



Câmara Municipal de São Carlos

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

LEI N° 23.151 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

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 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.

é composta pelos seguintes órgãos:

órgãos de assessoramento:

UEG.

é composta dos seguintes órgãos auxiliares e de Administração:

– GCS:

Centro – UAU – C;

Prado – UAU – VP;

Felícia – UAU – SF;

Cidade Aracy – UAU – CA;

Eudóxia – UAU – SE;

Nery – UAU – VN;

Administrativos – UAPA;

Art. 4º A estrutura administrativa do SAAE

§ 1º Presidência será composta dos seguintes

I – Controle Interno;

II – Ouvidoria;

III – Procuradoria Jurídica;

a) Setor de Controle de Débitos – SCD;

1) Unidade de Dívida Ativa – UDA.

IV - Gabinete do Presidente – GP:

1) Unidade de Expediente de Gabinete –

§ 2º A Superintendência Financeira - SuFin,

I - Gerência de Finanças – GF:

a) Setor de Contabilidade – SC;

b) Setor de Tesouraria e Arrecadação – STA;

II - Gerência de Contratações e Suprimentos

a) Setor de Contratos e Licitações – SCL;

b) Setor de Almoxarifado – SA;

c) Setor de Compras – SCp.

III - 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 Santa

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- SCDC;
- SuAd, é composta dos seguintes órgãos auxiliares e de Administração:
- SPFP;
- Segurança e Medicina do Trabalho – SSESMT.
- GAA:
- Predial – SAMP;
- Arquivo – UEPA;
- GGFL:
- Integração – STI, é composta dos seguintes órgãos auxiliares e de Administração:
- GTI:
- Dados – SCPD;
- Tecnológico – SMST.
- Operações – SupO, é composta dos seguintes órgãos técnicos e de operação:
- Esgoto – SMRAE;
- GMRS:
- SRSU;
- Saneamento Básico – SRSSB.
- b) Setor de Coleta e Distribuição de Contas -
- c) Setor de Cadastro de Comercial – SCC.
- § 3º A Superintendência de Administração –
- I - Gerência de Gestão de Pessoas – GGP:
- a) Setor de Pessoal e Folha de Pagamento –
- b) Setor de Serviços Especializados em
- II - Gerência de Apoio Administrativo –
- a) Setor de Administração e Manutenção
- 1) Unidade de Expediente, Protocolo e
- 2) Unidade de Patrimônio – UP.
- III - Gerência de Gestão da Frota e Logística
- a) Setor de Transportes – ST;
- § 4º A Superintendência de Tecnologia e
- I - Gerência de Tecnologia da Informação –
- a) Setor de Controle e Processamento de
- b) Setor de Manutenção e Suporte
- II - Gerência de Comunicação – GCom:
- a) Setor de Publicidade e Marketing - SPM;
- b) Setor de Comunicação Institucional - SCI.
- § 5º A Superintendência de Projetos e
- I - Gerência de Obras e Saneamento – GOS:
- a) Setor de Obras – SO;
- b) Setor de Manutenção de Redes de Água e
- II - Gerência de Manejo de Resíduos Sólidos
- a) Setor de Resíduos Sólidos Urbanos –
- b) Setor de Resíduos do Serviço de



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Águas Pluviais – GDMAP:

Águas Pluviais – SPOMAP;

Drenagem – SMRD.

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

GMO:

Sistema – SAMS;

SCA.

GPP:

UST.

de Água– GOTAE:

Água- CGQA;

SLFQ;

Esgoto – SCME;

Água – SOTA:

Água Superficial – UCTASup;

Água Subterrânea – UCTASst;

Esgoto – SOTE.

Perdas – GGCP:

III - Gerência de Drenagem e Manejo de

a) Setor de Projetos e Obras de Manejo de

b) Setor de Manutenção de Redes de

§ 6º A Superintendência de Engenharia e

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

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:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Consumidores – UAGC; e
SLAE.

- 1) Unidade de Análise de Grandes
- d) Setor de Ligações de Água e Esgoto –

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.

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

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

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ao Tribunal de Contas do Estado;

Autarquia;

assessoramento jurídicos para os órgãos da Autarquia, emitindo pareceres;

decretos, portarias e outros atos normativos;

convênios, termos e outros atos correlatos;

executar as atividades relativas a cobrança de débito administrativo e judicial;

da dívida ativa;

Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado, Departamento de Polícia Federal, Ministério Público Estadual e Federal ou a outros órgãos, se necessário; e

forem delegadas pela Presidência.

