captação de água e o seu tratamento, com planos de controle de qualidade que garantam suas características essenciais ao abastecimento público;

**III** - propor diretrizes para a gestão da coleta, afastamento e tratamento de esgoto, respeitada a legislação vigente; e

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

**Art. 54.** À Gerência de Manutenção e Operação, compete:

**I** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as manutenções corretivas e preventivas nas estações elevatórias, casas de bombas e poços;

**II** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as operações dos sistemas de reserva, captação e elevação de água e EEE - Estações Elevatórias de Esgoto;

**III** - monitorar resultados, propor e implantar modificações em instalações, objetivando melhoria econômica e técnica;

**IV** - planejar e coordenar cronogramas, orçamentos e demais elementos necessários às licitações de serviços ou compra de equipamentos;

**V** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar os serviços de higienização dos reservatórios de água estabelecendo suas diretrizes, visando atingir as metas fixadas; e

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

**Art. 55.** Ao Setor de Manutenção Elétrica, compete:

**I** - programar, elaborar, emitir, analisar e arquivar Ordens de Serviço para as manutenções corretivas e preventivas;

**II** - manter relacionamento técnico com outras chefias, prestadores e fornecedores buscando, em conjunto, a solução dos problemas;

**III** - atuar junto à Gerência para o planejamento, contratação, suporte e gestão de contratos;

**IV** - manter e executar cronograma de análise e manutenção periódica dos equipamentos, instalações e painéis elétricos;

**V** - manter relacionamento técnico com a concessionária para tratar de assuntos relacionados ao fornecimento de energia elétrica e prestação de serviços;

**VI** - manter em estoque (almoxarifado) peças e materiais de conhecido uso frequente e emergencial;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

VII - realizar a manutenção das instalações elétricas prediais e iluminações interna e externa das unidades administrativas da empresa;

VIII - montar infraestruturas necessárias e efetuar o lançamento de cabos para redes de informática; e

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

**Art. 56.** Ao Setor de Manutenção Mecânica, compete:

I - programar, elaborar, emitir, analisar e arquivar Ordens de Serviço para as manutenções corretivas e preventivas;

II - manter relacionamento técnico com outras chefias, prestadores e fornecedores buscando, em conjunto, a solução dos problemas;

III - atuar junto à Gerência para o planejamento, contratação, suporte e gestão de contratos;

IV - manter e executar cronograma de análise e manutenção periódica dos equipamentos, mecânicos e instalações;

V - manter em estoque (almoxarifado) peças e materiais de conhecido uso frequente e emergencial; e

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

**Art. 57.** Ao Setor de Automação e Manutenção do Sistema, compete:

I - programar, elaborar, emitir, analisar e arquivar Ordens de Serviço para as manutenções corretivas e preventivas;

II - manter relacionamento técnico com outras chefias, prestadores e fornecedores buscando, em conjunto, a solução dos problemas;

III - atuar para a permanente manutenção, funcionamento e evolução dos Sistemas de Comunicação, Telemetria e Telecomando (*Hardware e Software*);

IV - realizar manutenção em cabeamentos do sistema de telefonia, bem como a instalação de novos cabeamentos;

V - manter relacionamento técnico com a concessionária para tratar de assuntos relacionados ao fornecimento de energia elétrica, prestação de serviços e faturamento de contas de energia;

VI - elaborar cronograma de análise e manutenção Sistemas de Comunicação, Telemetria e Telecomando (*Hardware e Software*);

VII - manter em estoque (almoxarifado) peças e materiais de conhecido uso frequente e emergencial;

VIII - manter e registrar em documento próprio rotina periódica de aferição de medidores e sensores;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

**IX** - manter rotina periódica de análise, registro e arquivamento das contas de energia da Autarquia; e

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

**Art. 58.** Ao Setor de Controle de Abastecimento, compete:

**I** - programar, elaborar, emitir, analisar e arquivar Ordens de Serviço para manutenções corretivas e preventivas;

**II** - acompanhar junto aos operadores de casa de bombas, operadores de automação e controladores externos de abastecimento, o sistema de abastecimento de água e recalque de esgoto;

**III** - auxiliar na conservação das instalações das unidades de captação, produção, reservação e distribuição.

**IV** - programar, elaborar, emitir, analisar e arquivar Ordens de Serviço para as manutenções corretivas e preventivas;

**V** - planejar, executar e registrar em documento próprio alterações nos sistemas de produção, reservação e rede de distribuição visando manter abastecimento auxiliando nas manutenções de redes;

**VI** - auxiliar e coordenar as operações de higienização de reservatórios de água e descargas de fundo para correção de não conformidade na qualidade no sistema de distribuição sob verificação e aprovação da Gerência/Superintendência;

**VII** - manter relacionamento técnico com outras Chefias, prestadores e fornecedores buscando, em conjunto, a solução dos problemas; e

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

**Art. 59.** À Gerência de Planejamento e Projetos, compete:

**I** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar a elaboração de projetos e processos técnicos de novas instalações prediais e de saneamento básico na autarquia a fim de cumprir metas, prazos e custos;

**II** - gerenciar, coordenar e acompanhar a aprovação dos projetos de novos empreendimentos;

**III** - gerenciar, coordenar e fornecer subsídio para elaboração de diretrizes técnicas para novos empreendimentos;

**IV** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas ao setor de geoprocessamento da autarquia;

**V** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas ao setor de planejamento e projetos; e

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

**Art. 60.** Ao Setor de Planejamento e Projetos, compete:

**I** - elaboração de projetos e processos



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

técnicos de novas instalações prediais e de saneamento básico;

**II** - análise e a aprovação dos projetos de redes de água e esgoto dos novos empreendimentos, resguardando o interesse público do abastecimento de água na qualidade e quantidade, bem como a coleta e afastamento do esgoto sanitário;

**III** - elaboração de planilhas de custos, cronogramas físico/financeiro, memoriais descritivos de obras, reformas e atividades correlatas de instalações prediais e de saneamento básico;

**IV** - elaboração de projetos de engenharia de interesse da autarquia;

**V** - elaboração e acompanhamento de processos de aprovações, licenças e outorgas de áreas e equipamentos relacionados aos sistemas de água e esgoto sanitário; e

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

**Art. 61.** A Unidade de Serviços de Topografia compete:

**I** - executar os serviços de desenho e topografia referentes às obras públicas municipais relativas à rede de água e esgoto e outras obras de engenharia de competência da Autarquia;

**II** - elaborar e efetuar a manutenção dos arquivos de documentos relativos aos projetos de implantação, expansão e conservação da rede de água e esgoto;

**III** - efetuar a demarcação do alinhamento e nivelamento das obras em geral e as respectivas verificações;

**IV** - elaborar a realização dos levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

**V** - efetuar a revisão do desenho das redes distribuidoras e coletoras;

**VI** - promover a coleta de dados para a atualização das plantas cadastrais do município, inerentes ao serviço de água e esgoto;

**VII** - executar os serviços referentes ao preenchimento, arquivamento e controle dos boletins de informações cadastrais;

**VIII** - promover a execução de desenhos, cópias de projetos, mapas, plantas e gráficos necessários aos serviços a serem executados;

**IX** - executar outros serviços, inerentes à área de atuação, solicitados por outras unidades administrativas da empresa;

**X** - prestar informações ao público em assuntos pertinentes à sua unidade administrativa;

**XI** - instruir processos, informar e emitir pareceres relativos à área de atuação; e

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

**Art. 62.** Ao Setor de Geoprocessamento,



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

competete:

- I - atualização e manutenção do cadastro das redes de água, drenagem e esgoto na base cartográfica digital dos projetos;
- II - acompanhamento e coordenação do cadastramento de informações pertinentes ao Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- III - realizar, acompanhar e desenvolver métodos de migração das informações gerais dos mapas temáticos e das redes de água, drenagem e esgoto de outros sistemas para a base cartográfica da autarquia;
- IV - subsidiar e compartilhar informações aos Setores da autarquia, para a melhoria das atividades e tomada de decisões, inclusive outras instituições que necessitam do Sistema de SIG;
- V - analisar os processos da Prefeitura Municipal para resguardar o interesse público do abastecimento de água e a coleta e afastamento do esgoto sanitário;
- VI - acompanhar e desenvolver os levantamentos topográficos cadastrais e as execuções dos projetos referentes a esses levantamentos; e
- VII - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Gerência.

**Art. 63.** A Gerência de Operações de Tratamento de Água e Esgoto compete:

- I - assessorar o Superintendente em assuntos de tratamento de água, poços profundos, mananciais e esgoto;
- II - gerenciar os trabalhos relacionados ao tratamento de água e esgoto, orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os;
- III - orientar, treinar e realizar exames, análises e pesquisas em relação ao tratamento de água e esgoto;
- IV - gerenciar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento água e esgoto;
- V - gerenciar o controle da qualidade da água bruta superficial e subterrânea e promover as devidas intervenções para o adequado tratamento;
- VI - gerenciar o monitoramento físico-químico e biológico da qualidade das águas brutas das captações e dos mananciais pertinentes, da água tratada nas ETAs e poços profundos de São Carlos, das redes de distribuição e dos reservatórios de armazenamento e do esgoto tratado;
- VII - gerenciar a amostragem de águas e esgoto (coletas, transporte de amostras e análises laboratoriais), além de todas as atividades referentes a amostragem (organização, cálculos de incerteza de amostragem, etc), assegurando a qualidade do processo;
- VIII - gerenciar o cumprimento da legislação vigente quanto ao monitoramento de água potável e esgoto tratado e manter a atualização tecnológica para o atendimento às novas exigências legais;
- IX - gerenciar o cumprimento das obrigações do SAAE perante os órgãos competentes (Polícia Civil, Federal e Exército)



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

quanto aos produtos químicos controlados utilizados nos laboratórios e no tratamento de água e esgoto;

**X** - registrar a responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Química (CRQ-IV) e de Biologia (CRBio);

**XI** - assegurar a utilização de metodologias validadas e atualizadas e a qualidade dos resultados das análises desenvolvidas no setor (cálculos de incerteza, cartas-controle, curvas de calibração, etc);

**XII** - assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão qualidade da norma ISO/IEC 17025 (versão atualizada);

**XIII** - gerenciar o tratamento de água das captações superficiais e subterrâneas, com análise crítica de todas as etapas do tratamento;

**XIV** - gerenciar o monitoramento da qualidade da água tratada, nas redes de distribuição e nos reservatórios de armazenamento;

**XV** - gerenciar a especificação, qualificação e quantificação para aquisição de equipamentos e produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto, com adequado controle e planejamento;

**XVI** - gerenciar o monitoramento do armazenamento e disposição final dos resíduos químicos gerados no tratamento de água e esgoto;

**XVII** - gerenciar o cumprimento da legislação vigente quanto ao monitoramento de água potável e esgoto tratado e manter a atualização tecnológica das unidades de tratamento para o atendimento às novas exigências legais;

**XVIII** - gerenciar a produção de documentos, registros e relatórios técnicos de forma a garantir a atualização de dados de produção de água e esgoto tratados, consumo de produtos químicos e resultados obtidos;

**XIX** - trabalhar em sistema informatizado de gerenciamento de resultados;

**XX** - comunicar imediatamente a Superintendência de Operações qualquer anomalia constatada;

**XXI** - gerenciar e realizar treinamentos pertinentes;

**XXII** - gerenciar o plano de manutenção preventiva e calibração dos equipamentos utilizados no tratamento;

**XXIII** - realizar análise crítica e interpretar os resultados analíticos;

**XXIV** - avaliar os resultados dos indicadores de qualidade dos processos gerenciais;

**XXV** - acompanhar ensaios de tratabilidade;

**XXVI** - executar outras atividades afins que forem delegadas pela Superintendência.

**Art. 64.** A Coordenadoria de Gestão da



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

Qualidade compete:

**I** - implantar e garantir a manutenção do sistema de gestão da qualidade dos laboratórios de acordo com os requisitos da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025;

**II** - coordenar as atividades de garantia da qualidade dos processos de laboratório e gestão;

**III** - elaborar e coordenar documentos e registros de todo o sistema de gestão da qualidade;

**IV** - elaborar reuniões de análise crítica pela Gerência para relatar o desempenho do sistema de gestão da qualidade;

**V** - planejar, coordenar, promover e acompanhar processos de auditorias internas e externas;

**VI** - acompanhar fiscalizações, diligências, e demais ações de controle e de apoio à gestão nas suas diversas modalidades em relação à execução dos ensaios e rastreabilidade dos resultados do monitoramento da qualidade da água; e

**VII** - executar demais atividades compatíveis com os requisitos da Norma ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017 e atualizações.

**Art. 65.** Ao Setor de Laboratório Físico-

Química compete:

**I** - assegurar o bom funcionamento do Laboratório de Físico-Química, providenciando as condições necessárias para o desenvolvimento de suas atividades;

**II** - realizar análises laboratoriais para avaliar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;

**III** - realizar o monitoramento físico-químico da qualidade das águas brutas das captações e dos mananciais pertinentes, da água tratada nas ETAs e poços profundos de São Carlos, das redes de distribuição e dos reservatórios de armazenamento;

**IV** - realizar amostragem de águas (coletas, transporte de amostras e análises laboratoriais), além de todas as atividades referentes a amostragem (organização, cálculos de incerteza de amostragem, etc), assegurando a qualidade do processo;

**V** - cumprir a legislação vigente quanto ao monitoramento de água potável e manter a atualização tecnológica para o atendimento às novas exigências legais;

**VI** - garantir o cumprimento das obrigações do SAAE perante os órgãos competentes (Polícia Civil, Federal e Exército) quanto aos produtos químicos controlados utilizados nos laboratórios e no tratamento de água;

**VII** - registrar a responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Química (CRQ-IV);

**VIII** - assegurar a utilização de metodologias validadas e atualizadas e a qualidade dos resultados das análises desenvolvidas no setor (cálculos de incerteza, cartas-controle, curvas de calibração, etc);



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**IX** - assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão qualidade da norma ISO/IEC 17025 (versão atualizada);

**X** - elaborar documentos, registros e relatórios técnicos de forma a garantir a rastreabilidade metrológica dos resultados;

**XI** - comunicar imediatamente o Setor de Operações de Tratamento de Água e a Gerência de Operações de Tratamento de Água e Esgoto qualquer anomalia constatada;

**XII** - trabalhar em sistema informatizado de gerenciamento de resultados de análises;

**XIII** - realizar treinamentos pertinentes;

**XIV** - monitorar o armazenamento e disposição final dos resíduos químicos gerados em laboratório;

**XV** - definir especificação, qualificação e quantificação para aquisição de equipamentos e insumos;

**XVI** - coordenar plano de manutenção preventiva e calibração dos equipamentos;

**XVII** - realizar análise crítica e interpretar os resultados analíticos;

**XVIII** - avaliar os resultados dos indicadores de qualidade dos processos gerenciais do laboratório; e

**XIX** - executar outras atividades afins que forem delegadas pela gerência.

**Art. 66.** Ao Setor de Laboratório de Biologia compete:

**I** - assegurar o bom funcionamento do Laboratório de Biologia, providenciando as condições necessárias para o desenvolvimento de suas atividades;

**II** - realizar o monitoramento biológico da qualidade das águas brutas das captações e dos mananciais pertinentes, da água tratada nas ETAs e poços profundos de São Carlos, das redes de distribuição e dos reservatórios de armazenamento;

**III** - cumprir a legislação vigente quanto ao monitoramento de água potável e manter a atualização tecnológica para o atendimento às novas exigências legais;

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

**V** - assegurar a utilização de metodologias validadas e atualizadas e a qualidade dos resultados das análises desenvolvidas no setor;

**VI** - assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão qualidade da norma ISO/IEC 17025 (versão atualizada);

**VII** - elaborar documentos, registros e relatórios técnicos de forma a garantir a rastreabilidade metrológica dos resultados;

**VIII** - trabalhar em sistema informatizado de gerenciamento de resultados de análises;

**IX** - realizar treinamentos pertinentes;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

X - coordenar plano de manutenção preventiva e calibração dos equipamentos;

XI - monitorar o armazenamento e disposição final dos resíduos biológicos gerados em laboratório;

XII - comunicar imediatamente ao Setor de Operações de Tratamento de Água e a Gerência de Operações de Tratamento de Água e Esgoto qualquer anomalia constatada;

XIII - definir especificação, qualificação e quantificação para aquisição de equipamentos e insumos;

XIV - realizar análise crítica e interpretar os resultados analíticos;

XV - avaliar os resultados dos indicadores de qualidade dos processos gerenciais do laboratório; e

XVI - executar outras atividades afins que forem delegadas pela gerência.

**Art. 67.** Ao Setor de Controle e Monitoramento de Esgoto compete:

I - assegurar o bom funcionamento do laboratório, providenciando as condições necessárias para o desenvolvimento de suas atividades;

II - realizar análises laboratoriais para avaliar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto;

III - realizar o monitoramento (coletas, transporte de amostras e análises laboratoriais) da qualidade do esgoto tratado nas ETES, além da qualidade dos rios que recebem os esgotos tratados;

IV - cumprir a legislação vigente quanto ao monitoramento de esgoto e manter a atualização tecnológica para o atendimento às novas exigências legais;

V - garantir o cumprimento das obrigações do SAAE perante os órgãos competentes (Polícia Civil, Federal, Exército e CETESB) quanto aos produtos químicos controlados utilizados nos laboratórios e no tratamento de esgoto e quanto a qualidade do esgoto tratado;

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

VII - assegurar a utilização de metodologias validadas e atualizadas e a qualidade dos resultados das análises desenvolvidas no setor (cálculos de incerteza, cartas-controle, curvas de calibração, etc);

VIII - elaborar documentos, registros e relatórios técnicos de forma a garantir a rastreabilidade metrológica dos resultados.

IX - comunicar imediatamente a Gerência de Operações de Tratamento de Água e Esgoto qualquer anomalia constatada;

X - trabalhar em sistema informatizado de gerenciamento de resultados de análises;

XI - realizar treinamentos pertinentes;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**XII** - monitorar o armazenamento e disposição final dos resíduos químicos gerados em laboratório;

**XIII** - definir especificação, qualificação e quantificação para aquisição de equipamentos e insumos;

**XIV** - coordenar plano de manutenção preventiva e calibração dos equipamentos;

**XV** - realizar análise crítica e interpretar os resultados analíticos;

**XVI** - avaliar os resultados dos indicadores de qualidade dos processos gerenciais do laboratório; e

**XVII** - executar outras atividades afins que forem delegadas pela gerência.

**Art. 68.** Ao Setor de Operações de Tratamento de Água compete:

**I** - solicitar para o chefe do SLFQ que seja executado o plano de amostragem (já devidamente aprovado) abrangendo as várias etapas do Sistema de Produção/Tratamento e Distribuição, como: coletas e análises nas captações superficiais, captações subterrâneas, mananciais, em várias etapas dos processos e operações envolvidos no tratamento de água, reservatórios e rede pública de distribuição de água, em conformidade com a legislação vigente;

**II** - monitorar/avaliar todas as etapas/processos e operações envolvidas no tratamento de água superficial (ETAs Vila Pureza e CEAT), de acordo com os resultados fornecidos pelos laboratórios;

**III** - monitorar/avaliar o tratamento de água subterrânea (poços profundos), de acordo com os resultados fornecidos pelos laboratórios;

**IV** - monitorar/avaliar mananciais, captações, reservatórios e rede pública de distribuição de água, de acordo com os resultados fornecidos pelos laboratórios;

**V** - interferir no processo de tratamento, caso ocorra alguma anomalia, com vistas a restabelecer o processo e garantir a qualidade da água;

**VI** - comunicar imediatamente a gerência qualquer anomalia constatada no sistema de tratamento de água;

**VII** - acompanhar e controlar o estoque de produtos químicos (insumos) utilizados no tratamento de água (superficial e subterrânea) solicitando novas aquisições sempre que necessário e com antecedência, além de controlar o andamento dos processos de aquisição e pagamentos;

**VIII** - solicitar ao SLFQ coleta e análise de uma amostra, em cada entrega de produto químico (insumos), utilizado no tratamento de água;

**IX** - monitorar/avaliar, com os resultados fornecidos pelo laboratório físico-químico (Relatórios de Ensaio), cada lote de produto químico recebido, empregado no tratamento de água (superficial e subterrânea), tendo como referência as legislações vigentes;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**X** - controlar a manutenção e a limpeza do espaço físico das ETAs (Vila Pureza e CEAT) providenciando as condições necessárias para o desenvolvimento de tarefas e atividades desenvolvidas;

**XI** - acompanhar a manutenção e controlar a limpeza das casas de química dos poços (espaço que abriga os reservatórios de produtos químicos e o sistema de dosagem), providenciando as condições necessárias para o desenvolvimento de tarefas e atividades desenvolvidas;

**XII** - controlar a limpeza das unidades de tratamento (tanques de floculação, decantadores, filtros, etc.);

**XIII** - revisar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de operação e limpeza das unidades de tratamento (tanques de floculação, decantadores, filtros, etc.);

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

**XV** - solicitar descargas nos pontos da rede de distribuição de água potável;

**XVI** - elaborar e enviar relatórios mensais do controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água aos órgãos competentes (Federal, Exército, etc), conforme legislação vigente;

**XVII** - atender as reclamações de usuários via “sistema 0800”;

**XVIII** - desenvolver estudos de tratabilidade voltados à atualização dos processos relativos às ETAs;

**XIX** - registro de responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Química conforme a Lei 2800 (Atividade Privativa da Classe Química) (CRQ);

**XX** - registrar os resultados, obtidos no monitoramento da qualidade da água, no SISAGUA do Ministério da Saúde; e

**XXI** - executar outras atividades que lhe forem delegadas pela gerência.

**Art. 69.** A Unidade de Controle e Tratamento de Água Superficial compete:

**I** - supervisionar, sob orientação da gerência e chefia, todas as etapas/processos e operações envolvidas no tratamento de água superficial (ETAs Vila Pureza e CEAT), de acordo com os resultados fornecidos pelos laboratórios;

**II** - supervisionar, sob orientação da gerência e chefia, o monitoramento dos mananciais, captações, reservatórios e rede pública de distribuição de água, de acordo com os resultados fornecidos pelos laboratórios;

**III** - comunicar imediatamente a chefia qualquer anomalia constatada no sistema de tratamento de água;

**IV** - coordenar a manutenção e verificar os analisadores de processo (aferição e limpeza);



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

V - coordenar a manutenção e limpeza dos geradores de cloro e saturador de flúor;

VI - auxiliar na elaboração de escalas de revezamento dos operadores de ETAs e trocas de horários quando solicitado;

VII - acompanhar e controlar as dosagens de produtos químicos utilizados no tratamento de água superficial, além do estoque de produtos, solicitando à chefia, novas aquisições sempre que necessário e com antecedência, além de controlar o andamento dos processos de aquisição e pagamentos;

VIII - supervisionar a manutenção e a limpeza do espaço físico das ETAs (Vila Pureza e CEAT) providenciando as condições necessárias para o desenvolvimento de tarefas e atividades desenvolvidas;

IX - supervisionar a limpeza das unidades de tratamento (tanques de floculação, decantadores, filtros, etc.);

X - auxiliar a chefia na atualização das informações e dos dados estatísticos de produção de água e consumo dos produtos químicos aplicados no tratamento de água;

XI - auxiliar no desenvolvimento de estudos de tratabilidade voltados à atualização dos processos relativos às ETAs;

XII - registro de responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Química conforme a Lei 2800 (Atividade Privativa da Classe Química) (CRQ);

XIII - auxiliar no registro de resultados, obtidos no monitoramento da qualidade da água, no SISAGUA do Ministério da Saúde; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem delegadas pela chefia.

**Art. 70.** A Unidade de Controle e Tratamento de Água Subterrânea compete:

I - assegurar o bom funcionamento da unidade, providenciando as condições necessárias para o desenvolvimento de suas atividades;

II - realizar o tratamento da água subterrânea, com implantação de adequado sistema de tratamento e análise crítica de todas as etapas de tratamento;

III - definir especificação, qualificação e quantificação para aquisição de equipamentos e produtos químicos utilizados no tratamento da água subterrânea, com adequado controle e planejamento;

IV - controlar o tratamento com os adequados produtos químicos e dosagens (ajuste de bombas dosadoras, etc);

V - executar serviços destinados a promover o tratamento e manutenção dos equipamentos utilizados no tratamento de água subterrânea;

VI - registrar a responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Química (CRQ);

VII - monitorar a qualidade da água tratada;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**VIII** - cumprir a legislação vigente quanto ao tratamento de água subterrânea e manter a atualização tecnológica das unidades de tratamento para o atendimento às novas exigências legais;

**IX** - elaborar documentos, registros e relatórios técnicos de forma a garantir a atualização de dados de produção de água tratada, consumo de produtos químicos e resultados obtidos;

**X** - comunicar imediatamente ao Setor de Operações de Tratamento de Água e Esgoto qualquer anomalia constatada;

**XI** - realizar treinamentos pertinentes;

**XII** - coordenar plano de manutenção preventiva e calibração dos equipamentos utilizados no tratamento;

**XIII** - realizar análise crítica e interpretar os resultados analíticos;

**XIV** - avaliar os resultados dos indicadores de qualidade dos processos gerenciais;

**XV** - realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; e

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

**Art. 71.** Ao Setor de Operações e Tratamento de Esgoto compete:

**I** - executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto;

**II** - fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE;

**III** - controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;

**IV** - preencher os relatórios diários da ETE;

**V** - realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;

**VI** - levar ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;

**VII** - operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;

**VIII** - acompanhar e seguir as orientações constantes no Plano de Operação da ETE;

**IX** - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;

**X** - realizar coletas de todos os pontos da estação, bem como de corpos de água e rede de esgoto;

**XI** - garantir o bom funcionamento da estação em todas as suas fases, bem como a qualidade do efluente, de acordo com as condições e circunstâncias do momento;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**XII** - em casos emergenciais deixar a rotina operacional normal e resolver prontamente os problemas urgentes;

**XIII** - definir especificação, qualificação e quantificação para aquisição de equipamentos e produtos químicos utilizados na ETE;

**XIV** - receber e descarregar produtos químicos, equipamentos e materiais utilizados na ETE;

**XV** - utilizar rádio comunicador;

**XVI** - monitorar a quantidade e garantir a dosagem de produtos químicos;

**XVII** - operar centrífuga e outros equipamentos para o desaguamento de lodo;

**XVIII** - relatar em local próprio, as ocorrências do seu turno, avisando o operador subsequente dos casos mais graves;

**XIX** - assegurar que os reservatórios de água de reuso permaneçam com água suficiente para o uso na estação e abastecimento de caminhões para uso externo;

**XX** - operar programas computacionais de monitoramento dos equipamentos da estação;

**XXI** - dirigir, manter e conservar carros, caminhonetes e motocicletas;

**XXII** - zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

**XXIII** - realizar análises de pH e sólidos sedimentáveis do esgoto bruto e tratado;

**XXIV** - realizar ensaios de tratabilidade; e

**XXV** - executar outras atividades afins que

forem delegadas pela gerência.