IV - elaborar defesas e prestar informações

V - defender em juízo os interesses da

VI - desenvolver atividades de consultoria e

VII - elaborar minutas de projetos de lei,

VIII - elaborar minutas de contratos,

IX - planejar, coordenar, gerenciar e fazer

X - realizar a cobrança extrajudicial e judicial

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

XII - executar outras atividades afins que lhe

§ 1º A Procuradoria Jurídica é dirigida por um Procurador-Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, 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.

§ 2º A partir da inscrição na dívida ativa realizada pelo Setor de Controle de Débito - Unidade de Dívida Ativa, incidirão encargos legais em favor dos Procuradores Jurídicos, para procedimentos de cobrança extrajudicial e judicial, no percentual de 10% (dez) por cento sobre o valor total da dívida atualizada nos termos dos artigos 389 e 395 do Código Civil.

§ 3º Fica vedada a acumulação do recebimento de honorários extrajudiciais com os judiciais.

§ 4º Os honorários serão devidos na proporção do adimplemento do acordo celebrado, e pagos exclusivamente pelo contribuinte.

Art. 10. Ao Setor de Controle de Débitos compete:

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

em dívida ativa;

V - apresentar o saldo devedor a ser inscrito

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

valores em aberto, cobrados e recuperados; e

VII - elaborar estatísticas e relatórios dos

lhes forem delegadas pela Procuradoria.

VIII - executar outras atividades afins que

Art. 11. À 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 lhes forem delegadas pela Chefia.

Art. 12. À Chefia de 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. 13. 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 – receber, atender e encaminhar o público, pessoalmente e através de telefone, agendando as audiências do Presidente e Chefia de Gabinete sob orientações dos titulares;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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;

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. 14. À Superintendência Financeira 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. 15. 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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.

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. 16. 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 17. Ao Setor de Tesouraria e Arrecadação compete:

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

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

instituições bancárias; e

forem delegadas pela Gerência.

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;

V - assegurar a eficiência de resultados dos processos licitatórios;

VI - planejar, coordenar, gerenciar a elaboração do Plano de Contratação Anual; e

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

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

I - elaborar 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 inerente 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);



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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.

Art. 20. Ao Setor de Almoxarifado 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 Almoxarifado;

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 almoxarifado;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

XII - notificar os fornecedores que retardam a entrega das mercadorias;

XII - 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;

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 Comercial 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;

II - planejar, coordenar, gerenciar e fazer 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 23. 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. 24. Às Unidades de Atendimentos 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;

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

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

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

X - 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. 25. 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. 26. 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 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 27. 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. 28. 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 - assegurar a eficiência de resultados das gerências vinculadas;

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

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

Art. 29. À Gerência de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, gerenciar e fazer executar as atividades de: integração, capacitação e desenvolvimento de pessoal,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 30. 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;

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;



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 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. 31. 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 o cumprimento das normas regulamentadoras;

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.

Administrativo compete:

Art. 32. À Gerência de Apoio

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

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

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

forem delegadas pela Superintendência.

Manutenção Predial compete:

manutenção preventiva e corretiva e conservação de prédios, instalações e equipamentos públicos da Autarquia;

vigilância, zeladoria e portaria, através de mão de obra própria ou terceirizada quando necessário;

documentos oficiais, desde a recepção, controle e tramitação interna;

patrimonial; e

forem delegadas pela Gerência.

e Arquivo possui as seguintes atribuições:

correspondências da Autarquia;

abertura de Processos Administrativos, quando necessário;

controle de protocolo, prestando informações sobre o andamento de documentos e processos em trânsito;

documentos históricos e processos, de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, atendendo à tabela de temporalidade;

organizado e atualizado o acervo de documentos históricos e processos arquivados;

digitalização de processos e documentos em atendimento a requisições formalizadas, após autorização necessária;

funcionamento do Sistema de Protocolo e Arquivo Digital; e

forem delegadas pela Chefia.