**Art. 72.** À Gerência de Gestão e Controle de Perdas compete:

**I** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar medidas de controle de perdas do sistema de abastecimento de água bruta e água tratada;

**II** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as operações de detecção de vazamento não visíveis no sistema público de abastecimento de água bruta e tratada;

**III** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as ações necessárias para a implementação da gestão racional do sistema de abastecimento público de água bruta e tratada, bem como a manutenção dos dados físicos referentes às características do sistema de abastecimento;

**IV** - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar obras que representem a melhoria da operação do sistema público de abastecimento de água bruta e tratada;

**V** - elaborar relatórios gerenciais referente ao balanço hídrico de abastecimento de água; e



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

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

competete:

**Art. 73.** Ao Setor de Controle de Perdas

I - coletar informações das redes e adutoras do sistema de abastecimento público (vazão, pressão, velocidade do escoamento etc.) por meio da instalação de equipamentos e/ou ensaios que forneçam estes dados, bem como organizá-los e mantê-los em meio digital disponibilizando-os aos setores subordinadas a Gerência de Gestão e Controle de Perdas;

II - realizar e coordenar serviços de busca de vazamentos não visíveis em todo o sistema de abastecimento público de água no Município de São Carlos, identificando locais que necessitem de intervenção das equipes de manutenção;

III - executar serviços de sondagem de redes e atualização de cadastro técnico de redes do sistema público de abastecimento de água;

IV - monitorar a instalação e operação de válvulas de controle de pressão, vazão e velocidade, bem como sua calibração e aferição;

V - manter todas informações decorrentes de atualizações cadastrais, trocas de válvulas, dispositivos, configuração de redes e informações decorrentes de quaisquer alterações sempre atualizadas e disponíveis aos setores subordinadas a Gerência de Gestão e Controle de Perdas;

VI - monitorar as intervenções em adutoras e redes de abastecimento que representem a melhoria da operação do sistema público de abastecimento;

VII - criar e gerenciar indicadores de desempenho para controle das perdas físicas envolvendo todos os setores do SAAE afins neste processo; e

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

**Art. 74.** Ao Setor de Hidrometria compete:

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

III - executar aferições de acordo com as normas do INMETRO, ABNT e diretrizes da Autarquia;

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

VI - acondicionar todos os hidrômetros



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

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;

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

VIII - instalar, em redes de abastecimento, pontos de tomada de água para instalação de equipamento de pitometria; e

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

**Art. 75.** Ao Setor de Fiscalização compete:

I - fiscalizar o cumprimento das leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais;

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

III - fiscalizar o cumprimento das leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais referente ao lançamento de esgoto não doméstico, relatando as desconformidades aos órgãos responsáveis para correção;

IV - 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;

V - identificar e encaminhar ao setor competente, recebimentos de outras fontes de água e lançamentos de esgoto, pelos estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais que possuem medidores de efluentes, identificando não conformidades e propondo correção aos responsáveis;

VI - monitorar e detectar desconformidades nos sistemas de coleta com águas pluviais, fora das normativas, setorizando e localizando pontos de interligações clandestinas de águas de chuvas nas redes coletoras de esgotos, com auxílio do cadastro reportando aos responsáveis para correções necessárias;

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

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

IX - realizar vistorias em função de denúncias e reclamações; e

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

**Art. 76.** A Unidade de Análise de Grandes Consumidores compete:

I - realizar estudos técnicos referentes aos consumo de grandes consumidores;

II - propor ação fiscalizadora e corretiva quando identificar falha no faturamento;

III - analisar a viabilidade de celebração de contrato especial para grandes consumidores;

IV - monitorar consumo através de sistema



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

de telemetria; e

forem delegadas pela Chefia.

V - executar outras atividades afins que lhe

## **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 77.** Para os efeitos desta Lei, considera-se cargo em comissão, o conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente.

§ 1º O cargo em comissão de Presidente do SAAE é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 2º As atribuições, vencimentos e quantitativos dos Cargos em Comissão constam nos Anexos I e II, desta Lei.

**Art. 78.** Aos ocupantes de cargos em comissão 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.

**Art. 79.** 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 cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º 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.

§ 3º O vencimento ou a gratificação prevista para o exercício do cargo em comissão, será pago apenas durante exercício do cargo, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

§ 4º A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão deverá ser de no mínimo quarenta horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

**Art. 80.** No mínimo sessenta por cento dos cargos em comissão de Gerente deverão ser preenchidos dentre os servidores públicos efetivos do SAAE.

## **CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 81.** Para os efeitos desta Lei, considera-se função gratificada, o conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

assessoramento, desempenhado por servidor público efetivo mediante designação do Presidente, com gratificação fixada em lei.

**Parágrafo único.** As atribuições, vencimentos e quantitativos das Funções Gratificadas constam nos Anexos III e IV, desta Lei.

**Art. 82.** A função gratificada é destinada aos servidores públicos municipais efetivos do SAAE, que contam com no mínimo um ano de efetivo exercício.

**Parágrafo único.** Para a função gratificada de Chefe de Setor, no mínimo oitenta por cento deverão ser preenchidos dentre os servidores públicos efetivos do SAAE.

**Art. 83.** A gratificação prevista no Anexo III, desta Lei, será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

§ 1º 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.

§ 2º Aos ocupantes de 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.

**Art. 84.** A jornada de trabalho dos ocupantes de funções gratificadas deverá ser de no mínimo quarenta horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 85.** Fica acrescida a alínea “f”, ao art. 2º, da Lei Municipal nº 6.199, de 26 de junho de 1969, e suas alterações, com a seguinte redação:

*“Artigo 2º (...)*

*f) operar, manter, conservar e explorar, os serviços de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas e manejo de resíduos sólidos.”.*

**Art. 86.** 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\$908,00 (novecentos e oito reais).

**Art. 87.** 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\$557,00 (quinhentos e cinquenta e sete reais).



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

**Art. 88.** Aos servidores efetivos do SAAE cuja utilização de veículos seja indispensável como ferramental para a execução de seus serviços e atribuições, será pago uma gratificação de função conjunta no valor de R\$420,00 (quatrocentos e vinte reais) mensais.

§ 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 A remuneração prevista no *caput* será remunerada no pagamento mensal do mês subsequente ao apurado.

§ 5º 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;

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.

§ 6º Os valores pagos a título de adicional de função conjunta não se incorporam ao vencimento ou remuneração para nenhum efeito.

§ 7º A gratificação prevista no *caput* deste artigo não se aplica aos servidores efetivos que exercem cargos em comissão ou designados para Função Gratificada.

§ 8º A gratificação prevista no *caput* deste artigo não se aplica aos veículos classificados como motocicletas.

**Art. 89.** Aos servidores efetivos designados para prestarem serviços na “zona rural”, nos Distritos de Santa Eudóxia e de Água Vermelha, na Captação do Ribeirão Feijão e ETA-CEAT, será pago um adicional de



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

vinte e cinco por cento, calculado sobre o respectivo salário padrão, 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.

§ 3º O servidor residente nas áreas dispostas no *caput* deste artigo, não fará jus ao recebimento do respectivo adicional.

§ 4º O servidor que receber a ajuda de custo prevista no *caput*, não deverá em hipótese alguma, utilizar as viaturas oficiais para o deslocamento da residência até os locais de trabalho.

**Art. 90.** Os valores referentes as gratificações previstas nos arts. 86, 87 e 88, serão reajustados com base no índice definido no dissídio coletivo dos servidores.

**Art. 91.** O cargo em comissão de Presidente previsto no Anexo I desta Lei terá direito a percepção do décimo terceiro salário e férias.

**Art. 92.** A Função Gratificada de Procurador Chefe, será provida exclusivamente, por servidor público investido no emprego público de provimento efetivo de Procurador Jurídico do SAAE, com no mínimo três anos de efetivo exercício.

**Art. 93.** A Função Gratificada de Controlador Interno e Ouvidor, será provida exclusivamente, por servidores públicos investidos em emprego público de provimento efetivo do SAAE, possuindo obrigatoriamente formação em nível superior.

**Art. 94.** O servidor efetivo, designado para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada, previstos nos Anexos I à IV desta Lei, fará jus ao recebimento de adicional insalubridade ou periculosidade, quando no exercício de suas funções, seu ambiente de trabalho esteja, nos termos do LTCAT da Autarquia, sujeito a algum risco.

**Art. 95.** O servidor que, a serviço do SAAE, deslocar-se para fora do Município, fará jus a diárias, na forma definida em regulamento.

**Art. 96.** O servidor efetivo que for designado para substituir ocupante de cargo em comissão ou função gratificada em virtude de férias ou afastamentos do titular fará jus à percepção da remuneração correspondente pelos dias trabalhados, mediante expressa autorização do Presidente do SAAE.

**Art. 97.** Compete a todo servidor público no exercício de suas funções, dentro das atribuições do órgão de lotação:

- I - análise de requerimento;
- II - instrução de procedimento;
- III - elaboração e tramitação de resposta; e



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

IV - pronunciamento e a adoção das medidas relacionadas às funções desempenhadas.

**Art. 98.** As atribuições, vencimentos e quantitativos dos empregos de carreira, são fixados nos Anexos V à X, desta Lei.

§ 1º A escolaridade mínima para ingresso nas vagas, são as constantes na Classe I, Nível 1, de cada emprego.

§ 2º Os vencimentos atuais se referem à Classe I, Nível 1 de cada emprego.

**Art. 99.** A obrigatoriedade do requisito de ensino superior completo aos ocupantes externos dos cargos em comissão de Presidente, Superintendente de Administração, Superintendente de Operações, Superintendente de Engenharia e Gestão Técnica, Chefe de Gabinete e Gerentes será obedecida a proporção de cinquenta por cento a partir do ano de 2023, setenta e cinco por cento no ano 2024 e cem por cento no ano de 2025, em relação a totalidade dos cargos preenchidos.

**Art. 100.** O orçamento para o exercício de 2023 será adequado em função das alterações na estrutura administrativa introduzidas por esta Lei.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e especiais e a realizar remanejamentos mediante decreto para efetuar as adequações previstas no *caput* deste artigo.

§ 2º A abertura de créditos e o remanejamento previstos no § 1º, não serão contabilizados no limite previsto no art. 6º, da Lei Orçamentária Anual de 2023.

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a adequar à lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual às alterações na estrutura administrativa introduzidas por esta Lei, mediante decreto.

**Art. 101.** Fica criado o cargo comissionado de Superintendente de Engenharia e Gestão Técnica, com os requisitos e atribuições definidas nos Anexos I e II, desta Lei.

**Art. 102.** Ficam criadas as funções gratificadas de Coordenador de Qualidade, Ouvidor e Procurador Chefe, com os requisitos e atribuições definidas nos Anexos III e IV, desta Lei.

**Art. 103.** Ficam criados os empregos públicos de Analista Jurídico, Fiscal Ambiental e Jornalista, com os requisitos e atribuições definidas nos Anexos VII à X, desta Lei.

**Art. 104.** Ficam extintos os cargos comissionados de Assessor de Planejamento e Assuntos Especiais; Assessor de Obras; Assessor de Planejamento e Projetos; e da Função Gratificada de Assessor de Setor.

**Art. 105.** Os empregos de Auxiliar de Manutenção Eletromecânica, Auxiliar de Obras e Redes, Desenhista Projetista, Operador de Casa de Bombas, Técnico de Laboratório, Técnico em Contabilidade, Telefonista e Vigia, serão reduzidos ao número de vagas de servidores que permanecerem no quadro até seu desligamento, sendo extintos na vacância.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

**Art. 106.** 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:

27 de dezembro de 2007;  
14.375, de 27 de dezembro de 2007;  
de 2015.  
sua publicação.

**Art. 107.** Ficam revogados os seguintes

- I - art. 23, da Lei Municipal nº 14.375, de
- II - anexos I à V, da Lei Municipal nº
- III - Lei Municipal nº 17.444, de 13 de maio

**Art. 108.** Esta Lei entra em vigor na data de  
São Carlos, 3 de maio de 2023.

**MARQUINHO AMARAL**  
Presidente

**BRUNO LANCHETA**  
1º Secretário



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## ANEXO I

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos em Comissão				
Grupo	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Vencimentos *
1	Presidente	1	40	R\$ 12.480,00
2	Chefe de Gabinete	1	40	R\$ 11.802,00
	Superintendente de Administração	1		
	Superintendente de Operações	1		
	Superintendente de Engenharia e Gestão Técnica	1		
3	Gerente	14	40	R\$ 9.531,00

\*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.



# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

<b>Presidente</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ser maior de 21 (vinte e um) anos; <b>II.</b> estar no exercício dos direitos políticos e civis; e <b>III.</b> ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no art. 99.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> representar legalmente a Autarquia em juízo ou fora dele, ou promover-lhe a representação, com poderes mandatários; <b>II.</b> orientar e supervisionar as atividades desempenhadas na Autarquia exercendo o máximo poder hierárquico, podendo avocar atribuições e delegar outras, desde que não atribuídas por Lei e, ainda, desempenhar com independência todas as atribuições relativas à Autarquia; <b>III.</b> fixar políticas de gestão de recursos financeiros, administrativos e operacionais; <b>IV.</b> presidir as reuniões internas de informação, análise e decisão sobre assuntos estratégicos da Autarquia; <b>V.</b> prestar contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e à comunidade, sobre as atividades e resultados operacionais da Autarquia; <b>VI.</b> utilizar-se de portarias para regulamentar atos de interesse da Autarquia.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Chefe de Gabinete</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ser maior de 21 (vinte e um) anos; <b>II.</b> estar no exercício dos direitos políticos e civis; e <b>III.</b> ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no art. 99.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> orientar, coordenar e fiscalizar dos serviços de expediente do Gabinete; <b>II.</b> promover atividades de coordenação político-administrativas da Autarquia; <b>III.</b> despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; <b>IV.</b> transmitir e controlar as determinações emanadas da Presidência; <b>V.</b> organizar as audiências do Presidente; <b>VI.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Superintendente de Administração</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ser maior de 21 (vinte e um) anos; <b>II.</b> estar no exercício dos direitos políticos e civis; e <b>III.</b> ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no art. 99.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> assistir e assessorar ao Presidente, em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares; <b>II.</b> auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência; <b>III.</b> coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Autarquia; <b>IV.</b> submeter ao Presidente, planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados; <b>V.</b> planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de seus órgãos subordinados, em programas e projetos estratégicos da Autarquia, que envolvam sua área de atuação; <b>VI.</b> orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação; <b>VII.</b> promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Autarquia; <b>VIII.</b> coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; <b>IX.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Superintendente de Projetos e Operações</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ser maior de 21 (vinte e um) anos; <b>II.</b> estar no exercício dos direitos políticos e civis; e <b>III.</b> ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no art. 99.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> assistir e assessorar ao Presidente, em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação; <b>II.</b> auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência; <b>III.</b> coordenar a execução operação e manutenção integradas dos sistemas de drenagem, água e esgotos e tratamento o planejamento estratégico da Autarquia; <b>IV.</b> submeter ao Presidente, planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados; <b>V.</b> planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de seus órgãos subordinados, em programas e projetos estratégicos da Autarquia, que envolvam sua área de atuação; <b>VI.</b> orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação; <b>VII.</b> promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Autarquia; <b>VIII.</b> coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; <b>IX.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Superintendente de Engenharia e Gestão Técnica</b>	
<b>Requisitos mínimos</b>	
<b>I.</b>	ser maior de 21 (vinte e um) anos;
<b>II.</b>	estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
<b>III.</b>	ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no art. 99.
<b>Atribuições</b>	
<b>I.</b>	assistir e assessorar ao Presidente, em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação;
<b>II.</b>	auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
<b>III.</b>	planejar e coordenar a elaboração e execução do plano de redução e controle de perdas em consonância com o planejamento estratégico da Autarquia;
<b>IV.</b>	submeter ao Presidente, planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
<b>V.</b>	planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de seus órgãos subordinados, em programas e projetos estratégicos da Autarquia, que envolvam sua área de atuação;
<b>VI.</b>	orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
<b>VII.</b>	promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Autarquia;
<b>VIII.</b>	coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;
<b>IX.</b>	exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Gerente</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ser maior de 21 (vinte e um) anos; <b>II.</b> estar no exercício dos direitos políticos e civis; e <b>III.</b> ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no art. 99.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de competência dentro dos prazos previstos; <b>II.</b> coordenar e prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico da autarquia. <b>III.</b> Assistir, gerenciar e auxiliar as chefias subordinadas em assuntos de sua área de atuação; <b>IV.</b> emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação; <b>V.</b> propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos; <b>VI.</b> articular ações integradas com todos os órgãos da estrutura administrativa, quando for o caso; <b>VII.</b> orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe; e <b>VIII.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## ANEXO III

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada				
Grupo	Função	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Gratificação
1	Coordenador de Qualidade	01	40	R\$ 4.765,00
	Procurador Chefe	01		
2	Controlador Interno	01	40	R\$ 3.032,00
	Chefe de Setor	38		
3	Ouvidor	01	40	R\$ 2.387,00
	Supervisor de Unidade	14		
4	Supervisor de Serviços	30	40	R\$ 1.995,00



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>Coordenador de Qualidade</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ensino superior completo; <b>II.</b> três anos de efetivo exercício no emprego de origem.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> Implantar e garantir a manutenção do sistema de gestão da qualidade dos laboratórios de acordo com os requisitos da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025; <b>II.</b> Coordenar as atividades de garantia da qualidade dos processos de laboratório e gestão; <b>III.</b> Elaborar e coordenar documentos e registros de todo o sistema de gestão da qualidade; <b>IV.</b> Elaborar reuniões de Análise Crítica pela Gerência para relatar o desempenho do sistema de gestão da qualidade para revisão e fornecer informações sobre a melhoria contínua do sistema de qualidade. <b>V.</b> Planejar, coordenar, promover e acompanhar processos de auditorias internas e externas; <b>VI.</b> Acompanhar fiscalizações, diligências, e demais ações de controle e de apoio à gestão nas suas diversas modalidades em relação à execução dos ensaios e rastreabilidade dos resultados do monitoramento da qualidade da água. <b>VII.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Procurador Chefe</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ensino superior completo; <b>II.</b> três anos de efetivo exercício no emprego público efetivo de Procurador Jurídico.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> organizar, planejar, orientar e acompanhar os serviços da Procuradoria Jurídica; <b>II.</b> elaborar, sempre que necessários ou solicitados, relatórios das atividades da Procuradoria; <b>III.</b> propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; <b>IV.</b> assessorar o Presidente em assuntos jurídicos que lhe forem designados; <b>V.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Presidente.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Chefe de Setor</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ensino médio completo; <b>II.</b> três anos de efetivo exercício no emprego de origem.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> chefiar processos e atividades habituais do setor, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados; <b>II.</b> realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes ao setor; <b>III.</b> comunicar o superior imediato qualquer deficiência ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; <b>IV.</b> responsabilizar-se pelo trabalho de seu Setor, inclusive executando as atividades quando necessário; <b>V.</b> prestar informações pertinentes à seu Setor, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; <b>VI.</b> orientar a execução das atividades do setor de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos; <b>VII.</b> coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais; <b>VIII.</b> fornecer informações para tomada de decisões gerais alinhadas com as diretrizes e objetivos da Autarquia. <b>IX.</b> atentar para o desempenho e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de seu Setor; e <b>X.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Controlador Interno</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ensino superior completo; <b>II.</b> três anos de efetivo exercício no emprego de origem.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> 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; <b>II.</b> garantir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional; <b>III.</b> apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Autarquia; <b>IV.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Ouvidor</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ensino superior completo; <b>II.</b> três anos de efetivo exercício no emprego de origem.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> receber, registrar e analisar todas as demandas realizadas pelos usuários; <b>II.</b> decidir para qual área o problema será encaminhado e com quais solicitações; <b>III.</b> monitorar o que está sendo feito e acompanhar os resultados para que os prazos estipulados sejam cumpridos; <b>IV.</b> estabelecer de prazos de resposta de forma coesa e eficiente; <b>V.</b> atuar em parceria com o Controle Interno, quando necessário, garantindo a apuração de determinadas irregularidades; <b>VI.</b> servir como uma ponte entre o usuário e a autarquia, identificando as áreas responsáveis por resolver os problemas e mediar possíveis conflitos; <b>VII.</b> registrar e armazenar os dados relativos a todas as suas ações, bem como, gerar relatórios que deverão ser encaminhados às Superintendências; <b>VIII.</b> apontar possíveis falhas em processos e trazer compreensão súbita e relevante para a gestão estratégica da Autarquia; e <b>IX.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Supervisor de Unidade</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ensino médio completo; <b>II.</b> três anos de efetivo exercício no emprego de origem.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> planejar, coordenar e fazer executar de todas as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade; <b>II.</b> organizar e orientar os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos; e <b>III.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>Supervisor de Serviços</b>
<b>Requisitos mínimos</b>
<b>I.</b> ensino fundamental completo; <b>II.</b> três anos de efetivo exercício no emprego de origem.
<b>Atribuições</b>
<b>I.</b> orientar, acompanhar e monitorar, o desenvolvimento dos serviços à ele delegado; <b>II.</b> promover melhorias e até executar quando necessário, os serviços necessários; <b>III.</b> monitorar a qualidade e a execução dos serviços à ele conferidos; <b>IV.</b> promover o suporte e a orientação dos serviços à serem executados; <b>V.</b> redigir relatórios gerenciais e relatórios de produtividade, com demonstrativos de desempenho de forma eficiente; <b>VI.</b> atualizar os sistemas necessários, com dados coletados após a realização das tarefas determinadas; <b>VII.</b> retornar as informações de melhoria sobre as respectivas monitorias e produtividade; <b>VIII.</b> realizar diagnóstico de problemas e falhas, na execução dos serviços; <b>IX.</b> supervisionar e coordenar a execução das atividades operacionais e administrativas das equipes de trabalhos quando sob sua responsabilidade; e <b>X.</b> exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## ANEXO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DA FAMÍLIA OCUPACIONAL OPERACIONAL



# Câmara Municipal de São Carlos

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

São Carlos  
Capital da Tecnologia

Família Ocupacional Operacional								
Grupo	Em pre go	Requisitos Adicionais	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos para Promoção Funcional	Classe	Vencimento*	Varição entre Classes
1	Vigia**		1	40	Ensino fundamental completo	I	2155,00	-
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	2262,75	5%
					Ensino médio completo	III	2375,88	5%
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	2494,68	5%
2	Operador de Casa de Bombas **		33	36	Ensino fundamental completo	I	2188,00	-
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	2297,40	5%
					Ensino médio completo	III	2412,27	5%
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	2532,88	5%
3	Auxiliar de Manutenção Geral	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	70	40	Ensino Fundamental Completo	I	2379,00	-
	Auxiliar de Obras e Redes **		1		Ensino fundamental profissionalizante completo	II	2497,95	5%
	Auxiliar de Manutenção Eletromecânica **		1		Ensino médio completo	III	2622,84	5%
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	2753,98	5%
4	Eletricista de Manutenção	Curso de Eletricista de Manutenção e Carteira Nacional de Habilitação "AB"	12	40	Ensino fundamental Completo	I	2747,00	-
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	2884,35	5%
	Mecânico Manutenção de Bombas	Curso de Mecânico de Manutenção de Bombas e Carteira Nacional de Habilitação	7		Ensino médio completo	III	3028,56	5%
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	3179,99	5%
5	Motorista	Carteira Nacional de Habilitação de acordo com a categoria definida no edital do concurso público, com indicação de exercício de atividade remunerada	50	40	Ensino Fundamental Completo	I	2895,00	-
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	3039,75	5%
					Ensino médio completo	III	3191,73	5%
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	3351,32	5%
6	Encanador	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	90	40	Ensino Fundamental Completo	I	3028,00	-
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	3179,40	5%
	Pedreiro		5		Ensino médio completo	III	3338,37	5%
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	3505,28	5%
7	Operador de Máquinas Pesadas	Carteira Nacional de Habilitação de acordo com a categoria definida no edital do concurso público, com indicação de exercício de atividade remunerada	15	40	Ensino Fundamental Completo	I	3069,00	-
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	3222,45	5%
					Ensino médio completo	III	3383,57	5%
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	3552,75	5%



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

\* 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.

\*\* Empregos extintos na Vacância.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## ANEXO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DA FAMÍLIA OCUPACIONAL OPERACIONAL

#### a) Auxiliar de Manutenção Eletromecânica

##### Atribuições

- I. executar a abertura de valas e valetas para passagem de tubulações;
- II. auxiliar e executar serviços de organização e armazenagem de materiais;
- III. auxiliar os técnicos em eletrônica, eletricitas e mecânicos na realização dos serviços pertinentes;
- IV. executar manutenções eletromecânicas, preventivas e corretivas de equipamentos de bombeamento de água e esgoto.
- V. programar e realizar manutenções eletromecânicas, corretivas e preventivas dos sistemas de bombas dosadoras de produtos químicos de água e esgoto;
- VI. auxiliar, instalar e operar conjuntos moto-bomba de água e esgoto e realizar manutenção corretiva e preventiva com substituição de peças, tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotores e outros componentes pertinentes;
- VII. auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas e equipamentos de veículos nos locais de trabalho para realização dos serviços;
- VIII. registrar e assinar todas as atividades em documento Ordem de Serviço;
- IX. abastecer, manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções;
- X. zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos e ferramentas utilizados e do local de trabalho;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **b) Auxiliar de Manutenção Geral**

### **Atribuições**

- I.** preparar, armazenar e servir quando necessário, café, leite, suco e qualquer produto relacionado aos serviços de copa e cozinha;
- II.** manter limpas as dependências internas da cozinha, inclusive pisos, azulejos, fogão e balcão frigorífico;
- III.** controlar o material de limpeza, café, água, açúcar, gás e zelar pela sua guarda;
- IV.** manter garrafas, louças e panelas, em perfeitas condições de higiene;
- V.** efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, utilizando-se de aspirador de pó, vassouras e outros utensílios e produtos de limpeza;
- VI.** executar a abertura de valas em geral;
- VII.** executar serviços de capina e jardinagem em geral;
- VIII.** executar serviços relativos aos ramais e ligações de água e esgoto;
- IX.** desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho;
- X.** fazer limpeza em condutores das redes de água e esgoto; limar material, roçar, capinar pastagens dos mananciais, reservatório, estação de água e esgoto; abrir e limpar valas, valetas, poço de visita (P.V.), redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- XI.** carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações, entre outros materiais;
- XII.** efetuar limpeza nas grades de entrada da ETE's, caixas de areias e outros, retirando sólidos flutuantes no esgoto, utilizando vassouras, pá, carro de mão, jato de água;
- XIII.** auxiliar nos serviços de pedreiro, tais como: assentamento de piso e azulejos, bater massa para reboco e concreto;
- XIV.** confecção e assentamento de muretas para instalação de hidrômetros;
- XV.** execução de obras e manutenção e construção de prédios (reconstrução de muros, paredes, calçadas, alicerces, poços, reservatórios de água, construção de poço de visita (P.V.), caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outras estruturas assemelhadas);
- XVI.** executar serviços de escavação, reaterro, assentamento de tubos, curvas, joelhos e outros em extensão da rede;
- XVII.** efetuar manobras, abrindo e fechando os registros das redes para controlar o abastecimento de água nos diversos pontos da cidade;
- XVIII.** auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves ou pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, adicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;
- XIX.** auxilia nos serviços de jardinagem, aparando as gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- XX.** efetua a limpeza e conservação de áreas verdes da autarquia, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do local;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>b) Auxiliar de Manutenção Geral</b>
<b>Atribuições</b>
<b>XXI.</b> auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e equipamentos, valendo-se do esforço físico e/ou de outros recursos, visando contribuir para a execução de trabalhos;
<b>XXII.</b> auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
<b>XXIII.</b> auxilia o pedreiro, colocando os materiais e utensílios em posição de uso, preparando a argamassa no traço requerido pelo profissional;
<b>XXIV.</b> auxilia o operador hidráulico, colocando os materiais e utensílios em posição de uso, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
<b>XXV.</b> auxilia o operador hidráulico na localização e reparação de vazamento em redes e ramais de água e esgoto, bem como na instalação, reparação e substituição de hidrômetros e padrões de medições e vistorias internas;
<b>XXVI.</b> zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
<b>XXVII.</b> executar serviços relacionados com o caminhão pipa, tais como: carga e descarga, lavagem de ruas, subir em caixas d'água para engatar mangueira para descarga;
<b>XXVIII.</b> executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