IV - executar outras atividades afins que lhe

Art. 33. Ao Setor de Administração e

I – coordenar e supervisionar os serviços de

II – coordenar e supervisionar, os serviços de

III – executar, junto as unidades

IV - supervisionar todo o processo de

V - supervisionar todo o processo de controle

VI - executar outras atividades afins que lhe

Art. 34. A Unidade de Expediente, Protocolo

I – receber e encaminhar as

II – protocolar os documentos e promover a

III - gerenciar sistema informatizado para

IV - providenciar a inutilização de

V - providenciar, executar, manter

VI – gerenciar a extração de cópias e

VII – garantir a fidedignidade do

VIII - executar outras atividades afins que

Art. 35. 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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;

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

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

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

IX - manter atualizado os registros patrimoniais em geral;

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

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

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

Art. 36. À Gerência de Gestão da Frota e Logística – GGFL:

I - planejar a logística da frota de veículos da autarquia, garantindo o pleno funcionamento e a utilização eficiente dos recursos;

II - supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reparo dos veículos da autarquia;

III – supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços de transporte de materiais e equipamentos realizados por equipe própria ou contratados;

IV - proceder estudos e análises técnicas visando à proposição de medidas para a programação anual de manutenção da frota de veículos, acompanhamento dos contratos de locação de veículos e máquinas, com o intuito de otimizar os recursos e melhorar a eficiência operacional.

V - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Superintendência, relativas à administração e gerenciamento da frota de veículos e à logística operacional.

Art. 37. Ao Setor de Transportes compete:

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

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. 38. À Superintendência de Tecnologia e Integração compete:

I - estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de Tecnologia da Informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais;

II - coordenar as atividades de suporte às demais áreas na infraestrutura, execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;

III - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a infraestrutura de tecnologia da informação, desenvolvimento de projetos e sistemas de informação, segurança da informação e inovação tecnológica;

IV - organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança da informação e inovação tecnológica;

V - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de pesquisa e desenvolvimento, e com demais organizações afins em matérias do seu âmbito de atuação;

VI - propor a regulamentação e executar as normas e procedimentos de acesso e uso de serviços de comunicações, das atividades de gestão da infraestrutura de rede corporativa, dos serviços de suporte técnico das redes locais e remotas, da política de segurança e plano de contingência, e atendimento via suporte técnico aos usuários;

VII - coordenar, o mapeamento, definição e estratégia de execução das atividades de desenvolvimento de software utilizando as melhores práticas de mercado, de maneira a manter a integração entre os sistemas da Autarquia;

VIII - manter a guarda de usuários, senhas e tecnologia de acesso a sistemas externos da Autarquia, quando o acesso se der por integração às aplicações sob sua gestão;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

IX - propor, orientar e coordenar a política de comunicação e divulgação social da Autarquia;
X - coordenar a implantação de programas informativos da Administração;

XI - supervisionar a elaboração da marca, logotipos e toda programação visual da Administração;

XII - coordenar a elaboração de material de divulgação (releases) das ações da Administração.

Art. 39. À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, controlar, gerenciar e fazer executar os serviços de processamento de dados, compras e manutenções de todo parque tecnológico do SAAE;

II - prestar assessoria técnica, em sua área de atuação, às unidades administrativas;

III - desenvolver, instalar e proteger os sistemas utilizados pela Administração;

IV - planejar, coordenar, controlar, gerenciar e fazer executar o funcionamento da rede de computadores do SAAE;

V - pesquisar novas tecnologias, com ênfase em tecnologia de informação, e trabalhar para que as mesmas sejam incorporadas pelos servidores do SAAE;

VI - planejar, coordenar, controlar, gerenciar e fazer executar as atividades de sistematização das informações do SAAE, em parceria com as demais gerências;

VII - planejar e definir a Política de Tecnologia da Informação;

VIII - planejar, coordenar a implantação e monitoramento dos dispositivos de segurança dos recursos computacionais;

IX - autorizar, prover recursos e dar suporte a todas as operações realizadas eletronicamente com ambientes externos (bancos, prestadores de serviço e outros);

X - planejar, coordenar, controlar e gerenciar a instalação de links de comunicação de dados; e

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

Art. 40. Ao Setor de Controle e

I - desenvolver sistemas, soluções de software, componentes e interfaces;

II - administrar as redes de intranet e internet

III - prestar suporte aos servidores do SAAE nas questões relacionadas aos sistemas utilizados e desenvolvidos pelo próprio setor ou de terceiros;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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:

executar a publicidade institucional e a publicidade oficial da Autarquia;

executar a distribuição da publicidade oficial aos órgãos de imprensa oficial;

distribuídas à imprensa:

Autarquia e as suas redes sociais;

unidades da Autarquia e a imprensa;

executar pesquisas internas e externas para avaliação qualitativa e quantitativa da satisfação dos usuários;