<b>c) Auxiliar de Obras e Redes</b>	
<b>Atribuições</b>	
<b>I.</b>	executar a abertura de valas em geral;
<b>II.</b>	executar serviços de capina em geral;
<b>III.</b>	executar quando necessário manutenção de esgoto;
<b>IV.</b>	auxiliar os serviços de jardinagens;
<b>V.</b>	desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho;
<b>VI.</b>	fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto; limar material, roças, capinar pastagens dos mananciais, reservatório, estação de água e esgoto; abrir e limpar valas, valetas, poço de visita (P.V.), redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros.
<b>VII.</b>	carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações, entre outros materiais;
<b>VIII.</b>	efetuar limpeza nas grades de entrada da ETE's, caixas de areias e outros, retirando sólidos flutuantes no esgoto, utilizando vassouras, pá, carro de mão, jato de água;
<b>IX.</b>	auxiliar nos serviços de pedreiro, tais como: assentamento de piso e azulejos, bater massa para reboco e concreto;
<b>X.</b>	confecção e assentamento de muretas para instalação de hidrômetros;
<b>XI.</b>	execução de obras de manutenção e construção de prédios (reconstrução de muros, paredes, calçadas, alicerces, poços, reservatórios de água, construção de poço de visita (P.V.), caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outras estruturas assemelhadas);
<b>XII.</b>	executar serviços de escavação, reaterro, assentamento de tubos, curvas, joelhos e outros em extensão de rede;
<b>XIII.</b>	efetuar manobras, abrindo e fechando os registros das redes para controlar o abastecimento de água nos diversos pontos da cidade;
<b>XIV.</b>	auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves ou pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, adicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;
<b>XV.</b>	auxilia nos serviços de jardinagem, aparando as gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
<b>XVI.</b>	efetua a limpeza e conservação de áreas verdes da autarquia, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhor o aspecto do local;
<b>XVII.</b>	auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e equipamentos, valendo-se do esforço físico e/ou de outros recursos, visando contribuir para a execução de trabalhos;
<b>XVIII.</b>	auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
<b>XIX.</b>	auxilia o pedreiro, colocando os materiais e utensílios em posição de uso, preparando a argamassa no traço requerido pelo profissional;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **c) Auxiliar de Obras e Redes**

### **Atribuições**

**XX.** auxilia o operador hidráulico na localização e reparação de vazamento em redes de ramais de água e esgoto, bem como na instalação, reparação e substituição de hidrômetros e padrões de medições e vistorias internas;

**XXI.** auxilia o operador hidráulico na localização e reparação de vazamento em redes e ramais de água e esgoto, bem como na instalação, reparação e substituição de hidrômetros e padrões de medições e vistorias internas;

**XXII.** zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

**XXIII.** executa serviços relacionados com o caminhão pipa, tais como: carga e descarga, lavagem de ruas, subir em caixas d'água para engatar mangueira para descarga; e

**XXIV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **d) Eletricista de Manutenção**

### **Atribuições**

- I.** atuar nas manutenções preditivas, preventivas e corretivas;
- II.** executar serviços e instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas, croquis e outros;
- III.** operar compressores, moto-bomba, lixadeira, esmerilhadeira, furadeira, martetele e outros;
- IV.** fazer a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto da Autarquia;
- V.** montar e promover a manutenção de painéis elétricos, rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais;
- VI.** zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- VII.** parametrizar e configurar, os sistemas: Acionamento variável – (inversor de frequência), Partida suave (soft-starter) e Controlador de demanda;
- VIII.** executar as de ligações em motores elétricos, instalar e substituir as peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto e pequenos reparos em equipamentos de automação;
- IX.** revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos, verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores etc;
- X.** executar a abertura de valas para instalação de tubulação para passagem de cabos elétricos;
- XI.** carregar e descarregar materiais e equipamentos de veículos nos locais de trabalho para realização dos serviços;
- XII.** registrar e assinar todas as atividades em documento Ordem de Serviço;
- XIII.** manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções;
- XIV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **e) Encanador**

### **Atribuições**

- I.** marcar os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- II.** abrir valeta no solo e rasgo nas paredes, guiando pelos pontos chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- III.** executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- IV.** posicionar e fixar os tubos baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- V.** instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, utilizando nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construção da empresa;
- VI.** montar e instalar registros e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- VII.** testar as canalizações utilizando-se ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se para vedação de todo o sistema e reparar-lo caso seja localizado vazamento;
- VIII.** executar a manutenção das instalações, substituindo o reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- IX.** trabalhar no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;
- X.** executar serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;
- XI.** zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- XII.** localizar e reparar vazamento em redes e ramais de água e esgoto; instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medições;
- XIII.** executar o corte e a religação de água;
- XIV.** realizar visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verificando as irregularidades apontadas;
- XV.** realizar visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxiliando o Fiscal de Instalações Hidráulicas na notificação ao consumidor e proceder o corte da ligação quando necessário;
- XVI.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **f) Mecânico de Manutenção de Bombas**

### **Atribuições**

- I.** executar a abertura de valas e valetas para passagem de tubulações;
- II.** auxiliar e executar serviços de organização e armazenagem de materiais;
- III.** auxiliar os técnicos em eletrônica, eletricitistas e mecânicos na realização dos serviços pertinentes;
- IV.** executar manutenções eletromecânicas, preventivas e corretivas de equipamentos de bombeamento de água e esgoto.
- V.** programar e realizar manutenções eletromecânicas, corretivas e preventivas dos sistemas de bombas dosadoras de produtos químicos de água e esgoto;
- VI.** instalar e dar manutenção em conjuntos moto-bombas, substituir peças de reposição, selos mecânicos, anéis de vedação, eixos mancal, rolamento, rolos, gaxetas e outros sistemas;
- VII.** atuar na manutenção preditiva, preventiva e corretiva de todas as bombas de água e esgoto;
- VIII.** atuar na manutenção preditiva, preventiva e corretiva de todos os sistemas de válvulas e registros;
- IX.** atuar na lubrificação e engraxamento dos equipamentos regularmente;
- X.** atuar na manutenção preditiva, preventiva e corretiva de sistemas hidráulicos, pneumáticos e hidropneumáticos;
- XI.** atuar na manutenção preditiva, preventiva e corretiva de sistemas de comporta e redutores;
- XII.** registrar e assinar todas as atividades de manutenção em documento Ordem de Serviço;
- XIII.** auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas e equipamentos de veículos nos locais de trabalho para realização dos serviços;
- XIV.** zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos e ferramentas utilizados e do local de trabalho;
- XV.** abastecer, manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções;
- XVI.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **g) Motorista**

### **Atribuições**

- I.** dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- II.** fazer pequenos reparos de urgência. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- III.** inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV.** dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais determinados;
- V.** zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- VI.** poder efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- VII.** manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- VIII.** transportar materiais, de construção em geral, como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- IX.** efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodados itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- X.** recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- XI.** promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- XII.** cumprir a legislação referente ao Código Nacional de Trânsito;
- XIII.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **h) Operador de Casa de Bombas**

### **Atribuições**

- I.** verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos;
- II.** atuar conforme Procedimentos Operacionais Padrão emitidos pela GMO-SCA e suas atualizações;
- III.** registrar em documento próprio dados de atividade, pessoas e veículos que acessarem as casas de bombas e captações;
- IV.** fazer leituras e registros regularmente de amperímetros, voltímetros, manômetros e termômetros, comunicando as alterações encontradas;
- V.** registrar em documento próprio os dados observados, anotando as ocorrências para auxiliar no controle das operações de abastecimento;
- VI.** inspecionar periodicamente motores, bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos, objetivando a identificação de defeitos e/ou falhas;
- VII.** atuar nas manobras dos registros dos sistemas de abastecimento conforme comando dos Operadores de Automação, Técnicos (Automação, Mecânica e Elétrica), Supervisores, Chefias;
- VIII.** comunicar ausência antecipadamente, prestar informações e/ou esclarecimentos aos Supervisores de Serviços e Chefe do SCA;
- IX.** observar valores diferentes das faixas estabelecidas de Tensão, Corrente, Pressão, Temperatura, Vácuo, Ruído e Vazão, comunicando ao setor competente para que sejam tomadas as devidas providências;
- X.** em documento próprio, manter atualizados registro das ocorrências durante o seu turno de trabalho;
- XI.** ligar e desligar os conjuntos moto-bomba por comando dos Operadores de Automação, Técnicos (Automação, Mecânica e Elétrica), Supervisores, Chefias ou para abastecimento do município;
- XII.** auxiliar com informações os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, dos setores elétrica, mecânica e automação;
- XIII.** verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
- XIV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **i) Operador de Máquinas Pesadas**

### **Atribuições**

- I.** zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- II.** operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar ou mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- III.** operar máquinas de abrir canais de abastecimento de água e receptor de esgoto e outros serviços;
- IV.** operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos de ruas e outras obras;
- V.** operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados no fechamento de canais;
- VI.** movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- VII.** executar serviço de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- VIII.** providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- IX.** conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- X.** executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos;
- XI.** efetuar serviço de manutenção de máquinas, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- XII.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>j) Pedreiro</b>	
<b>Atribuições</b>	
<b>I.</b>	executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria;
<b>II.</b>	verificar as características da obra, examinando planta e outras especificações da obra, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
<b>III.</b>	ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
<b>IV.</b>	mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
<b>V.</b>	assentar tijolos, ladrilhos, pisos e pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar poço de visita de água e de esgoto, parede, viga, pilar, degraus de escadas e outras partes da construção;
<b>VI.</b>	constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
<b>VII.</b>	constrói caixas para sistema elétrico e hidráulico, de bueiros para água pluvial, de registro de água e casa de cloro;
<b>VIII.</b>	executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapé, verificando material e ferramentas necessárias para a execução do trabalho;
<b>IX.</b>	executa trabalhos de manutenções corretivas de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outra peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
<b>X.</b>	reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo ao prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
<b>XI.</b>	executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto;
<b>XII.</b>	executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **k) Vigia**

### **Atribuições**

- I.** proceder à ronda diurna nas dependências do SAAE, e áreas adjacentes, verificando se portas e janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de providências;
- II.** acender e apagar as lâmpadas dos prédios do SAAE;
- III.** zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes ao SAAE;
- IV.** fiscalizar a entrada e a saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAAE;
- V.** encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- VI.** zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- VII.** fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações, efetuando o encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- VIII.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

## ANEXO VII FAMÍLIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Grupo	Emprego	Requisitos Adicionais	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos para Promoção Funcional	Classe	Vencimento*	Variação entre Classes		
1	Telefonista **		1	36	Ensino fundamental completo	I	2403,00	-		
					Ensino médio completo	II	2523,15	5%		
					Ensino médio completo e profissionalizante	III	2649,31	5%		
					Ensino superior completo	IV	2781,77	5%		
2	Aferidor de Hidrômetro		4	40	Ensino fundamental completo	I	2747,00	-		
	Controlador Externo de Abastecimento		Carteira Nacional de Habilitação "AB"	7	36	Ensino médio profissionalizante	III	3028,57	5%	
						Ensino superior completo	IV	3180,00	5%	
3	Operador de ETE	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	20	36	Ensino médio completo	I	2747,00	-		
					Ensino médio profissionalizante	II	2884,35	5%		
					Ensino superior completo	III	3028,57	5%		
					Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	IV	3180,00	5%		
4	Operador de Automação		9	36	Ensino Médio Completo	I	3028,00	-		
					Ensino Médio Profissionalizante	II	3179,40	5%		
					Ensino Superior Completo	III	3338,37	5%		
					Curso de especialização de no mínimo 360 horas	IV	3505,29	5%		
5	Fiscal Leiturista	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	32	40	Ensino médio completo	I	3038,00	-		
					Ensino médio profissionalizante	II	3189,90	5%		
					Ensino superior completo	III	3349,40	5%		
					Curso de especialização de no mínimo 360 horas	IV	3516,86	5%		
6	Almoxarife		5	40	Ensino médio completo	I	3291,00	-		
	Assistente Administrativo		96		Ensino médio profissionalizante	II	3455,55	5%		
	Desenhista Projetista **		2		Ensino superior completo	III	3628,33	5%		
	Fiscal Instalações Hidráulicas		20		Curso de especialização de no mínimo 360 horas	IV	3809,74	5%		
	Fiscal Ambiental		2							
	Operador de ETA		24						36	
7	Técnico de Laboratório **		10	40	Ensino técnico profissionalizante na área de atuação	I	3291,00	-		
	Técnico em Contabilidade **		1							
	Técnico em Eletrônica		6		Carteira Nacional de Habilitação "AB"	Ensino superior completo	II	3455,55	5%	
	Técnico em Eletrotécnica		5		Carteira Nacional de Habilitação "AB"					
	Técnico em Informática		6		Carteira Nacional de Habilitação "AB"	Curso de especialização de no mínimo 360 horas	III	3628,33	5%	
	Técnico em Mecânica		7		Carteira Nacional de Habilitação "AB"					
	Técnico em Química		10		Carteira Nacional de Habilitação "AB"	2	Título de mestre ou doutor	IV	3809,74	5%
	Técnico em Segurança do Trabalho									

\* 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.