IV - gerir sistemas informatizados

V - gerenciar e realizar as manutenções,

VI - executar outras atividades afins que lhe

Art. 41. Ao Setor de Manutenção e Suporte

I - realizar a manutenção física e lógica em

II - executar instalações, configurações e

III - apoiar os servidores do SAAE em suas

IV - verificar, configurar e garantir o

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 lhe

Art. 42. À Gerência de Comunicação

I - planejar, coordenar, gerenciar e fazer

II - planejar, coordenar, gerenciar e fazer

III - gerenciar e coordenar as informações

IV - organizar e manter o sítio eletrônico da

V - promover a comunicação entre as

VI - 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

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. 43. Ao Setor de Publicidade e Marketing compete:

I - criar e executar campanhas publicitárias 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. 44. 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 Estado de São Paulo, desde que estas campanhas sejam relevantes ao município de São Carlos; e

VI - 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. 45. À Superintendência de Projetos e Operações compete:

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;

água, esgoto e resíduos; e

forem delegadas pela Presidência.

V - controlar as atividades de manejo de

VI - executar outras atividades afins que lhe

competem:

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 drenagem;

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

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Art. 47. Ao Setor de Obras, compete:

I - executar e fiscalizar obras civis e/ou serviços de engenharia;

II - fiscalizar a correta e adequada execução dos projetos de sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários de loteamentos e condomínios;

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

IV - organizar e manter registro técnico de serviços e obras; e

forem delegadas pela gerência.

V - executar outras atividades afins que lhe

Art. 48. Ao Setor de Manutenção de Redes

de Água e Esgoto, compete:

I - coordenar e executar os serviços pertinentes à manutenção geral das redes públicas de água e esgoto, e de seus ramais externos;

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

III - executar a manutenção preventiva e corretiva de poço de visita realizando os serviços de limpeza interna;

IV - inspecionar redes públicas de água e esgoto, incluindo as linhas de recalque, adutoras e sub-adutoras, coletores e emissários;

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

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

VII - organizar e manter registro técnico de serviços e obras;

VIII - nos serviços previstos nos incisos anteriores devem ser observadas as normas de trânsito e de acessibilidade; e

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

Art. 49. À Gerência de Manejo de 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

dos resíduos sólidos;

visando o aumento de sua vida útil, minimizando a proliferação de animais transmissores de doenças e combater a poluição ambiental;

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

forem delegadas pela Superintendência.

Urbanos compete:

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;

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

forem delegadas pela Gerência.

Saneamento Básico compete:

destinação final dos subprodutos sólidos gerados nos processos de tratamento de água e esgoto (lodos);

resíduos oriundos da atividade de tratamento de água e esgoto, garantindo a excelência e a adequação às normas vigentes; e

forem delegadas pela Gerência.

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;

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 lhe

Art. 50. 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 lhe

Art. 51. Ao Setor de Resíduos do Serviço de

I – executar os serviços de tratamento e

II – acompanhar os processos de manejo dos

III - executar outras atividades afins que lhe

Art. 52. À Gerência de Drenagem Urbana e

I – coordenar a implementação e execução

II – promover a adoção de alternativas de

III – coordenar a ampliação de alternativas

IV – coordenar a elaboração do manual de



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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 forem delegadas pela Superintendência.

Manejo de Águas Pluviais compete:

macrodrenagem e microdrenagem urbana;

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;

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

limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais; e

forem delegadas pela Gerência.

Gestão Técnica compete:

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;

ligações de água e esgoto e drenagem, e

forem delegadas pela Presidência.

Operação, compete:

Art. 53. Ao Setor de Projetos e Obras de

I – propor e avaliar projetos de

II – manter atualizados os arquivos das redes

III – planejar e coordenar a execução de

IV - executar outras atividades afins que lhe

Art. 54. Ao Setor de Manutenção de Redes

I – executar e fiscalizar os serviços de

II – realizar a gestão dos serviços de limpeza

III – coordenar a operacionalização da

IV - executar outras atividades afins que lhe

Art. 55. À Superintendência de Engenharia e

I - proceder à gestão dos resultados das

II – propor diretrizes, respeitada a legislação

III – propor diretrizes para a gestão da

IV - estruturar e manter a operação das

V - executar outras atividades afins que lhe

Art. 56. À Gerência de Manutenção e



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 57. 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;

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. 58. Ao Setor de Manutenção Mecânica, compete:

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 59. 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 cabeadamentos do sistema de telefonia, bem como a instalação de novos cabeadamentos;

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 de 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;

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. 60. 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

III - auxiliar na conservação das instalações das Unidades de Captação, Produção, Reservação e Distribuição;

IV - 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;

V - 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;

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

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

Art. 61. 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. 62. Ao Setor de Planejamento e Projetos, compete:

I - elaboração de projetos e processos 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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

forem delegadas pela gerência.

Topografia compete:

topografia referentes às obras públicas municipais relativas à rede de água e esgoto e outras obras de engenharia de competência da Autarquia;

arquivos de documentos relativos aos projetos de implantação, expansão e conservação da rede de água e esgoto;

nivelamento das obras em geral e as respectivas verificações;

planialtimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos pertencentes ao SAAE ou aqueles que forem indicados pela gerência;

distribuidoras e coletoras;

atualização das plantas cadastrais do município, inerentes ao serviço de água e esgoto;

preenchimento, arquivamento e controle dos boletins de informações cadastrais;

cópias de projetos, mapas, plantas e gráficos necessários aos serviços a serem executados;

área de atuação, solicitados por outras unidades administrativas da empresa;

assuntos pertinentes à sua unidade administrativa;

pareceres relativos à área de atuação; e

forem delegadas pela gerência.

competete:

redes de água, drenagem e esgoto na Base Cartográfica Digital dos projetos;

cadastramento de informações pertinentes ao Sistema de Informações Geográficas (SIG);

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;

aos setores da Autarquia, para a melhoria das atividades e tomada de decisões, inclusive outras instituições que necessitam do Sistema de SIG;

VI - executar outras atividades afins que lhe

Art. 63. À Unidade de Serviços de

I - executar os serviços de desenho e

II - elaborar e efetuar a manutenção dos

III - efetuar a demarcação do alinhamento e

IV - elaborar a realização dos levantamentos

V - efetuar a revisão do desenho das redes

VI - promover a coleta de dados para a

VII - executar os serviços referentes ao

VIII - promover a execução de desenhos,

IX - executar outros serviços, inerentes à

X - prestar informações ao público em

XI - instruir processos, informar e emitir

XII - executar outras atividades afins que lhe

Art. 64. Ao Setor de Geoprocessamento,

I - atualização e manutenção do cadastro das

II - acompanhamento e coordenação do

III - realizar, acompanhar e desenvolver

IV - subsidiar e compartilhar informações



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 65. À 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 de 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) 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);



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 66. À Coordenadoria de Gestão da 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 67. 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);

IX - assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão de 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 68. 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 de 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;

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

resultados analíticos;

qualidade dos processos gerenciais do laboratório; e

forem delegadas pela gerência.

Monitoramento de Esgoto compete:

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;

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

XIV - realizar análise crítica e interpretar os

XV - avaliar os resultados dos indicadores de

XVI - executar outras atividades afins que

Art. 69. Ao Setor de Controle e

I - assegurar o bom funcionamento do

necessárias para o desenvolvimento de suas

II - realizar análises laboratoriais para avaliar

no tratamento de esgoto;

III - realizar o monitoramento (coletas,

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

(Polícia Civil, Federal, Exército e CETESB)

quantos 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;

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

forem delegadas pela gerência.

Tratamento de Água compete:

XVII - executar outras atividades afins que

Art. 70. Ao Setor de Operações de

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;

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.);



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 71. À 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);

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 72. À 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;

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

XIII - realizar análise crítica e interpretar os resultados analíticos;

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.

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;

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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.

Perdas compete:

Art. 74. À Gerência de Gestão e Controle de

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;

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

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

Art. 75. Ao Setor de Controle de Perdas compete:

I - coletar informações das redes e adutoras do sistema de abastecimento público (vazão, pressão, velocidade do escoamento etc.) por



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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 subordinados 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. 76. 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 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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

forem delegadas pela gerência.

IX - executar outras atividades afins que lhe

e diretrizes municipais, estaduais e federais;

Art. 77. Ao Setor de Fiscalização compete:

I - fiscalizar o cumprimento das leis, normas

fiscalização nos imóveis objetos de denúncias e/ou onde for constatada ligação clandestina, abuso e/ou desperdício de água;

II - implantar e executar rotina de

normas e diretrizes municipais, estaduais e federais referente ao lançamento de esgoto não doméstico, relatando as desconformidades aos órgãos responsáveis para correção;

III - fiscalizar o cumprimento das leis,

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;

IV - notificar e autuar os usuários em cujos

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;

V - identificar e encaminhar ao setor

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;

VI - monitorar e detectar desconformidades

consumidores beneficiados pelas novas redes de água e/ou esgoto;

VII - efetivar levantamento cadastral de

denúncias e reclamações; e

VIII - realizar vistoria e levantamentos

denúncias e reclamações; e

IX - realizar vistorias em função de

forem delegadas pela gerência.