\*\* Empregos extintos na Vacância.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **ANEXO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **FAMÍLIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

<b>a) Aferidor de Hidrômetro</b>	
<b>Atribuições</b>	
<b>I.</b>	promover a aferição dos hidrômetros retirados dos ramais prediais, de responsabilidade da autarquia, em circunstância das contestações dos usuários;
<b>II.</b>	promover a aferição de hidrômetros em função de estudos e pesquisas internas, visando o controle de qualidade sobre o parque de hidrômetros;
<b>III.</b>	promover a aferição e testagem inicial de hidrômetros novos, de acordo com as respectivas especificações dos medidores;
<b>IV.</b>	desenvolver análises periódicas, quanto ao funcionamento dos medidores, realizando pesquisas e testes contínuos, que visam compreender a qualidade de micromedição da autarquia;
<b>V.</b>	emitir laudo técnico com o resultado dos testes e das aferições realizadas e atualizar o sistema informatizado com esses dados;
<b>VI.</b>	realizar demais testes, pesquisas, análises e relatórios pertinentes a área de micromedição, com o enfoque em redução de perdas;
<b>VII.</b>	zelar pelos equipamentos utilizados para a realização dos testes;
<b>VIII.</b>	auxiliar no controle de estoque dos hidrômetros novos, bem como, de sua correta distribuição, de acordo com suas diferentes características e finalidades;
<b>IX.</b>	realizar o controle de armazenagem e descarte de hidrômetros substituídos ou retirados das ligações que forem de responsabilidade da autarquia;
<b>X.</b>	executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **b) Almojarife**

### **Atribuições**

- I.** receber, organizar e controlar materiais de acordo com as boas práticas de armazenamento;
- II.** manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- III.** verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- IV.** controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- V.** organizar o armazenamento de material e produtos, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- VI.** zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- VII.** efetuar o registro dos materiais guardados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em registro eletrônico para facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- VIII.** expedir os relatórios de controle de estoque incluindo Termos de recebimentos, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;
- IX.** efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;
- X.** operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;
- XI.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **c) Assistente Administrativo**

### **Atribuições**

- I. reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- II. atendimento ao público em geral, solucionando as dúvidas e prestando as informações necessárias;
- III. analisar documentos, efetuar a classificação e/ou registros necessários;
- IV. redigir documentos;
- V. elaborar cálculos, emitir guias de pagamento e/ou outros documentos legais;
- VI. consultar informações ou processos para verificação de seu andamento ou mesmo para adquirir informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
- VII. elaborar documentos, atas, relatórios, portarias e decisões e responsabilizar-se por seu arquivamento;
- VIII. preparar pastas para arquivos;
- IX. arquivar documentos e correspondências;
- X. pesquisar documentos e correspondências em arquivos e fichários;
- XI. conferir e organizar dados e documentos, de acordo com instruções pré-estabelecidas;
- XII. transcrever dados em formulários;
- XIII. atender telefone, receber, anotar e transmitir mensagens;
- XIV. realizar serviços de digitação em geral;
- XV. operar microcomputador;
- XVI. operar copiadora;
- XVII. receber e distribuir documentos;
- XVIII. cuidar e manter sob sua guarda documentos e materiais de escritório em armário próprio e arquivo;
- XIX. acompanhar processos de estágios, convênios e contratos em geral;
- XX. recepcionar, organizar e cuidar da agenda do setor;
- XXI. analisar requerimento, instruir procedimentos, elaborar e tramitar respostas, pronunciar sobre e adotar as medidas relacionadas às funções desempenhadas, sobre assuntos de seu setor, coletando dados e documentos;
- XXII. acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
- XXIII. preparar minutas de contratos em geral, quer sejam de convênios, estágios e com terceiros contratados;
- XXIV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **d) Controlador Externo de Abastecimento**

### **Atribuições**

- I.** ligar/desligar conjuntos moto bombas, conforme necessidade do C.O.C.A. e comando dos Operadores de Automação para as manobras de abastecimento de água;
- II.** ligar/desligar conjuntos moto bombas, conforme necessidade do C.O.C.A. e comando dos Operadores de Automação para as Estações Elevatórias de Esgoto;
- III.** relatar as ocorrências em Ordem de Serviço para que o Operador de Automação seguinte tome ciência dos eventos ocorridos no período anterior;
- IV.** efetuar as anotações em relatórios (ou ordem de serviço), conforme data em hora em que for solicitado;
- V.** abastecer, manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções;
- VI.** registrar os deslocamentos em documento próprio (ficha de controle diário de viaturas);
- VII.** executar as tarefas conforme necessidade, demandas da Chefia do SCA-GMO e de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão estabelecidos e suas atualizações;
- VIII.** executar as tarefas de abertura e fechamento de registros, conforme necessidade e ordem do Operador de Automação ou da Chefia do SCA-GMO;
- IX.** verificar e registrar em ordem de serviço a presença ou não, de operadores de casas de bombas, em seu respectivo horário, conforme escala;
- X.** acompanhar e dar suporte à outros setores para as manutenções de rede de distribuição de água e coleta de esgoto;
- XI.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **e) Desenhista Projetista**

### **Atribuições**

- I. elaborar trabalhos de desenhos de obras públicas, referentes a projetos de engenharia em geral;
- II. elaborar desenhos arquitetônicos;
- III. elaborar desenhos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
- IV. desenhar, copiar, reduzir e ampliar mapas, plantas e outros; fazer gráficos artísticos em geral, desenhos de letras com normógrafos ou com ampliação de letras prontas;
- V. desenhar fichas, formulários e outros;
- VI. calcular cadernetas e planilhas de coordenador para desenhos de plantas de levantamentos topográficos;
- VII. auxiliar na elaboração de audiovisuais, logotipos e outros;
- VIII. Utilização e/ou aplicação de instrumentos de medição;
- IX. efetuar levantamentos topográficos e executar projetos de pequeno porte, sob a supervisão de Engenheiro ou Arquiteto;
- X. acompanhar as obras e atividades afins executadas pelo SAAE ou por terceiros conduzidos pela Autarquia, fiscalizando e zelando pelo cumprimento das previsões de projeto e da documentação pertinente; e
- XI. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **f) Fiscal Ambiental**

### **Atribuições**

- I.** Realizar atividades inerentes à fiscalização ambiental, intimando, embargando e autuando agentes e ações que contrariem a legislação ambiental;
- II.** Realizar vistorias, análises e elaborar relatórios;
- III.** Orientar e fiscalizar as atividades e obras para preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental;
- IV.** Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental;
- V.** Executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral;
- VI.** Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população;
- VII.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **g) Fiscal de Instalações Hidráulicas**

### **Atribuições**

- I.** realizar visita aos consumidores acima referidos, para verificar as irregularidades apontadas, notificando os mesmos;
- II.** fiscalizar as novas ligações solicitadas pelos consumidores, o padrão das caixas e sua altura, de acordo com as normas estabelecidas pela autarquia;
- III.** fiscalizar as ligações clandestinas, notificar o usuário consumidor e solicitar o corte necessário;
- IV.** verificar e orientar os usuários consumidores se constatado desperdício de água por parte do mesmo;
- V.** realizar a leitura de cada hidrômetro, registrando-a no referido coletor;
- VI.** realizar anotações em Ordens de Serviço e Termos de Notificações sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não esteja cadastrado junto ao SAAE;
- VII.** proceder a verificação dos hidrômetros e conexão do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo), baseado em uma relação recebida pela área do SAAE;
- VIII.** anotar em Ordens de Serviço e termos de Notificações todas as ocorrências verificadas nos hidrômetros, tais como danificado, parado, quebrado, cúpula embaçada, difícil acesso;
- IX.** realizar a entrega domiciliar das contas de água e esgoto;
- X.** fiscalizar as ligações domiciliares, comerciais e industriais de água e esgoto;
- XI.** verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
- XII.** fazer a conferência da categoria do estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- XIII.** fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- XIV.** opinar sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- XV.** orientar os usuários dos serviços de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos, pertinentes aos serviços do SAAE;
- XVI.** informar qualquer irregularidade verificada em suas atividades diárias;
- XVII.** cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas;
- XVIII.** executar corte e religação de água; bem como a troca do hidrômetro, se necessário;
- XIX.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **h) Fiscal Leiturista**

### **Atribuições**

- I.** realizar a leitura de cada hidrômetro, registrando-a no referido coletor;
- II.** relatar em documento próprio, as ocorrências do seu turno, avisando o Operador de Automação subsequente dos casos e situações que devem ser priorizados e acompanhados;
- III.** assegurar que os reservatórios permaneçam com água suficiente para o abastecimento do município, ligando ou desligando os conjuntos moto bombas, quando necessário;
- IV.** antecipar e prevenir o extravasamento dos reservatórios. Desligar os conjuntos de recalques próximo dos limites máximos, já determinados em cada reservatório/sistema;
- V.** antecipar e prevenir o esvaziamento dos reservatórios. Ligar os conjuntos de recalques quando atingidos os limites determinados em cada reservatório/sistema;
- VI.** acompanhar níveis e funcionamento das Estações Elevatórias de Esgoto tomando as ações corretivas sempre que necessárias de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão estabelecidos e suas atualizações;
- VII.** acompanhar por sistema câmeras de vigilância auxiliando na segurança patrimonial das áreas;
- VIII.** acompanhar por sistema câmeras a operação das captações de água, estações elevatórias de esgoto e casas de bombas.
- IX.** assinar em conjunto a Ordem de Serviço emitida para o Controlador Externo de Abastecimento;
- X.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **i) Operador de Automação**

### **Atribuições**

- I.** mandar e fazer cumprir as determinações aos Operadores Externos de Abastecimento e aos Operadores de Casas de Bombas com o objetivo de abastecer à população do município, emitindo e registrando as determinações em Ordem de Serviço;
- II.** acender e apagar as lâmpadas dos prédios do SAAE;
- III.** zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes ao SAAE;
- IV.** fiscalizar a entrada e a saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAAE;
- V.** encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- VI.** zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- VII.** fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações, efetuando o encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- VIII.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **j) Operador de ETA**

### **Atribuições**

- I.** realizar coletas e análises físico-químicas de água para o controle das diversas etapas do tratamento;
- II.** preencher os boletins com dados da produção de água afluyente ao tratamento, com resultados das análises realizadas e do controle das dosagens dos produtos químicos aplicados no tratamento de água;
- III.** manusear equipamentos (de processo e de bancada), como: turbidímetros, medidores de pH, cloro e cor; bombas dosadoras de produtos químicos;
- IV.** preparar produtos químicos e/ou soluções para o tratamento de água;
- V.** tratar a água, definindo dosagens e adicionando produtos químicos de forma a garantir alta eficiência de operação em cada etapa do tratamento de água;
- VI.** inspecionar, lavar e manter os filtros de areia diariamente;
- VII.** controlar, de forma a manter alta eficiência, cada etapa do tratamento (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, cloração, fluoretação e correção do pH), através de coletas e análises da água;
- VIII.** controlar o tratamento de água por sistema informatizado ou manual;
- IX.** assegurar que a água tratada esteja com a qualidade compatível com os padrões estabelecidos pela legislação vigente;
- X.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **K) Operador de ETE**

### **Atribuições**

- I. executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto;
- II. fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE;
- III. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;
- IV. preencher os relatórios diários das estações de tratamento de esgoto;
- V. realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- VI. levar ao conhecimento imediato às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- VII. operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;
- VIII. acompanhar e seguir as orientações constantes no Plano de Operação das estações de tratamento de esgoto;
- IX. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- X. realizar coletas e análises de Sólidos Sedimentáveis e pH de todos os pontos da estação, bem como de corpos de água e rede de esgoto;
- XI. garantir o bom funcionamento da estação em todas as suas fases, bem como a qualidade do efluente, de acordo com as condições e circunstâncias do momento;
- XII. em casos emergenciais deixar a rotina operacional normal e resolver prontamente os problemas urgentes;
- XIII. receber e descarregar produtos químicos, equipamentos e materiais utilizados nas estações de tratamento de esgoto;
- XIV. receber, analisar o pH e autorizar, para descarte na estação, amostras de esgoto dos caminhões de esgoto proveniente de empresas desentupidoras;
- XV. utilizar rádio comunicador;
- XVI. monitorar a quantidade e garantir a dosagem de produtos químicos;
- XVII. operar CENTRÍFUGA e outros equipamentos para o desaguamento de lodo;
- XVIII. relatar em local próprio, as ocorrências do seu turno, avisando o operador subsequente dos casos mais graves;
- XIX. assegurar que os reservatórios de água de reuso permaneçam com água suficiente para o uso na estação e abastecimento de caminhões para uso externo;
- XX. operar programas computacionais de monitoramento dos equipamentos da estação;
- XXI. dirigir, manter e conservar carros, caminhonetes e motocicletas;
- XXII. zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- XXIII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **1) Técnico de Laboratório**

### **Atribuições**

- I.** organizar o laboratório (limpeza de vidrarias, equipamentos, controle de estoque de reagentes, vidrarias e materiais de uso geral do laboratório);
- II.** preparar e padronizar soluções, meios de cultura, soluções-padrão, etc;
- III.** realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de água (água bruta, água em tratamento e água tratada);
- IV.** realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de esgoto/efluentes (efluente bruto, efluente em tratamento e efluente tratado);
- V.** manusear vários tipos de equipamentos analíticos utilizados para análises de água/efluente;
- VI.** realizar análises de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto, como: sulfato de alumínio, cloreto de polialumínio, hipoclorito de sódio, cal hidratada, fluossilicato de sódio, ortopolifosfato e outros.
- VII.** realizar coletas de amostras de água em vários pontos, como: saída de tratamento, sistema de distribuição (poços e reservatórios) e na rede de distribuição do SAAE, incluindo reclamações via SACs;
- VIII.** realizar coletas de efluentes em estações de tratamento de água e esgoto;
- IX.** realizar coletas de água bruta em mananciais e corpos d'água receptores de esgoto;
- X.** realizar os registros nos documentos pertinentes de todas as atividades desenvolvidas nos processos de coletas, ensaios, etc;
- XI.** trabalhar de acordo com o sistema de gestão da qualidade da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 (versão atualizada), cumprindo todos os requisitos de garantia da qualidade das atividades de laboratório, como: uso de metodologias normalizadas, uso de cartas-controle de exatidão e precisão, apoio nos cálculos de incerteza de medição, elaboração de curvas de calibração, participação em ensaios de proficiência, inter e/ou intralaboratorial, realização de checagens funcionais e intermediárias em equipamentos e vidrarias pertinentes, realização da definição e verificação de limites de detecção e quantificação, etc.;
- XII.** trabalhar com sistema informatizado de gestão de informação de laboratório (LIMS), planilhas eletrônicas, etc;
- XIII.** usar sistema informatizado para controle de dados na elaboração de relatórios, cálculos de análise, aquisição de materiais;
- XIV.** gerenciar resíduos químicos; e
- XV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## m) Técnico em Contabilidade