X - executar outras atividades afins que lhe

Consumidores compete:

Art. 78. À Unidade de Análise de Grandes

consumo de grandes consumidores;

I – realizar estudos técnicos referentes aos

quando identificar falha no faturamento;

II – propor ação fiscalizadora e corretiva

contrato especial para grandes consumidores;

III – analisar a viabilidade de celebração de

de telemetria; e

IV – monitorar consumo através de sistema

forem delegadas pela chefia.

V - executar outras atividades afins que lhe

Esgoto, compete:

Art. 79. Ao Setor de Ligações 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

- I – executar as ligações de água e esgoto em conformidade com os padrões de instalação adotados pela Autarquia;
- II – executar as mudanças de ligação (substituição dos ramais externos) de água e/ou esgoto em conformidade com os padrões de instalação adotados pela Autarquia;
- III – executar os cortes definitivos das ligações de água;
- IV – nos serviços previstos nos incisos anteriores devem ser observadas as normas de trânsito e de acessibilidade; e
- V - executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela gerência.

Capítulo IV Dos Cargos em Comissão

Art. 80. 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.

Art. 81. O cargo em comissão de Presidente do SAAE é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

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

Art. 82. As atribuições, vencimentos e quantitativos dos Cargos em Comissão constam nos Anexos I e II, desta Lei.

Art. 83. 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. 84. Os empregados públicos 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 empregado público optar pelo vencimento do emprego de origem, o mesmo fará jus a uma gratificação no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos empregados 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.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

§ 4º A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

Art. 85. No mínimo 60% (sessenta por cento) dos cargos em comissão de Gerente deverão ser preenchidos dentre os empregados públicos do SAAE.

Capítulo V Das Funções Gratificadas

Art. 86. Para os efeitos desta Lei, considera-se função gratificada, o conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, desempenhado por empregado público 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. 87. A função gratificada é destinada aos empregados públicos do SAAE, que contam com no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício.

Parágrafo único. Para a função gratificada de Chefe de Setor, no mínimo 80% (oitenta por cento) deverão ser preenchidos dentre os empregados públicos do SAAE.

Art. 88. A Função Gratificada de Procurador-Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, será provida exclusivamente, por empregado público efetivo provido no emprego de Procurador Jurídico do SAAE.

Art. 89. A Função Gratificada de Controlador Interno e Ouvidor, será provida exclusivamente, por empregado público efetivo do SAAE, possuindo obrigatoriamente formação em nível superior.

Art. 90. A gratificação prevista no Anexo III, desta Lei, será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do empregado público.

§ 1º As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos empregados públicos designados para funções gratificadas serão calculados sobre o total da remuneração do empregado público, 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. 91. A jornada de trabalho dos ocupantes de funções gratificadas deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Art. 92. 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 de insalubridade ou de periculosidade, quando no exercício de suas funções, seu ambiente de trabalho esteja, nos termos do LTCAT da Autarquia, sujeito a algum risco.

Art. 93. O servidor que, a serviço do SAAE, deslocar-se para fora do Município, fará jus a diárias, na forma definida em regulamento.

Art. 94. 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. 95. 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

IV - pronunciamento e a adoção das medidas

relacionadas às funções desempenhadas.

Capítulo VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 96. O orçamento para o exercício de 2025 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 na Lei Orçamentária Anual de 2025.

§ 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. 97. Ficam criados os cargos comissionados de Superintendente Financeiro, Superintendente de Tecnologia e Integração e Gerente de Gestão da Frota e Logística, com os requisitos, atribuições e vencimentos definidos nos Anexos I e II, desta Lei.

Art. 98. É obrigatório o 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, Superintendente Financeiro, Superintendente de Tecnologia e Integração, Chefe de Gabinete e Gerente.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Art. 99. Ficam revogados os artigos 1º à 85, 91; 99; 100 a 102; 104 e anexos I a IV, da Lei Municipal nº 21.490, de 5 de maio de 2023.

Art. 100. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

São Carlos, 27 de fevereiro de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO
Prefeito Municipal

WALDOMIRO ANTONIO BUENO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Relações Legislativas

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se



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\$ 16.360,00
2	Chefe de Gabinete	1	40	R\$ 12.890,00
	Superintendente Financeiro	1		
	Superintendente de Administração	1		
	Superintendente de Projetos e Operações	1		
	Superintendente de Tecnologia e Integração	1		
3	Gerente	15	40	R\$ 9.960,00

*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.

Anexo II Das atribuições dos cargos em Comissão

Presidente
Requisitos mínimos
I. ser maior de 21 (vinte e um) anos; II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e III. ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos.
Atribuições
I. representar legalmente a Autarquia em juízo ou fora dele, ou promover-lhe a representação, com poderes mandatários; II. 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; III. fixar políticas de gestão de recursos financeiros, administrativos e operacionais; IV. presidir as reuniões internas de informação, análise e decisão sobre assuntos estratégicos da Autarquia; V. 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; VI. utilizar-se de portarias para regulamentar atos de interesse da Autarquia.

Chefe de Gabinete
Requisitos mínimos
I. ser maior de 21 (vinte e um) anos; II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e III. ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Atribuições

- I. orientar, coordenar e fiscalizar dos serviços de expediente do Gabinete;
- II. promover atividades de coordenação político-administrativas da Autarquia;
- III. despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- IV. transmitir e controlar as determinações emanadas da Presidência;
- V. organizar as audiências do Presidente;
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Superintendente Financeiro

Requisitos mínimos

- I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e
- III. ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos.

Atribuições

- I. assistir e assessorar ao Presidente, em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II. auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III. coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Autarquia;
- IV. analisar, opinar e lançar a Proposta Orçamentária Anual;
- V. acompanhar a execução da lei orçamentária, as atividades relacionadas com divisão de orçamento;
- VI. realizar o acompanhamento da legislação e das normas que regulam a execução orçamentária, financeira e contábil;
- VII. elaborar relatórios e demonstrativos que subsidiam as decisões da Presidência com relação a execução orçamentária, financeira e contábil;
- VIII. submeter ao Presidente, planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- IX. 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;
- X. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- XI. promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Autarquia;
- XII. coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;
- XIII. 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

Superintendente de Administração
Requisitos mínimos
I. ser maior de 21 (vinte e um) anos; II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e III. ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos.
Atribuições
I. assistir e assessorar ao Presidente, em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares; II. auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência; III. submeter ao Presidente, planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados; IV. 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; V. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação; VI. coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Superintendente Tecnologia e Integração
Requisitos mínimos
I. ser maior de 21 (vinte e um) anos; II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e III. ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos.
Atribuições
I. assistir e assessorar ao Presidente, em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares; II. auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência; III. submeter ao Presidente, planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados; IV. 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; V. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação; VI. promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Autarquia; VII. planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de engenharia de software, da infraestrutura de Tecnologia da Informação, dos serviços de atendimento de informática e das demais atividades da tecnologia da informação; VIII. sugerir modelos e tecnologias para fiscalização e controle, assim como desenvolver as sugestões viáveis apresentadas pelos diversos setores técnicos;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- | |
|---|
| <p>IX. propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de pesquisa e desenvolvimento, e com demais organizações afins em matérias do seu âmbito de atuação;</p> <p>X. propor, orientar e coordenar a política de comunicação e divulgação social da Autarquia;</p> <p>XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.</p> |
|---|

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

Superintendente de Engenharia e Gestão Técnica
Requisitos mínimos
<p>I. ser maior de 21 (vinte e um) anos;</p> <p>II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e</p> <p>III. ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos.</p>
Atribuições
<p>I. assistir e assessorar ao Presidente, em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação;</p> <p>II. auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;</p> <p>III. planejar e coordenar a elaboração e execução do plano de redução e controle de perdas em consonância com o planejamento estratégico da Autarquia;</p> <p>IV. submeter ao Presidente, planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de</p>



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
V. 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;
VI. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
VII. promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Autarquia;
VIII. coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;
IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Gerente
Requisitos mínimos
I. ser maior de 21 (vinte e um) anos; II. estar no exercício dos direitos políticos e civis; e III. 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. 85.
Atribuições
I. planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de competência dentro dos prazos previstos; II. 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. III. assistir, gerenciar e auxiliar as chefias subordinadas em assuntos de sua área de atuação; IV. emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação; V. propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos; VI. articular ações integradas com todos os órgãos da estrutura administrativa, quando for o caso; VII. orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe; e VIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

ANEXO III das funções gratificadas

Função Gratificada				
Grupo	Função	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Vencimentos
1	Coordenador de Qualidade	1	40	R\$ 4.980,00
	Procurador-Geral do SAAE	1		
2	Controle Interno	1	40	R\$ 3.169,00
	Chefe de Setor	38		
3	Ouvidor	1	40	R\$ 2.495,00
	Supervisor de Unidade	18		
4	Supervisor de Serviços	30	40	R\$ 2.085,00