### Atribuições

- I. classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas do SAAE;
- II. preparar a relação de cobrança efetuados pelo SAAE, especificando saldos para facilitar o controle financeiro;
- III. fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- IV. auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do SAAE;
- V. escriturar contas correntes diversas;
- VI. examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade das tarifas e demais componentes de receita;
- VII. executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- VIII. conferir a emissão de guias de pagamento;
- IX. conferir diariamente documentos de despesas, receitas e outros;
  - X. fazer a conciliação bancária, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectando erro e providenciando correção;
- XI. fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- XII. auxiliar e/ou executar a análise econômico-financeira e patrimonial do SAAE;
- XIII. redigir correspondências e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- XIV. executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- XV. realizar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários. Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre os movimentos das contas do SAAE;
- XVI. zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;
- XVII. auxiliar na implementação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa. Auxiliar no Controle Interno do SAAE;
- XVIII. escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;
- XIX. fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros, efetuar perícias contábeis;
- XX. auxiliar na preparação dos orçamentos;
- XXI. preparar documentos para o TCE;
- XXII. auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro;
- XXIII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **n) Técnico em Eletrônica**

### **Atribuições**

- I.** montagem, instalação, startup e manutenção de painéis de automação;
- II.** instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos;
- III.** verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros;
- IV.** instalação de equipamentos de transmissão e recepção de sinais;
- V.** calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos;
- VI.** desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos;
- VII.** especificar componentes eletrônicos;
- VIII.** fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
- IX.** identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos;
- X.** fazer manutenções preventivas e preditivas dos equipamentos;
- XI.** implementar dispositivos de automação e telemetria;
- XII.** testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão;
- XIII.** executar manutenções em linhas telefônicas e PABX;
- XIV.** registrar e assinar todas as atividades de manutenção em documento Ordem de Serviço;
- XV.** aperfeiçoar equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, registrando o desempenho e avaliando a eficiência.
- XVI.** usar EPI e EPC quando necessário as suas atribuições;
- XVII.** Orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos;
- XVIII.** manter e conservar os equipamentos de bancada do laboratório de eletrônica fazendo revisões periodicamente e verificando seu funcionamento de acordo com padrões pré-estabelecidos pelo fabricante;
- XIX.** emitir relatórios, pareceres ou laudos técnicos;
- XX.** manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções; e
- XXI.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **o) Técnico em Eletrotécnica**

### **Atribuições**

- I.** executar serviços e instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas, croquis e outros;
- II.** instalar e reparar sistemas de rede elétrica nas dependências e obras do SAAE;
- III.** instalar sistemas de rede elétrica em aparelhos e equipamentos;
- IV.** examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados para localizar e identificar defeitos;
- V.** reparar rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas, caixas e chaves de distribuição, aparelhos e equipamentos consertados ou substituídos, peça para mantê-las em condições de funcionamento;
- VI.** colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomada elétrica, calhas, bocais para lâmpada e serviços;
- VII.** instalar e reparar disjuntores, relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- VIII.** instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- IX.** fazer a limpeza e lubrificação de motores, máquinas e equipamentos;
- X.** zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- XI.** desenvolver estudos para racionalização e otimização dos equipamentos e sistemas das ETAs e ETEs, bem como nas dependências e obras do SAAE;
- XII.** elaborar relatório técnico baseado nas atividades realizadas;
- XIII.** coordenar e auxiliar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos eletrônicos relacionados com sistemas de supervisão e automação;
- XIV.** programar, instalar e/ou manipular equipamentos especiais para aquisição e controle de variáveis analógicas e digitais;
- XV.** instalar e manipular sistemas de medição e controle que utilizam conceitos de instrumentação industrial;
- XVI.** providenciar soluções sempre que se evidenciarem problemas de natureza técnico-operacional nos equipamentos;
- XVII.** registrar e assinar todas as atividades de manutenção em documento Ordem de Serviço;
- XVIII.** manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções; e
- XIX.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

## p) Técnico em Informática

### Atribuições

- I. realizar e/ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- II. planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas e ampliação do parque computacional;
- III. analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
- IV. desenvolver, executar, implantar e manter sistemas de hardware e software, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;
- V. prestar assistência e suporte á usuários em questões de informática;
- VI. executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- VII. selecionar, implantar, proceder manutenção e prestar suporte no uso de software básico.(sistema operacional cliente, editor de texto, planilhas, internet, anti-vírus, cliente de e-mail e sistemas administrativos.);
- VIII. planejar, implantar, administrar, ampliar e manter redes de computadores. (Lan, Wan, Wlan);
- IX. prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- X. manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação;
- XI. manter intercâmbio com outros órgãos, fornecedores e profissionais especializados, internos ou externos à Autarquia, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- XII. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- XIII. propor, pesquisar e elaborar junto á Gerencia de T.I. e a fornecedores, especificações técnicas de equipamentos e sistemas (hardware e software) a serem adquiridos pela autarquia;
- XIV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **q) Técnico em Mecânica**

### **Atribuições**

- I.** instalar conjuntos moto-bomba e realizar sua manutenção com substituição de peças, tais como: selos mecânicos, anéis de vedação, eixos, mancais, rolamentos, rotores, gaxetas, outros componentes e acessórios;
- II.** instalar e manter bombas dosadoras de produtos químicos;
- III.** instalar e manter registro, válvulas, adufas, comportas, outros componentes e acessórios;
- IV.** atualizar e manter dados e fichas de cadastro de equipamentos mecânicos e eventos de manutenção;
- V.** auxiliar no levantamento de dados de manutenção;
- VI.** executar manutenções preditivas, preventivas e corretivas nos equipamentos do SAAE com apresentação de relatórios periódicos;
- VII.** zelar pela limpeza do local de trabalho, conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas;
- VIII.** efetuar manutenção e limpeza dos equipamentos e ferramentas de oficina mecânica.
- IX.** executar os serviços de manutenções preditivas, preventivas e corretivas das instalações hidráulicas e mecânicas, dos equipamentos das estações de Captação e Tratamento de Água e recalque de esgoto;
- X.** executar os serviços de manutenção preditivas, preventivas e corretivas, nas casas de bombas, motores elétricos, estações elevatórias de água e esgoto, reservatórios de água e demais instalações.
- XI.** acompanhar e atuar na lubrificação e engraxamento dos equipamentos, bombas e motores;
- XII.** registrar e assinar todas as atividades de manutenção em documento Ordem de Serviço;
- XIII.** Abastecer, manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções;
- XIV.** Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas e equipamentos de veículos nos locais de trabalho para realização dos serviços;
- XV.** zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos e ferramentas utilizados e do local de trabalho;
- XVI.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **r) Técnico em Química**

### **Atribuições**

- I.** organizar o laboratório (limpeza de vidrarias, equipamentos, controle de estoque de reagentes, vidrarias e materiais de uso geral do laboratório);
- II.** preparar e padronizar soluções, meios de cultura, soluções-padrão, etc;
- III.** realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de água (água bruta, água em tratamento e água tratada);
- IV.** realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de esgoto/efluentes (efluente bruto, efluente em tratamento e efluente tratado);
- V.** manusear vários tipos de equipamentos analíticos utilizados para análises de água/efluente;
- VI.** realizar análises de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto, como: sulfato de alumínio, cloreto de polialumínio, hipoclorito de sódio, cal hidratada, fluossilicato de sódio, ortopolifosfato e outros.
- VII.** realizar coletas de amostras de água em vários pontos, como: saída de tratamento, sistema de distribuição (poços e reservatórios) e na rede de distribuição do SAAE, incluindo reclamações via SACs;
- VIII.** realizar coletas de efluentes em estações de tratamento de água e esgoto;
- IX.** realizar coletas de água bruta em mananciais e corpos d'água receptores de esgoto;
- X.** realizar os registros nos documentos pertinentes de todas as atividades desenvolvidas nos processos de coletas, ensaios, etc;
- XI.** trabalhar de acordo com o sistema de gestão da qualidade da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 (versão atualizada), cumprindo todos os requisitos de garantia da qualidade das atividades de laboratório, como: uso de metodologias normalizadas, uso de cartas-controle de exatidão e precisão, apoio nos cálculos de incerteza de medição, elaboração de curvas de calibração, participação em ensaios de proficiência, inter e/ou intralaboratorial, realização de checagens funcionais e intermediárias em equipamentos e vidrarias pertinentes, realização da definição e verificação de limites de detecção e quantificação, etc.;
- XII.** trabalhar com sistema informatizado de gestão de informação de laboratório (LIMS), planilhas eletrônicas, etc;
- XIII.** usar sistema informatizado para controle de dados na elaboração de relatórios, cálculos de análise, aquisição de materiais;
- XIV.** gerenciar resíduos químicos;
- XV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## s) Técnico em Segurança do Trabalho

### Atribuições

- I. efetua inspeção em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidente, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros.
- II. sugerir modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.
- III. inspecionar posto de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas
- IV. elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando o resultado das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.
- V. efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos empregados da empresa, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate os incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergências.
- VI. coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre a prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal.
- VII. participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar ao sistema existente.
- VIII. recomendar, fiscalizar e controlar as distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- IX. realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- X. prestar assessoramento à CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;
- XI. manter controle estatístico dos acidentes do trabalho ocorridos na SAAE;
- XII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

<b>t) Telefonista</b>	
<b>Atribuições</b>	
<b>I.</b>	atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;
<b>II.</b>	efetuar ligações telefônicas internas e externas;
<b>III.</b>	controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
<b>IV.</b>	receber e transmitir telegramas por telefones;
<b>V.</b>	manter registro de ligações a longa distância;
<b>VI.</b>	verificar os defeitos nos ramais e mesas operadoras comunicando seu superior hierárquico;
<b>VII.</b>	organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;
<b>VIII.</b>	zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
<b>IX.</b>	emitir, analisar e relatar o fluxo de ligações diárias junto ao sistema telefônico;
<b>X.</b>	treinando demais telefonista, podendo exercer tarefas de responsabilidades hierárquicas;
<b>XI.</b>	manter atualizado o cadastro dos números de ramais e telefones úteis da Autarquia;
<b>XII.</b>	atender e executar tarefas de apoio junto ao sistema de atendimento ao usuário (0800);
<b>XIII.</b>	executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

## Anexo IX

### Família Ocupacional Superior

Família Ocupacional Superior								
Grupo	Emprego	Requisitos Adicionais	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos para Promoção Funcional	Classe	Vencimento*	Varição entre Classes
1	Assistente Social	Registro no Conselho de Classe	4	36	Ensino Superior na área de atuação	I	5093,00	-
	Biólogo	Registro no Conselho de Classe	3	40	Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	II	5347,65	5%
	Jornalista	Registro Profissional	2		Título de Mestre	III	5615,03	5%
	Químico	Registro no Conselho de Classe	3		Título de Doutor	IV	5895,78	5%
2	Analista de Sistemas		2	40	Ensino Superior na área de atuação	I	6227,00	-
	Analista Jurídico	Curso Superior Completo em Direito	2		Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	II	6538,35	5%
	Contador	Registro no Conselho de Classe	2		Título de Mestre	III	6865,27	5%
					Título de Doutor	IV	7208,53	5%
3	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Registro no Conselho de Classe	1	40	Ensino Superior na área de atuação	I	8300,00	-
					Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	II	8715,00	5%
					Título de Mestre	III	9150,75	5%
	Engenheiro	Registro no Conselho de Classe	15		Título de Doutor	IV	9608,29	5%
4	Procurador Jurídico	Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil	5	40	Ensino Superior na área de atuação	I	11554,00	-
					Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	II	12131,70	5%
					Título de Mestre	III	12738,29	5%
					Título de Doutor	IV	13375,20	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.