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

Coordenador de Qualidade
Requisitos mínimos
I. ensino superior completo; II. três anos de efetivo exercício no emprego de origem.
Atribuições
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 para revisão e fornecer informações sobre a melhoria contínua do sistema de 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. VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

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

Chefe de Setor
Requisitos mínimos
I. ensino médio completo;
Atribuições
I. chefiar processos e atividades habituais do setor, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados; II. realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes ao setor;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- | |
|---|
| <p>III. comunicar o superior imediato qualquer deficiência ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;</p> <p>IV. responsabilizar-se pelo trabalho de seu setor, inclusive executando as atividades quando necessário;</p> <p>V. prestar informações pertinentes a seu setor, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;</p> <p>VI. orientar a execução das atividades do setor de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;</p> <p>VII. coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais;</p> <p>VIII. fornecer informações para tomada de decisões gerais alinhadas com as diretrizes e objetivos da Autarquia.</p> <p>IX. atentar para o desempenho e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de seu setor; e</p> <p>X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.</p> |
|---|

Controlador Interno

Requisitos mínimos

- I. ensino superior completo;
- II. três anos de efetivo exercício no emprego de origem.

Atribuições

- I. 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;
- II. garantir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
- III. apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Autarquia;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Ouvidor

Requisitos mínimos

- I. ensino superior completo;
- II. três anos de efetivo exercício no emprego de origem.

Atribuições

- I. receber, registrar e analisar todas as demandas realizadas pelos usuários;
- II. decidir para qual área o problema será encaminhado e com quais solicitações;
- III. monitorar o que está sendo feito e acompanhar os resultados para que os prazos estipulados sejam cumpridos;
- IV. estabelecer de prazos de resposta de forma coesa e eficiente;
- V. atuar em parceria com o Controle Interno, quando necessário, garantindo a apuração de determinadas irregularidades;
- VI. servir como uma ponte entre o usuário e a autarquia, identificando as áreas responsáveis por resolver os problemas e mediar possíveis conflitos;
- VII. registrar e armazenar os dados relativos a todas as suas ações, bem como, gerar relatórios



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

que deverão ser encaminhados às Superintendências;
VIII. apontar possíveis falhas em processos e trazer compreensão súbita e relevante para a gestão estratégica da Autarquia; e
IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Supervisor de Unidade

Requisitos mínimos

- I. ensino médio completo;
- II. três anos de efetivo exercício no emprego de origem.

Atribuições

- I. planejar, coordenar e fazer executar de todas as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
- II. organizar e orientar os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos; e
- III. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Supervisor de Serviços

Requisitos mínimos

- I. ensino fundamental completo;
- II. três anos de efetivo exercício no emprego de origem.

Atribuições

- I. orientar, acompanhar e monitorar, o desenvolvimento dos serviços à ele delegado;
- II. promover melhorias e até executar quando necessário, os serviços necessários;
- III. monitorar a qualidade e a execução dos serviços à ele conferidos;
- IV. promover o suporte e a orientação dos serviços à serem executados;
- V. redigir relatórios gerenciais e relatórios de produtividade, com demonstrativos de desempenho de forma eficiente;
- VI. atualizar os sistemas necessários, com dados coletados após a realização das tarefas determinadas;
- VII. retornar as informações de melhoria sobre as respectivas monitorias e produtividade;
- VIII. realizar diagnóstico de problemas e falhas, na execução dos serviços;
- IX. supervisionar e coordenar a execução das atividades operacionais e administrativas das equipes de trabalhos quando sob sua responsabilidade; e
- X. 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

ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA	
Denominação	Qtde Vagas	Denominação	Qtde Vagas
PRESIDENTE	01	PRESIDENTE	01
CHEFE DE GABINETE	01	CHEFE DE GABINETE	01
SUPERINTENDENTE	03	SUPERINTENDENTE	05
GERENTE	14	GERENTE	15
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	19	TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	22



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

ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA	
Denominação	Qtde. Vagas	Denominação	Qtde. Vagas
SUPERVISOR DE SERVIÇOS	30	SUPERVISOR DE SERVIÇOS	34
SUPERVISOR DE UNIDADE	15	SUPERVISOR DE UNIDADE	15
CHEFE DE SETOR	38	CHEFE DE SETOR	38
CONTROLADOR INTERNO	1	CONTROLADOR INTERNO	1
OUVIDOR	1	OUVIDOR	1
COORDENADOR DA QUALIDADE	1	COORDENADOR DA QUALIDADE	1
PROCURADOR CHEFE	1	PROCURADOR-GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	1
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	87	TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	91