\*\* Empregos extintos na Vacância.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## ANEXO X

### Das Atribuições da Família Ocupacional Superior

<b>a) Analista de Sistemas</b>	
<b>Atribuições</b>	
<b>I.</b>	fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários;
<b>II.</b>	orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas;
<b>III.</b>	configurar e instalar recursos e sistemas computacionais e gerenciar a segurança do ambiente computacional;
<b>IV.</b>	Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário e o treinar, elaborando documentação técnica.
<b>V.</b>	administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;
<b>VI.</b>	projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos, validando novas tecnologias e projetando aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível.
<b>VII.</b>	elaborar projetos para a Gestão dos Serviços de Informática;
<b>VIII.</b>	planos para o acompanhamento da produção dos Serviços de Informática; analisando e identificando os pontos de sobrecarga e apresentando soluções para adequação e balanceamento do ambiente produtivo;
<b>IX.</b>	coordenar a execução do plano de produção e prestação de serviços, analisando desvios operacionais e interagindo para a correção destes;
<b>X.</b>	efetuar avaliação dos serviços, recursos e processos produtivos, definindo ou propondo medidas para a melhoria da segurança, qualidade e produtividade; acompanhar a instalação de recursos de hardware, software e sistemas aplicativos no ambiente produtivo, analisando os impactos das mudanças efetuadas;
<b>XI.</b>	desenvolver e coordenar projetos, metodologias, sistemáticas e elaborar normas e procedimentos relativos aos processos de produção e prestação de serviços, visando garantir a segurança e desempenho destes;
<b>XII.</b>	prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, níveis de serviço e dimensionamento de recursos relativos à implementação de sistemas.
<b>XIII.</b>	executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **b) Analista Jurídico**

### **Atribuições**

- I.** prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Jurídica, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos Procuradores Jurídicos;
- II.** prestar auxílio técnico-jurídico, no interesse da Procuradoria Jurídica, às Superintendências e demais órgãos integrantes da autarquia;
- III.** auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração de modelos, minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativas aos feitos submetidos à Procuradoria Jurídica;
- IV.** auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos, cometendo os atos técnico-jurídicos necessários;
- V.** assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, processos e procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da Procuradoria Jurídica;
- VI.** preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos ‘softwares’; acompanhar publicações de interesse da Procuradoria Jurídica no Diário Oficial do Município, do Estado e da União;
- VII.** realizar, mediante determinação do Procurador Jurídico, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- VIII.** receber e restituir, sob supervisão do Procurador Jurídico, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- IX.** desempenhar outras funções, não privativas de Procurador Jurídico, que lhe forem atribuídas pelos Procuradores Jurídicos.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **c) Assistente Social**

### **Atribuições**

- I.** atendimento, encaminhamento e orientação aos usuários com dificuldades em quitar seus débitos junto aos serviços prestados pela Autarquia, ou cujo imóvel onde reside está na eminência de ter ou já tenha tido a interrupção do fornecimento de água;
- II.** realização de atendimentos ou visitas domiciliares para estudo de caso e emissão de relatórios objetivando a elaboração do Parecer Técnico da situação socioeconômica dos usuários e em consonância com as Leis Vigentes, que constitui o pressuposto para a concessão de parcelamentos de débitos;
- III.** coordenar, planejar e analisar as atividades referente as políticas sociais de isenção de débitos e tarifa social da Autarquia;
- IV.** solicitar vistorias e aferições com a finalidade de minimizar a problemática entre o consumidor e Autarquia;
- V.** solicitar reativação do fornecimento de água mobilizando os recursos necessários para que nenhum usuário sofra prejuízos vitais por falta de água;
- VI.** trabalhar em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e de Cidadania e Assistência Social de onde os usuários, inclusive os portadores de doenças de notificação compulsória, inclusos nos Programas de Complementação de Renda dos Governos Federal, Estadual e Municipal são encaminhados para análise e inclusão nas Políticas Sociais da Autarquia;
- VII.** realizar atendimento e orientação aos empregados (e/ou familiares) da Autarquia na solução de problemas de ordem social, econômica, familiar, de saúde, educacional, etc., que os afetem em suas atividades laborais, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio para viabilização do tratamento através de levantamento socioeconômico, estudo de casos, elaboração de parecer técnico e encaminhamentos aos diversos equipamentos sociais, conforme o caso e suas necessidades;
- VIII.** realizar visitas domiciliares e hospitalares para acompanhamento dos casos;
- IX.** desenvolver campanhas educativas, através de palestras com temas de interesse da coletividade, visando a melhoria do comportamento e qualidade de vida do indivíduo e seus familiares;
- X.** acompanhar servidores em casos de acidente de trabalho e/ou necessidade urgente de encaminhamento às Unidades de Saúde do Município e quando o caso requer as unidades de internação fora do Município – principalmente para tratamento de dependência química;
- XI.** realizar outras atribuições determinadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- XII.** planejar, coordenar e desenvolver Projetos de Trabalho Social vinculados a verbas destinadas a implantação de Saneamento Básico no Município, subsidiados por verbas da União;
- XIII.** planejar coordenar e desenvolver atividades comemorativas como: Aniversário da Autarquia, Confraternização de Final de Ano dos empregados: Ações Comunitárias; Desfiles Cívico-Militar; Campanhas Sociais (agasalho, solidariedade, etc.);



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **c) Assistente Social**

### **Atribuições**

- XIV.** realizar Monitoramento de visitas nas dependências da Autarquia (GTA/GTE) e Palestras Educativas no Segmento da Educação Ambiental junto aos Empregados, usuários, (Escolas em todos os níveis de ensino) e a coletividade através dos Equipamentos Sociais; e
- XV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# Câmara Municipal de São Carlos

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

## d) Biólogo

### Atribuições

- I. realizar análises de água (água bruta, água em tratamento e água tratada);
- II. realizar análises de esgoto/efluentes (efluente bruto, efluente em tratamento e efluente tratado);
- III. preparar soluções, soluções-padrão, meios de cultura, etc.
- IV. realizar os registros nos documentos pertinentes de todas as atividades desenvolvidas nos processos de análises;
- V. trabalhar de acordo com o sistema de gestão da qualidade da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 (versão atualizada), cumprindo todos os requisitos de garantia da qualidade das atividades de laboratório, como: uso de metodologias normalizadas, uso de cartas-controle de exatidão e precisão, apoio nos cálculos de incerteza de medição, elaboração de curvas de calibração, participação em ensaios de proficiência e inter e/ou intralaboratorial, realização de checagens funcionais e intermediárias em equipamentos e vidrarias pertinentes, realização da definição e verificação de limites de detecção e quantificação, etc.;
- VI. trabalhar com sistema informatizado de gestão de informação de laboratório (LIMS), planilhas eletrônicas, etc;
- VII. manusear e ajustar os vários tipos de equipamentos analíticos utilizados para análises de água/efluente;
- VIII. elaborar procedimentos e registros pertinentes às atividades do setor;
- IX. apoiar o desenvolvimento e validações de metodologias analíticas;
- X. realizar e registrar treinamentos pertinentes à área de atuação;
- XI. identificar algas em geral;
- XII. conhecimento em coletas e determinações de zooplâncton e fitoplâncton;
- XIII. fazer o controle microbiológico da água fornecida pelo SAAE (água de abastecimento) em diversos pontos da rede de abastecimento, atendendo a determinação da Vigilância Sanitária e outros órgãos;
- XIV. gerenciar resíduos biológicos, eventualmente, químicos; e
- XV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **e) Contador**

### **Atribuições**

- I.** elaborar e analisar os balancetes mensais e balanço geral;
- II.** elaborar as prestações de contas devidas pelo SAAE;
- III.** orientar e auxiliar na elaboração do orçamento do SAAE;
- IV.** informar e instruir documentos contábeis em geral;
- V.** coordenar os trabalhos de contabilidade e tesouraria;
- VI.** auxiliar a seção de tarifação na formulação de cálculos das tarifas;
- VII.** proceder à execução orçamentária;
- VIII.** acompanhar execução orçamentária;
- IX.** atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;
- X.** promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- XI.** elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.
- XII.** supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- XIII.** supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balanço e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros;
- XIV.** execução em grau de maior complexidade, relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, de balancetes, balanço e demonstrações contábeis
- XV.** colaborar na elaboração de estatística econômica e financeira do órgão e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- XVI.** exercer a função de Controle Interno do SAAE;
- XVII.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **f) Engenheiro**

### **Atribuições**

- I.** estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante convênio ou contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação e manutenção dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de coleta de esgoto sanitário;
- II.** estudar e planejar, na área do município, os recursos hídricos disponíveis, tanto em curso de água para captação em represas como subterrâneo;
- III.** elaborar procedimentos técnicos para ampliação e reparo em rede de água e esgoto;
- IV.** realizar estudos de viabilidade técnica para elaboração de projetos de prolongação de rede de água e de esgoto;
- V.** elaborar projeto dentro das normas do SAAE de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e orçamentos, para submeter à apreciação superior;
- VI.** fazer o acompanhamento e fiscalização de obras que estão a cargo de empresas terceirizadas;
- VII.** supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, observando o cumprimento das especificações técnicas e exigidas, para assegurar os padrões de segurança e qualidade;
- VIII.** proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- IX.** elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- X.** análise e dimensionamento dos elementos estruturais. Instalações prediais. Fiscalização e acompanhamento da aplicação de recursos;
- XI.** elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- XII.** estabelecer, acompanhar e executar rotinas e processos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
- XIII.** emitir parecer técnico e elaborar estudos que visem a implantação de programas e projetos na área de saneamento no Município;
- XIV.** calcular as perdas físicas das principais etapas dos sistemas de abastecimento;
- XV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **g) Engenheiro de Segurança do Trabalho**

### **Atribuições**

- I.** realizar o acompanhamento do processo operacional da autarquia;
- II.** inspecionar os diversos ambientes/postos de trabalho;
- III.** executar o levantamento dos riscos de cada atividade executada na autarquia, seja servidores ou terceirizados;
- IV.** realizar as avaliações qualitativas e/ou quantitativas dos diversos agentes ambientais que comprometem a saúde do trabalhador: ruído, calor, poeiras, solventes, radiações não-ionizantes, névoas de pintura, agentes originados dos processos de solda, agentes biológicos, agentes ergonômicos (exigência de postura inadequada; repetitividade; jornadas prolongadas etc.), quedas de altura, choque elétrico etc.;
- V.** definir as medidas de controle a serem adotadas para neutralizar, eliminar ou minimizar os riscos identificados;
- VI.** propor anualmente, programas para execução de medidas de controle e neutralização;
- VII.** acompanhar e registrar, todos os dados referentes às medições, medidas preventivas e corretivas sugeridas no PPRA;
- VIII.** realizar visitas técnicas e inspeções "in loco" nos diversos setores e obras em execução;
- IX.** elaborar o PCMSO, PPRA e PCA;
- X.** agendar os exames necessários para admissão, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais;
- XI.** colaborar, planejar e executar palestras e/ou campanhas educativas e preventivas;
- XII.** elaborar relatórios, sendo que solicitado, a cerca de procedimentos realizados anteriormente;
- XIII.** prestar assessoramento à CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; e
- XIV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

São Carlos  
Capital da Tecnologia

## **h) Jornalista**

### **Atribuições**

- I.** coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências;
- II.** selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;
- III.** fotografar e gravar imagens jornalísticas;
- IV.** editar publicações impressas e eletrônicas;
- V.** selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos;
- VI.** manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas;
- VII.** criar ou executar desenhos artísticos, técnicos e logos de caráter jornalístico e institucional;
- VIII.** organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa);
- IX.** preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimoniais de acordo com as diretrizes de etiqueta;
- X.** planejar, elaborar roteiros e orientar a mídia jornalística a respeito de matérias institucionais, sugerindo até imagens e ambientes;
- XI.** tratar diariamente, alinhado ao Ouvidor, as redes sociais da autarquia, garantindo a lisura dos fatos e o trato com a população em geral;
- XII.** garantir a atualização do portal da autarquia, solicitando ao setor responsável as correções que houver;
- XIII.** verificar as pautas diárias, coletando os fatos e redigindo matérias informativas, esclarecedoras e acalentadoras;
- XIV.** preparar materiais institucionais, de caráter informativo e institucional, para a participação de campanhas sazonais; e
- XV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# *Câmara Municipal de São Carlos*

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

## **i) Procurador Jurídico**

### **Atribuições**

- I.** prestar assessoria em assuntos de natureza jurídica, e postular em juízo ou fora dele, em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, em feitos em que seja autora, ré, assistente, oponente ou interveniente, no sentido de resguardar seus direitos e interesses;
- II.** emitir pareceres e responder a requerimentos, encaminhados pelas unidades administrativas da Autarquia, através da autoridade competente e superior hierárquico mediante pesquisa de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- III.** 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; e
- IV.** interpretar normas legais gerais e administrativas pertinentes à Autarquia, para orientar e responder à consultas das unidades da Autarquia.



São Carlos  
Capital da Tecnologia

# ***Câmara Municipal de São Carlos***

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

## **j) Químico**

### **Atribuições**

- I.** preparar e padronizar soluções, soluções-padrão, etc;
- II.** realizar análises de água (água bruta, água em tratamento e água tratada);
- III.** realizar análises de esgoto/efluentes (efluente bruto, efluente em tratamento e efluente tratado);
- IV.** realizar análises de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto, como: sulfato de alumínio, cloreto de polialumínio, hipoclorito de sódio, cal hidratada, fluossilicato de sódio, ortopolifosfato e outros;
- V.** manusear e ajustar os vários tipos de equipamentos analíticos utilizados para análises de água/efluente;
- VI.** realizar os registros nos documentos pertinentes de todas as atividades desenvolvidas nos processos de atividades de laboratório;
- VII.** trabalhar de acordo com o sistema de gestão da qualidade da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 (versão atualizada), cumprindo todos os requisitos de garantia da qualidade das atividades de laboratório, como: uso de metodologias normalizadas, uso de cartas-controle de exatidão e precisão, apoio nos cálculos de incerteza de medição, elaboração de curvas de calibração, participação em ensaios de proficiência e inter e/ou intralaboratorial, realização de checagens funcionais e intermediárias em equipamentos e vidrarias pertinentes, realização da definição e verificação de limites de detecção e quantificação, etc.;
- VIII.** trabalhar com sistema informatizado de gestão de informação de laboratório (LIMS), planilhas eletrônicas, etc;
- IX.** gerenciar resíduos químicos;
- X.** realizar e registrar treinamentos pertinentes à área de atuação;
- XI.** elaborar procedimentos e registros pertinentes às atividades do setor;
- XII.** implantar as normas e procedimentos pertinentes às atividades de laboratório;
- XIII.** orientar pessoal e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo; e
- XIV.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
- XV.** diligenciar em busca de provas e instruções necessárias ao fiel cumprimento do mandato;
- XVI.** comparecer em audiências;
- XVII.** contribuir nas atualizações de regulamentos/normas autárquicas; e
- XVIII.** executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.